REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO BAJO MOLLE

FUNDACIÓN CREATE

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR DEL 24/11/2023

Contenido

REGLAMENTO INTERNO 6
EDUCACIÓN PARVULARIA 6
COLEGIO BAJO MOLLE 6
2024 6
I. INTRODUCCIÓN 7
II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO 7
III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN 7
IV. ORGANIGRAMA 8
..... 8
V. BASES PEDAGÓGICAS QUE ASEGURAN LA CONVIVENCIA (VALORES) 8
VI. CONVIVENCIA ESCOLAR 8
Componentes del Plan de Convivencia Colegio Bajo Molle 14
VII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. 18
VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 19
IX. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS 23
a) Tramo Curricular: transición II. 23
b) Roles de los profesionales a cargo del nivel 24
c) Extravío de artículos en el colegio 26
d) De los espacios colegiales 26
Articulación 1° básico 30
X. INGRESO Y RETIRO DE PÁRVULOS, PROMOVER EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD 30
XI. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS 31
XII. UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA 32
XIII. COMUNICACIÓN 34
XIV. CONDUCTO REGULAR 35
XV. INGRESO DE APODERADOS 35
XVI. OTRAS REGULACIONES 35
XVII. DE LA MANTENCIÓN 36
XVIII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 37
XIX. MEDIDAS Y SANCIONES POR FALTA GRAVÍSIMA DE LOS PADRES Y APODERADOS. 37
XX. MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LOS PARVULOS 39
XXI. RECONOCIMIENTOS 39
XXII. MEDIDAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 39
Protocolos de Retiro del aula durante la jornada 40
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 41
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y 53
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PARVULOS 53
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 71
1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos (apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un párvulo. 71

2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento. ... *81*

3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre párvulos, estudiantes y párvulos. (Incluye violencia virtual). ... *88*

4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un párvulo a un adulto. ... *97*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLAR ... 108

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves ... *108*

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases ... *109*

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo ... *110*

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital ... *110*

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA ... 113

COLEGIO BAJO MOLLE 2024 ... 113

I. MARCO GENERAL ... 114

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO ... 116

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN ... 116

IV. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA ... 117

V. CONVIVENCIA ESCOLAR ... 118

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS ... 134

VII. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA. ... 138

VIII. REGULACIONES ... 145

IX. CONDUCTO REGULAR, DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA REQUERIDA ... 149

X. DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES LACTANTES, PADRES Y FUTUROS PADRES ... 150

XI. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS ... 150

XII. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS ... 152

XIII. TRANSPORTE ESCOLAR ... 154

XIV. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR ... 155

XV. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. ... 156

Protocolo de venta al interior del establecimiento ... *159*

XVI. PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS ... 160

XVII. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ... 163

XVIII. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO ... 163

XIX. DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTUACIÓN GENERAL ... 164

A. DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL ... *164*

B. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS ... *165*

C. DE LAS FALTAS Y LAS POSIBLES MEDIDAS O SANCIONES. ... *165*

D. CAMBIO DE APODERADO ... *168*

E. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA ... *168*

F. NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS ... *168*

G. NOTIFICACIÓN A APODERADOS ... *169*

H. NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES ... *169*

I. ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS ... *169*

J. DERECHO A DEFENSA ... *169*

K. PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES ... *169*

L. MONITOREO ... *169*

M. APELACIÓN ... *169*

N. DERIVACIÓN AL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA 170
O. PLANES DE APOYO 170
P. NOTIFICACIONES Y/O DERIVACIONES A ORGANISMOS EXTERNOS 170
Q. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES. 171
S. OTRAS REGULACIONES 178
T. DE LA MANTENCIÓN 179
U. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 180
V. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO 180
REGLAMENTO DE BIBLIOTECA-CRA 181
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES 203
DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 203
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y 215
HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 215
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS 232
1. Protocolo a seguir en caso de posesión al interior del colegio 238
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR 244
1. Protocolo de actuación frente dolencias leves 245
2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases 245
3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo 246
4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital 247
PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 248
1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos(apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un estudiante. 249
2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento. 260
3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre estudiantes. (Incluye violencia virtual). 266
4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto. 274
PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD 283
ADOLESCENTE 283
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO 287
DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS 287
1. Acompañamiento a estudiantes en temas de género, previos a la decisión de migración 288
PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO 292
1. Protocolo de Actuación 293
REGULACIONES COMUNES A PROTOCOLOS SALUD MENTAL 300
ATENCIÓN ALUMNOS/AS CON DIAGNÓSTICO 302
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL 303
DESREGULACIÓN EMOCIONAL CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO. 305
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INTENTO SUICIDIO 306
FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 306
PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO APODERADO, FAMILIAR DIRECTO, SER QUERIDO. 308
PROTOCOLO AUTOLESIONES 309
1. Protocolo de Actuación 309

PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA 312
1. Protocolo de Actuación 313
ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL. 316
PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA 318
PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 320
PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMAS EN EL COLEGIO BAJO MOLLE 323
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 326
PISE 326
I.- INTRODUCCIÓN 327
II. OBJETIVOS 327
III. ANTECEDENTES GENERALES 328
3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 328
IV. RIESGOS DEL ENTORNO 329
4.1. MAPAS Y PLANOS DE RIESGOS Y RECURSOS 330
4.2. ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE ALUVION 330
PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.) 330
V. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 331
VI. METODOLOGÍA ACCEDER 344
VII. PROTOCOLOS 344
VIII. MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO 363
1. PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 365
2. A U T O R I Z A C I Ó N 366
3. Puntos de encuentro de emergencias dentro del establecimiento 367
Protocolo de Acción Encuentros Virtuales 370
ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO BAJO MOLLE 373
ESTATUTOS CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, DEPORTIVO, RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL COLEGIO BAJO MOLLE 389

REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO BAJO MOLLE
2024

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del Reglamento Interno de Educación Parvularia del Colegio Bajo Molle es establecer derechos y deberes de todos los actores que conviven en nuestra comunidad educativa, además de normar la convivencia en el establecimiento, explicitar procesos pedagógicos y formativos, protocolos de actuacióny planes de seguridad escolar.

El presente Reglamento Interno, es el fruto de la participación de la comunidad en el nivel de educación parvularia. Este documento ha sido consultado, trabajado y compartido con la comunidad, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, (PEI) y la normativa vigente, además está en constante evaluación, revisión y ajuste.

Fundamentalmente está pensado en el niño y la niña, reconocidos como sujetos de derechos por tanto gozan de protección social, considerando una autonomía en progresión, necesidades propias y específicasa su edad.

En el presente documento se deja constancia de la identificación, dependencia jurídica los canales de comunicación, derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico y respetuoso dejando explícito que en esta edad niños y niñas se encuentran en estado de formación y sus padres serán los responsables de dar cumplimiento.

Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles que componen la educación escolar en nuestro país:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes ysignificativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad aesta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”.

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	132 – 5
DIRECCIÓN:	Kilómetro 10 Bajo Molle lotes A y B, Iquique
TIPO DE ENSEÑANZA:	Científico Humanista
COMUNA:	Iquique
DEPENDENCIA:	Fundación Educacional CRÉATE
TELEFONO:	57-2247154
CORREO ELECTRÓNICO:	tcortes@colegiobajomolle.cl
DIRECTOR (A):	Teresa Cortés Solís

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Visión
Soñamos con una comunidad educativa en donde las personas se comprometan con el futuro profesionalde sus estudiantes y el desarrollo de sus potencialidades, para formar un ciudadano que aporte a la sociedad a través del conocimiento, la disciplina y la práctica de los valores del respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad. Reconociendo y respetando la diversidad, basados en la promoción del diálogoy la convivencia armoniosa entre los seres humanos.

Misión
Somos una comunidad educativa que entrega herramientas para el desarrollo de capacidades, habilidadesy actitudes que permitan a los estudiantes convivir con los requerimientos de la vida en sociedad. Formamos ciudadanos promotores de nuestros valores institucionales a través de una sólida formación ysobre la base del profesionalismo y la calidad educativa.

Para ello, contamos con un equipo en constante formación y desarrollo profesional que, a través de su actividad y el alto compromiso con el futuro de sus estudiantes, promueve el desarrollo de sus potencialidades académicas, formativas y sociales, respetando la diversidad del ser humano.

IV. ORGANIGRAMA

V. BASES PEDAGÓGICAS QUE ASEGURAN LA CONVIVENCIA (VALORES)

Colegio Bajo Molle es un Establecimiento Educacional que pone su énfasis en el desarrollo de las máximas potencialidades cognitivas de sus estudiantes, teniendo también como desafío, el desarrollo integral de sus educandos. Se sabe que alcanzar estas metas no es una tarea sencilla, para ello se cuenta con un equipo de profesionales que buscan entregar el acompañamiento adecuado a las necesidades quese presentan en la vida escolar de los alumnos(as). Junto con ello, existe un trabajo organizado que está asociado a la formación ética y valórica, donde se busca transmitir a la comunidad la importancia de las buenas relaciones humanas. Es preciso mencionar que Colegio Bajo Molle centra su atención en cuatro valores fundamentales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidad y Solidaridad; los cuales se trabajan cotidiana y permanentementeen todos los ámbitos de la actividad educativa.
Para una mejor comprensión de nuestros valores institucionales, describimos algunas conductas básicas que esperamos desarrollar en nuestros estudiantes.

Respeto: Entendemos y promovemos el respeto como el reconocimiento, la atención o deferenciahacia otras personas. Promovemos la aceptación y comprensión de maneras de pensar y actuar distintas a las propias, también tratando con sumo cuidado todo aquello que los rodea.

Así también promovemos el valor de respetarse a sí mismo, practicando el autocuidado, valorándose como persona, y trazando un proyecto de vida personal y único.

Responsabilidad: Entendemos y promovemos la responsabilidad como el cumplimiento de las obligaciones al hacer o decir algo, teniendo presente que cada acción realizada tendrá una consecuencia como respuesta a ella, que recae sobre uno mismo. A través de la responsabilidad laspersonas son capaces de comprometerse y actuar de manera correcta.

Fraternidad: Entendemos y promovemos la fraternidad como el sentimiento de hermandad que se da entre pares que conforman una comunidad, compartiendo espacios y sueños, pero con plena conciencia de las diferencias individuales, llegando a desarrollar un sentimiento de aprecioy pertenencia por su comunidad educativa.

Solidaridad: Entendemos y promovemos la solidaridad como la capacidad de enfocarse en el biencomún, compartiendo y colaborando con su comunidad. Buscamos la solidaridad para la construcción y aporte a una sociedad/comunidad más humana.

VI. CONVIVENCIA ESCOLAR

CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.
La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".

Integrantes comunidad educativa Colegio Bajo Molle: Son aquellos sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada dentro del establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante de Sostenedor, Directivos, Coordinadores de Asignatura, Coordinadores de Convivencia, Docentes, Inspectores, Alumnos, Administrativos y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres y apoderados en tanto forman parte de la dinámica colegial. Para tal efecto, quienes gocen de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendo obligaciones y deberes.

Convivencia escolar: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa. La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de **"vivir juntos"** en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.
El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es él o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. FUNCIONES.

NOMBRE ENCARGADO(A): Paulina Díaz Silva.

La Encargada de Convivencia Escolar se ocupa de fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Entre sus funciones se encuentran:

1.- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2.-Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3.-Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados enla convivencia escolar.
4.- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5.- Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6.-Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, aprobado por el consejo escolar.
7.-Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8.- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9.-Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Composición del equipo de Buena Convivencia Escolar

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Equipo de Buena Convivencia Escolar.Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interior de la comunidad escolar y desarrollar como Unidad de Convivencia Escolar, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este equipo está formado por los siguientes integrantes; el Inspector(a) General, Coordinadores de Convivencia de nivel y Encargado de Convivencia Escolar (preside el equipo).

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que sea convocada por un tercio de sus integrantes.

La encargada de convivencia escolar y el equipo de buena convivencia se encargan de monitorear, supervisar y ejecutar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Dentro del Plan de Convivencia Escolar, se platean procedimientos que permiten promover formas adecuadas de resolución de problemas.

Ciclo formativo de la Convivencia Escolar: A convivir se aprende, a convivir se enseña.

En el Colegio Bajo Molle, sabemos que la sana convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma comunidad generar la toma de concienciasobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente Manual de Convivencia Escolar. Cuando esto ocurre, opera el Ciclo Formativo de la Convivencia Escolar:

Apertura - Comisión de la Falta: Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.
Toma de conciencia: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevista con adulto formador del colegio.
Resolución / Reparación: El Colegio, junto a la familia acuerdan estrategias para la resolución del conflictoy promover la autonomía y autorregulación del niño o niña, como por ejemplo pedir disculpas.
Seguimiento: Realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar permite el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes tanto en su desarrollo personal como en su proceso de integración a la vida social, lo que implica la participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su propio proyecto de vida. La escuela, en todos sus niveles, es uno de los espacios donde se toma conciencia de pertenecer a una comunidad, a un país. Y esa conciencia se manifiesta en la interrelación armoniosa y diversa entre los diferentes integrantes de un territorio.

El Colegio Bajo Molle, siguiendo la disposición legal “La comunidad educativa es una agrupación de personas, que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley”. (Ley 20.360) y cuyo objetivo es brindar educación de calidad en un sentido amplio, gestionando la convivencia escolar y la formación de acuerdo con los indicadores de desarrollo social y personal propuestos por el Ministerio de Educación.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

El plan de convivencia escolar es un documento guía, que une distintas áreas de la formación de los estudiantes:

- Plan de Formación Ciudadana
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género
- Plan apoyo a la Inclusión

Dentro de este plan, se integran también conceptos claves de la convivencia escolar como acoso escolar, agresividad, mal trato, entre otros. Como discurso común de la comunidad educativa.

Además, se integra en este plan, la Política Nacional de Convivencia Escolar que es integrada en la práctica colegial.

Finalmente, se presenta una propuesta de cronograma de actividades a realizar durante el año que abarca diferentes ámbitos de la convivencia escolar.

Aspectos generales

El presente plan de convivencia escolar se basa en la normativa vigente:

- Ley 20.370 “Ley General de Educación”.
- Ley 20.536 “Ley de Violencia Escolar”.
- Ley 20.911 “Ley que Crea el Plan de Formación Ciudadana”.
- Ley 20.845 “Ley de Inclusión”
- Ley 20.609 “Establece medidas contra la discriminación”.
- Ley 21.545 “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación”.

Convivencia Escolar

La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de “vivir juntos” en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.

Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una

interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Indicadores de Desarrollo Personal y Social
Son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento, en forma complementaria a los resultados de la prueba Simce y al logro de los Estándares de Aprendizaje, ampliando de este modo la concepción de calidad educativa al incluir aspectos que van más allá del dominio de conocimiento académico.

Estos indicadores proporcionan a los establecimientos información relevante con respecto a distintas áreas de desarrollo de los estudiantes y entregan una señal sobre la importancia de implementar acciones sistemáticas para desarrollar aspectos no académicos que son fundamentales para la formación integral de los estudiantes.

a) Autoestima Académica y Motivación Escolar:

Este indicador considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación con su capacidad de aprender, y por otra, las percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico

b) Clima de Convivencia Escolar:

El clima de convivencia escolar afecta el bienestar y desarrollo socioafectivo de los estudiantes e impacta en su conducta, disposición y rendimiento durante las actividades escolares.
Considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes y padres y apoderados con respecto a la presencia de tres dimensiones:

– Ambiente de respeto: Percepciones y actitudes que tienen los estudiantes, docentes y apoderados en relación con el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, la valoración de la diversidad y la ausencia de discriminación en el establecimiento. Además, las percepciones con respecto al cuidado del establecimiento y el respeto al entorno por parte de los estudiantes.

– Ambiente organizado: Percepciones que tienen los estudiantes, docentes y apoderados sobre la existencia de normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos, y el predominio de mecanismos constructivos de resolución de conflictos. Además, considera las actitudes que tienen los

estudiantes frente a las normas de convivencia y su transgresión.

– Ambiente seguro: Percepciones que tienen los estudiantes, docentes y apoderados en relación con el grado de seguridad y de violencia física y psicológica al interior del establecimiento, así como la existencia de mecanismos de prevención y de acción ante estas. Incluye además las actitudes que tienen los estudiantes frente al acoso escolar y a los factores que afectan su integridad física o psicológica.

c) Participación y Formación Ciudadana

Este indicador considera las actitudes de los estudiantes frente a su establecimiento; las percepciones de estudiantes, docentes y apoderados sobre el grado en que la institución fomenta la participación y el compromiso de los miembros de la comunidad educativa; y las percepciones de los estudiantes respecto de la manera en que se promueve la vida democrática.

d) Hábitos de Vida Saludable

Este indicador evalúa las actitudes y conductas declaradas de los estudiantes en relación con la vida

saludable, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos beneficiosos para la salud.

(Fuente, Agencia de Calidad de la Educación)

OBJETIVO GENERAL

- Orientar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una sana convivencia escolar, a través de la resolución pacífica de conflictos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar estrategias que busquen la prevención de la sana convivencia entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

- Construcción de comunidad, a través la comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos.

- Revisión y difusión de nuestro Reglamento Interno.

- Implementar programas de promoción de una sana convivencia estimulando la incorporación de los OAT, en concordancia con los valores institucionales.

UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Jefa de la Unidad de Convivencia	• Paulina Díaz
Coordinadora Convivencia kínder a tercero básico	• Marcella Morales
Coordinadora Convivencia cuarto a sexto básico	• Kimberly Barrios
Coordinador Convivencia séptimo a I medio	• Joao Santos
Coordinadora Convivencia segundo a cuartos miedos	• Genny Gatica

Componentes del Plan de Convivencia Colegio Bajo Molle

MIRADA GLOBAL DE PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde el año 2021, Colegio Bajo Molle implementa el Taller de Desarrollo Personal en sus horas de libre disposición para los ciclos que cuentan con Jornada Escolar Completa (3° básico a IV medio).
Durante el año 2023 se implementa, el Programa Socioemocional y las horas de orientación de cada curso (desde el nivel de kínder a IV medio), donde se realizan los programas preventivos, actividades de promoción y la construcción de comunidad.
La forma de implementación es la siguiente:

a) Orientación:

MES	TEMÁTICA	ACTIVIDADES	DIMENSIÓN SOCIOEMOCIONAL
Marzo	Respeto y Responsabilidad (RI)	• Bienvenida al año escolar • Material clase de orientación	Primera dimensión Conciencia emocional Segunda dimensión Regulación emocional Tercera dimensión Autonomía emocional Cuarta dimensión Habilidades sociales Quinta dimensión Habilidades para la vida
Abril	Convivencia Escolar Afectividad, sexualidad y género	• Día de la convivencia escolar • Elección CEAL	
Mayo	Respeto y Responsabilidad (RI)	• Día del trabajador • Día del estudiante • Material clase de orientación • Focus de estamentos • Decoración de aulas	
Junio	Fraternidad	• Material clase de orientación • Actividades recreativas estudiantes, apoderados y funcionarios • Premiación estudiante integral (7 estudiantes por curso).	
Julio	Identidad y sentido de pertenencia	• Material clase de orientación Actividades Aniversario • recreativas estudiantes, apoderados y funcionarios	
Agosto	Solidaridad	• Material clase de orientación • Día de la solidaridad • Acción solidaria • Feria vocacional	
Septiembre	Identidad y sentido de pertenencia	• Material clase de orientación • Día criollo • Presentaciones bailes típicos • Decoración de aulas	
Octubre	Fraternidad	• Material clase de orientación • Día de la fraternidad • Elección del mejor compañero • Día del profesor y asistente de la educación • Premiación funcionarios	
Noviembre-Diciembre	Amor y familia	• Material clase de orientación • Acto de clausura año escolar	

b) Programa socioemocional:

Cinco Dimensiones:

- Conciencia emocional

- Regulación emocional

- Autonomía emocional

- Habilidades emocionales

- Habilidades de vida y bienestar

Programa de Desarrollo Socioemocional

1. Introducción

Es innegable la necesidad que existe actualmente respecto de focalizar los apoyos y el desarrollo en ámbitos que van más allá de la educación formal, enfocada en las asignaturas que plantean las bases curriculares. La convivencia escolar y los aspectos intrapersonales requieren de acompañamiento y de un trabajo sistemático en el tiempo.

¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?
Desarrollar en nuestro alumnado, primero, el respeto a la dignidad de otras personas, a los derechos y deberes propios y ajenos. Es decir, a interactuar con otras personas desde el reconocimiento de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. También, hacerlo estableciendo relaciones de igualdad y de respeto mutuo y evitando todo tipo de violencia.

El proyecto, en construcción, busca ofrecer, a toda la comunidad educativa de Fundación CREATE, un programa práctico y orientativo, así como transversal, para el desarrollo socioemocional, con el fin de lograr que nuestros niños/as y jóvenes adquieran, también, competencias socioemocionales que les permitan:

• Aumentar su nivel de bienestar personal.

• Convertirse en personas responsables, comprometidas y cooperadoras.

• Mejorar su calidad de vida física, emocional y espiritual.

• Aumentar sus logros escolares y futuros logros profesionales.

Objetivos de la Educación Emocional en Fundación Créate (Bisquerra)

Promover el desarrollo integral de los y las estudiantes desde la dimensión socioafectiva y de practica en valores, mediante un programa curricular que abarca desde kínder a IV medio, coherente y consecuente con nuestro PEI.

Objetivos específicos

- Adquirir un mejor conocimiento de las propias emociones.
- Desarrollar la habilidad para regular las propias emociones.
- Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas.
- Desarrollar la capacidad de advertir y controlar el estrés, la ansiedad y los estados depresivos.
- Desarrollar la habilidad para generar emociones positivas.
- Desarrollar la capacidad para diferir recompensas inmediatas en favor de otras recompensas mayores pero que se obtienen más a largo plazo.
- Desarrollar el sentido del humor. Adoptando una actitud positiva ante la vida, basado en el respeto por el otro.
- Mejorar las relaciones interpersonales.
- Desarrollar la resistencia a la frustración, a través de la habilidad para regular las propias emociones y comprendiendo las emociones del resto.
- Tomar conciencia de los factores que inducen al bienestar subjetivo. Desarrollando habilidades de vida, para el bienestar personal y social.

Desarrollo conceptual

Competencia Emocional

Cinco Dimensiones:

- Conciencia emocional

- Regulación emocional

- Autonomía emocional

- Habilidades emocionales

- Habilidades de vida y bienestar

Habilidades asociadas a cada una de las dimensiones

Componentes para abordar las habilidades (contenidos)

CONSEJO ESCOLAR

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.
En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el sostenedor/a o representante del sostenedor/a así lo decida.
Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto 24, que reglamenta los Consejos Escolares,del 11 de marzo del 2005.

El consejo escolar estará constituido por:

a) El director (a) de la unidad educativa, quien lo presidirá.
b) El Sostenedor (a) o un representante del Sostenedor (a).
c) Un docente, elegido por los profesores (as) del establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.

d) El presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
e) El presidente(a) del Centro de Alumnos.
f) Un representante de los Asistentes de la educación.
g) Encargado(a) de convivencia escolar.
h) Otros a propuesta de la dirección del establecimiento.

El director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC parala actualización del Acta respectiva.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.
e) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.
f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
g) Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
h) Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

VII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1°Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).
Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del

Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.
Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
b) El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio de los objetivos propios del proceso de enseñanza aprendizaje definidas en el Plan Anual de Actividades y en beneficio de proyectos estudiantiles formalmente presentados.
c) El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá en conformidada un Reglamento de CGPA el que será aprobado y/o modificado en la primera reunión de presidentes/as de subcentro en el mes de marzo. El reglamento del CGPA aprobado, obliga a su estricto cumplimiento a todos los padres, directivas de subcentros y cursos del colegio.
d) Al inicio de cada año escolar, el CGPA en la primera reunión de presidentes de subcentros, aprobará el Programa de Actividades Anual, al que todos los padres del colegio se suman y adhieren,de manera voluntaria.
e) El director(a) del establecimiento nombrará a un Asesor de CGPA, quien será el nexo entre el CGPA y el establecimiento.

Existe prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados (as), pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, porel hecho de no realizar aporte al centro general de padres y apoderados.

VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Derecho de los párvulos:

a)	Derecho a recibir educación de calidad, libre de discriminación arbitraria.
b)	Derecho a ser escuchado y respetado.
c)	Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto.
d)	Derecho a utilizar las dependencias del Colegio Bajo Molle, de acuerdo a los espacios destinadospara el nivel.
e)	No ser discriminado por su etnia, religión, sexualidad, condición socioeconómica o por algún impedimento físico.
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, opinión, y expresión.
g)	Derecho al tiempo de descanso (recreo) y a disfrutar de su tiempo libre.
h)	Derecho a participar de actividades culturales, deportiva y recreativa del establecimiento.
i)	Derecho a que se respeten sus tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
j)	Derecho a recibir atención de primeros auxilios y ser derivados a un servicio de salud de ser necesario.
k)	Derecho postular/acceder a beneficios sociales (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).

b) Derecho de los padres y apoderados:

a)	Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as.
b)	Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as.
c)	Derecho a ser informado/a sobre el funcionamiento del establecimiento.
d)	Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
g)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
h)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
i)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
k)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendencia de Educación/ artículo 224 Código Civil):

- La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educaciónde los hijos (as).
- Reconoce el derecho de asociarse.
- Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres ymadres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que éstos se encuentren.

c) Derecho de las educadoras y funcionarios:

a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b)	Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
e)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
g)	Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
j)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
l)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L.Inclusión).
m)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D.Universal, Constitución).
n)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
o)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
p)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
q)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
r)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)
t)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
u)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
v)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
w)	Derecho a un ambiente y espacios pertinentes para realizar la labor educativa.
x)	Derechos a proponer iniciativas, a los organismos pertinentes, para el progreso del establecimiento
y)	Derecho a participar de actividades colegiales.

d) Deberes de los párvulos

a)	Asistir a clases puntualmente.
b)	Estudiar, esforzarse y realizar las actividades diarias.
c)	Comunicar a la educadora y/o técnicos de aula o inspectora, si se siente mal o padece algúndolor o malestar.
d)	Cuidar el mobiliario de su sala de clases, patio y baño.
e)	Cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
f)	Mantener un comportamiento respetuoso, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias con sus compañeros y educadoras u otro funcionario/a.
g)	Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás compañeros.
h)	Cuidar responsablemente sus útiles personales y escolares.
i)	Respetar a las tías y/o adultos, no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
j)	Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno engeneral, así como el mobiliario e implementos de Asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor.
k)	Traer sus materiales de trabajo diariamente.
l)	Asistir a clases con el uniforme del colegio.

m)	Ser autónomo en actividades de higiene personal (uso del papel higiénico correctamente al orinar, defecar y limpiar su nariz, uso y cambio de mascarilla).
n)	Ser autónomo en actividades de vestimenta (polera, polerón, short, pantalón, zapatillas y delantal) y alimentación.

A. Comportamiento en la sala de clases

Los deberes de los párvulos son:

No dar respuestas bruscas y en tono elevado cuando se le llame la atención por algún comportamiento, así también cualquier tipo de lenguaje gestual inapropiado. Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase.

Permanecer en orden durante el cambio de hora de clase.

Asistencia parental.

Ningún párvulo puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso. Si algún párvulo (a) manifiesta una actitud que hace imposible su control conductual (salir de la sala sin autorización, hacer caso omiso a las instrucciones por parte de la educadora, interrumpir de forma constante la clase, poner en riesgo su integridad física y la de sus compañeros) y que habiendo agotado todas las instancias formativas con las que cuenta este Establecimiento, el apoderado/a u representante de éste, estará obligado/a a concurrir al Colegio. En caso de que el apoderado(a), durante un tiempo prudente, logre regular el estado emocional del niño (a), éste podrá volver a sus actividades normales, de lo contrario deberá retirar a su pupilo/a y reincorporarse al día siguiente.

En casos reiterativos cuando el párvulo ponga en riesgo la integridad física de sus compañeros y de él mismo, se citará al apoderado para generar estrategias en conjuntopara apoyar el proceso psicoemocional del niño o niña, compromisos que serán acordados bajo entrevista formal.

e) Deberes de los padres.

a)	Educar a sus hijos.
b)	Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
c)	Enviar colaciones saludables.
d)	No enviar juguetes o elementos distractores que no hayan sido solicitado por la educadora al colegio.
e)	Conocer los horarios de actividades, calendario de talleres y horas de atención de apoderados.
f)	Acusar recibo de las notas o informaciones que envían los docentes y educadoras, firmando el cuaderno amarillo.
g)	Brindar la alimentación necesaria, los párvulos llegan al colegio desayunados o almorzados, según corresponda.
h)	Revisar periódicamente el cabello y si detecta un foco de pediculosis, informar a las educadorasy no asistir al colegio (1 día de tratamiento) para evitar contagio.
i)	No interrumpir en aula o patio en horario de normal funcionamiento
j)	Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad escolar. Expresándose con respeto verbalmente y de forma escrita (correo electrónico)
l)	Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
m)	Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en elestablecimiento.
n)	Cumplir con traer al estudiante de manera puntual y con la presentación personal adecuada.
o)	Justificar las inasistencias de su pupilo/a, bajo firma presencial
p)	Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales del o la párvulo.
q)	Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del colegio.
r)	En caso de enfermedad contagiosa, abstenerse de enviar al niño o niña a clases para evitar contagio.
s)	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
t)	Retirar al niño o niña del colegio, en caso de solicitud de oficina de primeros auxilios por enfermedad.
u)	Proveer al párvulo de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le seansolicitados por el colegio.
v)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.

w)	Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado/a.
x)	Notificar situaciones de salud de su pupilo/a, para que en caso de cualquier emergencia elcolegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
y)	Retirar puntualmente a su pupilo/a al término de la jornada desde el establecimiento, segúnhorario de cada curso, o su apoderado/a suplente registrado.
z)	Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento:página web, correo electrónico, plataforma informática institucional.
aa)	Permitir que su hijo/a sea entrevistado por sus inspectores/as, profesores/as, coordinadores formativos o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, de convivencia o académicos.
bb)	Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda, consulta, comentario o dificultad.
cc)	Revisar diariamente cuaderno amarillo, cuadernos y libros.
dd)	Enviar diariamente colación, estuche completo, libreta, libros y cuadernos.
ee)	Realizar, diagnóstico, evaluaciones y terapias externas con especialistas, en caso de sersolicitado por el establecimiento.
ff)	Marcar prendas de vestir y útiles escolares con el nombre del párvulo.
gg)	Enviar diariamente recambio de mascarillas para el uso de si hijo o hija. Cautelar que la mascarilla sea del tamaño acorde a la edad de los párvulos.(en caso de emergencia sanitaria)

f) Deberes del colegio

a)	Desarrollar una labor formativa integral de niños y niñas.
b)	Mantener comunicación con los padres a través de correo electrónico o cuaderno amarillo.
c)	Aplicar los programas pedagógicos establecidos por el MINEDUC.
d)	Realizar mínimo dos entrevistas al año.
e)	Informar al apoderado sobre los niveles de aprendizaje alcanzados en lo pedagógico, formativo y valórico.
f)	Promover la autonomía progresiva para el nivel de 1° básico.
g)	Generar planes de apoyo, en conjunto con la familia para reforzar y potenciar las habilidades de los niños y niñas.
h)	Generar instancias de participación a través de directivas de subcentro de padres y centro general de padres y apoderados.
i)	Brindar primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad del niño o niña.

g) Deberes de los funcionarios

a)	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b)	Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
c)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
e)	Debe respetar los horarios de su jornada laboral, en la toma y entrega de cursos. (E. Docente, C. Laboral). El profesor que toma la ultima hora debe entregar al curso.
f)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
g)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
h)	Conocer, promover, adherir y cumplir el Proyecto Educativo.
i)	Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
j)	Mantener el orden y limpieza en la sala de clases asignada, cuidado de instrumentos, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
k)	Hacer sus clases en un ambiente de excelencia académica, respetando los programas de estudio y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo de ellas.
l)	Citar a padres y apoderados/as de su jefatura de su curso a entrevistas personales al menos dosveces al año.
m)	Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.

n)	Proceder en toda circunstancia con ética profesional.
o)	Citar y dejar registro de todas las entrevistas realizadas al apoderado/a, todas las veces que sea necesario.
p)	Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento.
q)	Ser modelo de conducta, en los valores institucionales.
r)	Informar a los apoderados/as, nivel de logro de los y las estudiantes mediante comunicacionesescritas y/o entrevistas.
s)	Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
t)	Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
u)	Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los y las estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc. Para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
v)	Acusar recibo de los correos electrónicos en no más de 3 días hábiles.

IX. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

a) Tramo Curricular: transición II

Horarios de Funcionamiento

KINDER	DÍA	HORARIO INGRESO	HORARIO SALIDA
A	LUNES	08.00 hrs.	12.50 hrs.
	MARTES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	MIÉRCOLES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	JUEVES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	VIERNES	08.00 hrs	12.50 hrs.
B	LUNES	08.00 hrs.	12.50 hrs.
	MARTES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	MIÉRCOLES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	JUEVES	08.00 hrs	12.50 hrs.
	VIERNES	08.00 hrs	12.50 hrs.

Horarios de recreos
Jornada de mañana: 09:15 a 09:30 / 11:15 a 11:30
Horas de asignaturas Para ambos niveles: Inglés : 2 horas BCEP : 20 horas

*Los horarios de salida se ajustan de acuerdo con horario que se entregará en marzo.

b) Roles de los profesionales a cargo del nivel

a) **Educadora de Párvulos:**

Diseñar e implementar el quehacer pedagógico que debe realizar el párvulo. Trabajado en conjunto con la familia para asegurar aprendizajes de calidad desde los primeros años de vida y desarrollar aspectos claves como son los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Sus funciones implican:

- Organizar actividades en la planificación distribuyéndolas según tipo de clase para el inicio, el desarrollo y el cierre de ésta.
- Seleccionar estrategias y metodologías apropiadas para que los estudiantes desarrollen habilidades, conocimientos, actitudes.
- Seleccionar, preparar y dirigir los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
- Programar estrategias y recursos didácticos para los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje que presentan los y las párvulos.
- Planificar contenidos - actividades de los estudiantes y entregar red de avance curricular de manera mensual.
- Articular los IDPS con la planificación de la clase, enfatizar en caso de que la situación lo amerite.
- Presentar la información en forma estimulante y simple para motivar al párvulo
- Promover un estilo de trabajo cooperativo en el que se desarrolla la disciplina y los valores institucionales.
- Crear un ambiente de trabajo agradable con normas claras de convivencia.
- Monitorear y corregir las conductas disciplinarias de los párvulos.
- Realizar preguntas creativas, constructivas que desafíen cognitivamente a todos los y las párvulos.
- Realizar actividades dentro del aula que señalen el inicio, desarrollo y finalización de la misma.
- Al inicio de la clase explicar claramente sus objetivos.
- Propiciar o hacer alusión a experiencias concretas de acercamiento a la realidad social y cultural de todos sus párvulos.
- Verificar y estimular el recuerdo de los conocimientos previos que tienen los párvulos en relación con los nuevos conocimientos.
- Integrar temas de actualidad regional, nacional y mundial.
- Aclarar dudas de forma oportuna y utilizarlas para retroalimentar los conocimientos.
- Utilizar diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los párvulos y lograr que todos aprendan incorporando nuevas tecnologías.
- Plantear problemas y estimular a los párvulos a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
- Crear y aplicar estrategias diversificadas para trabajar con todos los párvulos con el apoyo de la Educadora Diferencial.
- Desarrollar y potenciar los talentos de sus párvulos.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los párvulos.
- Diseñar instrumentos de evaluación según indicadores de evaluación declarados en las Bases Curriculares en consistencias con el trabajo realizado en clases y según tablas de especificación.
- Construir instrumentos que evalúen habilidades y conocimientos.
- Compartir con el nivel, los instrumentos de evaluación, analizar los resultados y generar en conjunto estrategias de mejora oportunas.
- Identificar los contenidos y habilidades que requieren ser reforzados.
- Completar informes en el libro de clases y Colegium.
- Entrevistar a apoderados y retroalimentar la situación escolar de los y las párvulas.
- Asistir a reuniones y ejecutar labores administrativas encomendadas por la jefatura.
- Preparar proyectos en conjunto con los párvulos.
- Presentar proyectos o actividades masivas relacionadas con la vida colegial.

b) Técnicos de aula:

Apoyar las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, tareas recreativas y asistenciales de los párvulos.

En coordinación con su superior inmediato, la asistente deberá programar y ejecutar actividades que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas de todos los estudiantes, siendo agentes activasen el seguimiento y acompañamiento de las adecuaciones curriculares programadas.

Sus funciones implican:

- Favorecer el quehacer del docente en el aula.
- Repartir tareas, libros, cuadernos.
- Cuando se requiera, explicar actividades planificadas por el docente.
- Participar activamente en el seguimiento y acompañamiento de las adecuaciones curriculares programadas.
- Apoyar en las distintas actividades de seguridad del establecimiento: Colaborar en los ensayos desismo y evacuación de los párvulos, asistir en caso de accidente.
- Reforzar los contenidos en forma estimulante y simple para motivar al párvulo.
- Favorecer un ambiente de trabajo cooperativo y agradable con normas claras de convivencia,aportando al orden, la disciplina, la higiene y la presentación personal.
- Orientar el apoyo pedagógico a quienes presentan mayor dificultad de aprendizaje, sin dejar de atender a la totalidad de los párvulos.
- Controlar los ingresos y egresos de los párvulos, en distintos momentos de la jornada.
- Aclarar dudas de forma oportuna.
- Utilizar diversas e innovadoras formas para motivar a los párvulos, coordinadas previamente con la educadora o docente.
- Apoyar las diversas estrategias utilizadas por la docente para trabajar con todos los y las párvulos.
- Reforzar positivamente los esfuerzos de los párvulos.
- Instalar e implementar los recursos tecnológicos para realizar actividades interactivas.
- Registrar diariamente el cumplimiento de presentación personal e higiene, para ello debe revisar uniforme completo, pelo, uñas limpias, etc.
- Llevar una bitácora de sucesos relevantes del quehacer pedagógico en aula y fuera de ella.
- Llevar registro de los párvulos que entran y salen de la clase. Supervisar la salida al baño.
- Entregar información a los apoderados que lo requieren en la entrada o salida de clases, coordinado previamente con la docente.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Preparar actividades que aporten el proceso planificado por educadora o docente.
- Realizar actividades a los y las párvulas, que apoyen el proceso planificado por educadora o la docente.
- Preparar y coordinar con anticipación las actividades y requerimientos necesarios para la realizaciónde las clases.
- En caso de realizarse clases remotas, las técnicos están encargadas de subir las clases grabadas aplataforma TEAMS.
- Apoyar en el resguardo de los párvulos en horario de recreo.

El colegio cuenta con un asistente de aula para el apoyo de la educadora durante las actividades diarias. En las clases de inglés, la técnico se mantiene en aula apoyando las actividades.
Las clases de corporalidad y movimiento son realizadas por las educadoras de párvulos, junto con la técnico del nivel en un espacio indicado por el establecimiento (canchas).

c) Inspector de Nivel:

Observar en terreno la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de lospárvulos durante la jornada escolar, especialmente en lugares comunes: patios, comedor, actos, eventos internos y comunales. También debe realizar funciones complementarias y de asistencia a latarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje y laConvivencia Escolar.

Sus funciones implican:

- Hacer cumplir, con estrategias formativas, las normas del Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el orden y el buen comportamiento de los párvulos.
- Resguardar y apoyar la disciplina en los diferentes cursos y niveles.
- Informar casos de párvulos que presenten mayor grado de complejidad.
- Reforzar Hábitos Sociales y de Convivencia.
- Inculcar y reforzar los valores institucionales.
- Controlar hábitos de higiene y cuidado del entorno.
- Controlar y reforzar los hábitos de puntualidad y presentación personal.
- Fomentar el autocuidado y la autodisciplina.
- Atender en sala de inspectoría casos de disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
- Mediar situaciones de conflicto.
- Identificar casos de Acoso Escolar.

- Observación en terreno del buen uso de los distintos espacios comunes, por parte de los párvulos.
- Acompañar a los párvulos en el traslado de lugar, en las situaciones que lo ameriten.
- Atención de apoderados para justificación de los párvulos inasistentes.
- Atención de apoderados para la justificación de las inasistencias a las reuniones de apoderados.
- Registro e ingreso de observaciones conductuales de los párvulos al programa Colegium.
- Realizar estadística semanal sobre inasistencias, atrasos, observaciones correspondientes al nivel.
- Revisión y control del llenado de libro de clases (asistencia y subvención diaria).
- Entrevistar apoderados, en situaciones que lo ameriten.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Apoyar en el resguardo de los párvulos en horario de recreo.
- En caso de clases remotas, el inspector está encargado de la asistencia de los párvulos de manera remota.

c) Extravío de artículos en el colegio

Es responsabilidad de los apoderados el marcar debidamente las prendas de los párvulos, el colegio no se hace responsable por pérdida de prendas sin marcar. Las prendas encontradas serán entregadas a la inspectora de nivel, los padres deben acercarse a oficina de inspectoría en caso de pérdida de poleras, buzo, polar o polerón.

En caso de pérdida de juguetes o aparatos no solicitados por la educadora o docente, es responsabilidad de lospadres el envío al colegio. El colegio no se hace responsable de la devolución ni la gestión para encontrarlos.

En caso de pérdida de artículos escolares, los apoderados deben informar la situación a través del cuaderno amarillo, siempre y cuando esté debidamente marcado. La asistente de aula apoyará la búsqueda del objeto extraviado y se le responderá al apoderado a través de la misma vía.

d) De los espacios colegiales

a) SALAS DE CLASES: Las salas de clases son los espacios de generación de aprendizajes de las distintas asignaturas y niveles educativos. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, instrumentos tecnológicos, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases. El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad todos/as los miembros de la comunidad educativa.

b) LOS ENCUENTROS DE APRENDIZAJE NO PRESENCIALES
Durante el 2024, previas indicaciones del MINEDUC y MINSAL, el establecimiento brindará clases remotas, en caso de que la autoridad ministerial lo indique.

c) TRABAJO EN AULA.
En nivel de kínder la colación primer semestre en la sala se ingiere y segundo semestre en el patio. (articulación)
La ida al baño de los párvulos se realiza de acuerdo con la rutina de baño. Cuando el niño necesita acudir a los servicios higiénicos durante el trabajo en aula es acompañado por una asistente que observa desde la puerta del baño durante el primer semestre y durante el segundo semestre el adultoobserva desde la puerta de la sala, fomentando la autonomía de los niños y generando articulación y fortaleciendo las habilidades necesarias para el 1° básico.
En caso de que él o la educadora o docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases, las asistentesde aula quedarán a cargo del grupo curso. En caso de ausencia por inasistencia de la educadora o docente se asignará a un profesor de reemplazo o en casos excepcionales la inspectora de nivel.

d) CLASES DE CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO
Todos los y las párvulas participarán de las clases de Corporalidad y Movimiento, aunque se podránrealizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna párvula de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

En situaciones excepcionales que impidan al niño o niña a realizar la clase o que su comportamiento ponga en riesgo la integridad física o sicológica de sus compañeros, se realizarán adecuaciones curriculares. Estos protocolos son diseñados caso a caso y con el consentimiento de los apoderados y con las indicaciones de la educadora diferencial.

Las clases de Corporalidad y Movimiento se realizan en el patio.

e) LOS RECREOS

Recreo es de uso de tiempo libre donde los niños y niñas utilizan las dependencias del establecimientocomo el patio del kínder, baños, sala de clases. En estos espacios los párvulos pueden distraerse, jugar, pintar, entre otros.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.

En ningún caso se privará a los párvulos de este momento de esparcimiento, recreación y socialización.

f) SALIDAS PEDAGÓGICAS

El establecimiento puede organizar salidas pedagógicas durante el año escolar, estas actividades deben estar incluidas en el plan anual del establecimiento y deben ser informadas al Departamento Provincial de Educación en los plazos establecidos.
La educadora, con mínimo 15 días de anticipación, presentará la planificación de la actividad.
Toda salida pedagógica debe ser calendarizada y visada por la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
Estas salidas tienen un carácter pedagógico y están incluidos dentro de la planificación de los docentes.
Estas actividades serán informadas a los apoderados/as al menos con 10 días de anticipación a través de comunicación escrita, solicitando la autorización de los padres. En caso de no contar con este documento, el párvulo permanecerá en el colegio desarrollando otra actividad pedagógica a cargo del inspector del nivel.
Las educadoras pueden solicitar la presencia de padres en estas actividades, de acuerdo con la actividad a realizar. Esto será informado con 10 días de anticipación a través de correo electrónico.

Responsabilidades de la educadora

a.- La educadora es responsable de la actividad, deberá revisar las autorizaciones de los apoderados, y que los párvulos lleven su identificación durante la actividad.
b. Será responsabilidad de la educadora) encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la dirección del colegio cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.
c. Será responsabilidad de la educadora llevar los elementos de seguridad o auxilio básicos (botiquín, pecheras, etc.)
d. Entregar a UTP listado de funcionarios que acompañan la actividad y número de teléfono de contacto.
e. Entregar a UTP listado y antecedentes de apoderados les permite a trabajar con menores.
f.- Entregar a UTP nombre empresa de transporte, documentación al día, nombre del conductor del vehículo, nombre de ayudantes y la patente del medio de movilización. Además, de certificados que los habiliten para trabajar con menores.
g. Entregar rutas y cronograma de actividades.

Formulario de autorización de los padre o apoderados deberá incluir:

- Información de personal del establecimiento responsables.
- Horarios de salida y llegada.
- Objetivos pedagógicos de la actividad.
- Lugar(es) en donde se desarrollará la actividad.
- Si existen contraindicaciones de salud.
- Un teléfono en donde se pueda comunicarse en la eventualidad que sea necesario.

Responsabilidades de párvulo

- Los párvulos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los párvulos no podrán separarse del grupo liderado por la educadora o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

• Si la salida de los párvulos de prolonga más allá del horario de colación, la educadora con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
• En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado, párvulos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas de seguridad vigentes dentro del vehículo.
• En caso de acudir en transporte público; tales como, bus de recorrido, los párvulos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, respetando las normas seguridad propias del medio de transporte.
• En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los párvulos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o educadora. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que asegure la seguridad del lugar.
• Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
• Toda vez que los párvulos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Procedimiento para llevar a cabo una salida pedagógica.
Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

a) Solicitar autorización a la dirección del Establecimiento por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo para esta solicitud es de 15 días hábiles antes de su realización. Los párvulos, deberán ser acompañados por la educadora responsable y otro adulto (docente, paradocente y/o apoderado/a como agentes educativos), como mínimo, todo en relación con el número total de alumnos/as participantes. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.
b) Enviar 10 días hábiles antes de la actividad la comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados/as, indicando hoja de ruta, fecha, horario, destino, acompañantes y lugar de encuentro en caso de emergencia. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado (si corresponde).
c) Verificar que el párvulo, cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados/as. Ningún alumno/a puede salir del establecimiento sin ella.
d) Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, el cuaderno de comunicación o bien la circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado/a o tutor legal del párvulo
e) La educadora responsable deberá llevar consigo el listado de los párvulos presentes y autorizados, y dejar copia de este en Dirección y secretaria del colegio, en el libro de salidas dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, así como también, teléfono de contacto del adulto responsable.
f) Proceder a la salida pedagógica, el día y la hora señalados.
g) Los párvulos que no cuenta con autorización, debe permanecer en el colegio, realizando labores académicas.
h) La disciplina y comportamiento de los párvulos y adultos que participan durante la salida, se regulará de acuerdo con los procedimientos que contempla este Manual y sus protocolos asociados.
i) Los párvulos que participen de la salida pedagógica deberán vestir ropa adecuado según la actividad a desarrollar, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar.
j) Todos los participantes, incluyendo profesores, adultos acompañantes, deberán ir debidamente identificados con credencial, la que contenga nombre del párvulo, nombre del o los adultos responsables, nombre y dirección del establecimiento.
k) La credencial, debe ser visible y portada durante toda la actividad.
l) Los párvulos deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo con la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.
m) Educadora o docente a cargo deberá entregar a dirección informe de actividad 48 horas después de su realización.

Acciones para realizar durante la salida pedagógica

a) Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio, en el momento de regresar, o en ingreso/egreso a instalaciones o durante trabajo al aire libre.
b) Los párvulos deben estar acompañados en todo momento por profesor/a responsable de la actividad, funcionarios o adultos que acompañan.
c) Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
d) Los párvulos no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus u otro medio de transporte.
e) Evitar el uso, por parte de los párvulos, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. La Institución no se hace responsable por la pérdida de éstos.
f) En caso de accidente, el párvulo será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al párvulo. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, el profesor/a responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a la Dirección a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.
g) Uno de los adultos responsables deberá hacerse cargo de la mochila de seguridad en cada salida del Establecimiento. Ésta debe contener. Libro de antecedentes, kit de emergencia, listado de los estudiantes, agua, linterna, toallas húmedas, dulces pequeños.

Normas básicas:

Los párvulos deben avisar la educadora a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
Al llegar al lugar de la visita la educadora deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los párvulos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

IMPORTANTE:

Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de toda responsabilidad.

De las Giras de Estudios.
Los Paseos de Fin de Año y las llamadas “Giras de Estudio”, si bien Colegio Bajo Molle las acepta como una realidad, no es responsable ni de su organización, ni de su desarrollo, por lo que una eventual participación de educadoras, asistentes de la educación, docente su otro funcionario, es estrictamente a título personal, y en ningún caso compromete a la institución. Sin perjuicio de lo anterior, los paseos y giras de estudio que se lleven a cabo no pueden afectar el normal desarrollo de las clases, ni compromisos laborales de la educadora, docente u otro funcionario con la institución, por lo que deben programarse para ser realizadas un fin de semana o en un período de vacaciones.

Otras salidas: Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales u otros, deberá contar con la autorización de la dirección del establecimiento y se ceñirá a los requisitos contemplados en este manual.

g) Lista de útiles.
Los padres son libres de comprar los artículos en los lugares que ellos estimen convenientes. El colegio solicita que los materiales no sean tóxicos para no poner en riesgo la salud de los niños y niñas.
El Colegio no exige resma de hojas, materiales de aseo como papel higiénico, toallas desechables, desodorante ambiental, entre otros. Sin embargo, los padres pueden enviar artículos para estos fines de manera voluntaria.

Durante el mes de enero se indicará a los apoderados los materiales mínimos necesarios para el trabajo en

aula, sin perjuicio de lo anterior, durante el año escolar se solicitarán materiales para trabajos específicos que se desarrollarán de acuerdo con la planificación de cada asignatura. Estos materiales serán solicitados al menos con una semana de anticipación.

Articulación 1° básico

Es un proceso que se lleva a cabo durante el 2º Semestre del año en curso, con actividades de articulación pedagógicas, y convivencia escolar. Algunas de las actividades que se realizan son:

- Visitas de alumnos de 1º a Kínder.
- Recreos con Básica.
- Clases realizadas por profesoras de 1º Básico.
- Clases colaborativas.

X. INGRESO Y RETIRO DE PÁRVULOS, PROMOVER EL VALOR DE LA RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD.

El colegio planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar, emanados por el Ministerio de Educación. Cada jornada tiene variables permanentes y flexibles, asignadas en planificaciones a través de experiencias de aprendizajes y rutinas necesarias para lograr los avances en los párvulos, las cuales son evaluadas diariamente, como parte esencial del proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el colegio necesita que los párvulos asistan a clases cumpliendo con la hora de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente delos Padres y Apoderados; por lo tanto, se requiere de todo su compromiso y colaboración.
El ingreso a clases con posterioridad a la hora establecida afecta al aprendizaje del párvulo tanto en lo pedagógico como en los aspectos emocionales y sociales.
Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los párvulos, como responsabilidad de los Padres y Apoderados.
Los párvulos deben llegar 10 minutos antes del comienzo de la jornada, donde serán recibidos poruna de las técnicos del nivel o la inspectora de nivel.
Los párvulos que lleguen al colegio antes del horario de recepción, el párvulo permanecerá en los espacios compartidos con todos los estudiantes, no necesariamente en el nivel de parvularia.

A la hora de llegada o de salida de los párvulos, los Padres, Apoderados y/o responsables de su traslado, deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en el sector ECO 2, para dirigirse a su sala de clases con supervisión de la inspectora de nivel. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que ponga en riesgo a los párvulos. El inspector avisará la salida de cada curso y el apoderado deberá acercarse para hacer retiro del párvulo, no se permitirá el ingreso de apoderados a las salas de clases.
El transporte escolar es de exclusiva responsabilidad de los Apoderados/as, puesto que es un servicio particular. Se solicita a los Apoderados/as informar debidamente al establecimiento: nombre la persona que cumpla este rol, teléfono de contacto y mantener comunicación directa para evitar confusiones o problemas de desencuentro.
Los párvulos que lleguen /sean retirados atrasados serán registrado en cuaderno de inspectoría (nombre, curso y hora de llegada y/o retiro).
Los párvulos que acumulen 5 atrasos y/o retiros, su apoderado será citado por el inspector de nivel, donde se abordarán acciones remediales para promover la puntualidad y responsabilidad.

Los párvulos que lleguen con más de 15 minutos de atraso o sean retirados a la hora de salida con atraso (10 min), deben ser justificados personalmente por su Apoderado/a en Inspectoría; los atrasos serán registrados por la inspectora de nivel en forma acumulativa durante el mes, tomando medidasnecesarias para el cumplimiento de esta responsabilidad.
Posteriormente en la hora del baño, los niños serán llevados a la sala por la técnico en Párvulos del curso, a fin de no interrumpir el desarrollo de las actividades.

La asistencia exigida por el establecimiento es de un 85%, la inasistencia a clases impacta en los aprendizajes de los niños y niñas, así como también en sus habilidades socioemocionales y la convivencia escolar. Los párvulos que tengan bajo el nivel requerido serán citados por educadora y/o inspector de nivel para gestionar planes de apoyo y compromisos para la mejora, que serán monitoreados

permanentemente.

Los párvulos que tengan bajo el 80% de asistencia, estarán en condiciones de inasistencia crónica,lo que iniciará un plan de acompañamiento por supuesta vulneración de derechos. Es por esto que el colegio está en el deber de entregar los antecedentes a los organismos externos correspondientes, como OPD o tribunales de familia, ante posible vulneración.

Apoderados deben asistir al Colegio a justificar inasistencias, firmando presencialmente su toma de conocimiento.

CAMBIOS DE JORNADA

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.

El colegio cuenta con los espacios adecuados para recibir a los niños y niñas y así fomentarel sentido de pertenencia y la convivencia escolar de todos los cursos.

XI. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados/as postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos/as, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Equipo Directivo

Directora	Teresa Cortés Solis	tcortes@colegiobajomolle.cl
Inspectora General	María de los Angeles Vacarisas Pizarro	mvacarisas@colegiobajomolle.cl
Encargada de Convivencia Escolar	Paulina Díaz Silva	pdiazs@colegiobajomolle.cl
Jefe UTP Media	Claudia Olate Bello	colate@colegiobajomolle.cl
Jefe UTP Segundo ciclo	Su-Yen Aranibar Alliú	saranibar@colegiobajomolle.cl
Jefe UTP Primer ciclo	Angela Contreras Velázquez	acontreras@colegiobajomolle.cl

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: La educadora, Inspectoría General, Jefa de UTP, Jefa de Unidad de convivencia y/o coordinadores/as correspondientes al nivel.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado:

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de un correo a educadora, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.

2. Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se exigirá certificación de profesionales externos (Psicólogo / Psiquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.

3. La educadora informará al coordinador de convivencia de su nivel.

4. La educadora citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán los agentes involucrados (en caso de ser pertinente), según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.

5. La educadora realizará entrevista al párvulo, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el encargado del área académica, de Inspectoría, o convivencia de la situación que motiva la solicitud del cambio (en caso de ser pertinente).

6. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado/a, al párvulo y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al director, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud. Se consultará opinión a la educadora, como antecedente del caso, sin carácter resolutivo.

7. El coordinador de convivencia del nivel involucrado citará al apoderado y al párvulo, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado dependerá de la complejidad de cada situación (máximo 10 días hábiles).

8. Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, en relación con la cantidad de alumnos por curso establecidas año a año por el Consejo Directivo del establecimiento y características del curso al que se está postulando el cambio.

9. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el apoderado.

10. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte de la educadora del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del párvulo.

Cuando es por necesidad interna

1. El área de convivencia, Inspectoría o Jefatura de UTP, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del párvulo. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia, inspectoría y académica, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

XII. UNIFORME Y CAMBIO DE ROPA

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los y las estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimientoeducativo, sin embargo, los establecimientos pueden regular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, pero en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o

marginación del o la estudiante de sus actividades escolares por no contar conel uniforme escolar.

Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los y las estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos /as y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposicionesnunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los y las estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal.

La presentación personal, tanto de los y las párvulas como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.
Presentarse con su uniforme limpio y en óptimas condiciones todos los días de clases.Los y las párvulas deben mantener su higiene personal
El cabello debe mantenerse ordenado, limpio y el rostro completamente despejado.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los y las párvulas por aspectos vinculadosa la presentación personal o al uso del uniforme, podrán establecer otro tipo de medidas que estimen pertinentes. El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes. Por lo tanto, las medidas disciplinariasque tome el colegio deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entiendael sentido que tiene la norma para el proceso educativo.

El uniforme oficial del colegio es el que se describe a continuación para las clases normales y sistemáticas. Los apoderados/as de enseñanza básica deberán marcar todas las prendas de sus pupilos/as.

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme de los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle.
-Buzo institucional
-Polera institucional
-Zapatillas deportivas
Los y las párvulas deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional. Los alumnos(as) de manera excepcional, durante el mes de marzo, noviembre y diciembre, debido a las altas temperaturas podrán asistir con short o calzas y poleras institucionales.

De manera opcional, los párvulos podrán utilizar delantal blanco para proteger el uniforme escolar. El uso del delantal no es obligatorio.
Los días, que por horario corresponde educación física o taller, los párvulos deben contar con polera adicional y botella de agua.

CAMBIO DE ROPA

En caso de ser necesario un cambio de vestimenta (Pantalón y/o ropa interior), la inspectora llamaráal apoderado o adulto responsable del párvulo para que realice el cambio.

Si el apoderado no pueda asistir ni enviar a otro adulto de su confianza, se autorizará a una técnico en párvulo, en compañía de inspectora de nivel, para acompañar y supervisar al niño a que realice elcambio de ropa y aseo si es necesario, siempre que el niño cuente con una muda extra desde el hogar.
En ningún caso las funcionarias tocarán al menor.
El colegio cuenta con tina en caso de necesidad para uso de los niños, el uso de este debe ser por el apoderado del niño o niña.
Cada párvulo realiza su cambio de polera de manera autónoma.

DE LA COLACION SALUDABLE

La colación diaria debe consistir en alimentación saludable proporcional y acorde a sus necesidades, preferencias y edad.
La servilleta de papel deberá estar incorporada diariamente en la bolsa de género, también los utensiliosque sean necesarios para ingerir los alimentos. Las frutas deben estar peladas y cortadas desde el hogar.
El colegio no dispone de utensilios como cuchillo, cucharas y tenedores para proveer a los niños/as.
Los envases de vidrios están prohibidos por seguridad del niño o la niña, la de sus compañeros y de los

adultos.

DE LOS CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES
Las celebraciones de cumpleaños no están autorizadas por el colegio.
Está prohibido la entrega de invitaciones en horario de clases, por las educadoras o técnicos. La entregade éstas es responsabilidad de cada apoderado/a.

XIII. COMUNICACIÓN

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, en el Colegio BajoMolle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecen los parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros párvulos, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos algunos de los medios de comunicación principales que se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa:

Cuaderno de comunicaciones (cuaderno amarillo): Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser excluyente o único) entre el establecimiento, el apoderado (a) y el hogar del párvulo(a).
A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades,reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc.
A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc.

La educadora revisa la libreta diariamente y responde los comunicados de los apoderados/as.

Sitio web del Colegio: www.colegiobajomolle.cl

Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as)
Se reitera a los padres y apoderados/as, revisar sus correos electrónicos a la brevedad (3 días hábiles).

La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

De ser necesario una entrevista personal o formalizar una denuncia, se citará a los padres.

Entrevista personal: Entrevistas con Educadora: Los horarios de atención a entrevista se darán a conoceren la primera reunión de apoderados. En casos excepcionales se citará en otro horario, previa autorización de la jefatura correspondiente.
La educadora enviará citación escrita en libreta de comunicaciones con 2 días de anticipación, el apoderado debe confirmar asistencia. El objetivo de la entrevista puede ser de convivencia escolar o por desempeño académico.

Reuniones de Apoderados: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la educadora y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las párvulas, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados (as).

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al apoderado (a) con tres días de anticipación a su fecha de realización.
Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deberán justificar su inasistencia con la inspectora del nivel. La inasistencia reiterada a reuniones será causal de cambio de apoderado/a.

Las reuniones de apoderados podrán realizarse de manera presencial o virtual, a través de la plataforma digital utilizada por el establecimiento. Esto será informado al momento de citar a los apoderados a la reunión. Para constatar la asistencia el funcionario que realice la reunión deberá descargar la asistencia a través de plataforma TEAMS y adjuntarla al acta de la reunión.

El colegio no considera comunicación oficial los grupos informales de redes sociales como WhatsApp, tanto de estudiantes como de padres y apoderados/as, incluyendo a toda la comunidad escolar.

Redes Sociales: El Colegio cuenta con redes sociales como Instagram o Facebook donde se publicarán informaciones, se realizarán campañas preventivas y noticias colegiales.

Llamado telefónico: Los distintos estamentos del establecimiento podrán utilizar el llamado telefónico con los apoderados, posteriormente se registrarán los temas tratados en un registro de entrevistas, queserá enviado a los apoderados que participaron del llamado.

Plataforma TEAMS: El uso de plataforma para comunicación con apoderados/as serán un medio de comunicación formal con los apoderados y otros estamentos colegiales. Durante el encuentro, se realizará un registro de entrevista, el que posteriormente será enviado a través de correo electrónico alos participantes.

XIV. CONDUCTO REGULAR

Utilizar de modo apropiado los siguientes conductos regulares jerárquicos de problemáticas que afectena su pupilo(a):

- La primera persona para atender cualquier situación es la educadora, dependiendo el caso, puede ser abordado por la Inspectora. De ser necesario será derivado a uno de estos estamentos:
- En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a convivencia escolar. Los coordinadores de convivencia realizan atenciones de seguimiento y procesos de derivación, no se realizarán atenciones clínicas, ya que su función es de acompañamiento psicoeducativo.
- En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, será derivado a Unidad de Convivencia Escolar.
- En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las párvulas, será derivado a Inspector(a) General).
- En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos será derivado a Unidad Técnica Pedagógica.
- Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada, el porcentaje de apoyo debe superar el 50%.

XV. INGRESO DE APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, deben usar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas de clase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

Ningún adulto puede interrumpir la jornada de clases y acudir a la sala sin autorización de la educadora,los apoderados y/o familiares deben dirigirse a la inspectora de nivel ante cualquier inquietud y/o necesidad.

XVI. OTRAS REGULACIONES

16.1 Jeans Day

Consiste en que un día otorgado por el colegio, se autoriza que los párvulos puedan asistir sin usar el uniforme, realizando un aporte. Esta actividad es opcional, por lo que los párvulosque asistan con uniforme escolar están exentos de éste.

La recepción se realiza al ingreso de los párvulos al colegio y posteriormente se contabiliza en presencia de un funcionario/a del establecimiento como ministro de fe.

Generalmente se autoriza esta actividad para CEAL, actividades solidarias, entre otras. En ningún momento se utilizarán estos aportes para solventar compromisos que son responsabilidad del establecimiento.

Los beneficiados deben entregar comprobantes de los gastos para justificar el monto entregado (En el caso de que sea dinero).

16.2 Capacitación del personal

Anualmente la dirección del establecimiento solicita capacitaciones internas y externas a la fundación y/o a los miembros del Equipo Directivo. Se realiza un calendario de capacitaciones que se va ajustando de acuerdo con la dinámica colegial y las necesidades emergentes.

Actualmente existen focos posibles de capacitación, los cueles tienen relación con:

- Promoción de la Buena Convivencia Escolar y el Manejo de Situaciones de conflicto.
- Instrucción acerca de Reglamento Interno.
- Actualización de casos en el establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento mantendrá registro de la asistencia de cada uno de estos encuentros, así como los materiales utilizados y/o encuestas de satisfacción.

16.3 Evaluaciones de funcionarios

El establecimiento cuenta con un sistema de acompañamiento permanente a las educadoras y profesores de asignatura. Este acompañamiento se realiza a través de visitas al aula con una matriz de observación, se retroalimenta la clase observada y se realizan sugerencias y acuerdos de mejora. Se realizan reuniones con las educadoras y docentes para generar lineamientos, planes detrabajos y mejoras en los aprendizajes y formación integral de los párvulos.
Los inspectores, también son acompañados por inspectoría general de manera semestral con una pauta de evaluación y con entrevistas de acompañamiento y retroalimentación de su trabajo en el colegio.
Los coordinadores de asignatura son evaluados por su jefatura directa (UTP) de manera semestral.

Los directivos son evaluados por la dirección del establecimiento de manera semestral en losplanes de trabajo de cada estamento y se establecen planes de mejora. La gestión de los directivos y los coordinadores de asignatura son monitoreados a través de los objetivos estratégicos.

Otra instancia importante son las encuestas de satisfacción de la comunidad escolar, que provee información muy relevante de los procesos escolares y son un insumo de mucha importancia en los planes de mejora del colegio.

XVII. DE LA MANTENCIÓN

a. De la Prevención de Riesgos

El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración y operaciones se asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidad con este punto.
El Colegio Bajo Molle cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada ala seguridad de la comunidad escolar. (ver en anexos).

b. De la Desinsectación y Desratización

El Colegio Bajo Molle cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalacionesde manera periódica calendarizada semestralmente. Los certificados se encuentran a disposición de Departamento de administración.

c. De la Limpieza

Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal, utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

d. De la mantención

Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

XVIII. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Acciones Generales:

Capacitación a apoderados, estudiantes y funcionarios.
Difusión y reflexión de Manual de Convivencia es Horas de Consejo de curso y Orientación.
Difusión del documento y entrega de microcápsulas de Convivencia Escolar, a través de página web.
Notas recordatorias de procedimientos del Manual de Convivencia en Reuniones deApoderados.
Reflexión de Manual de Convivencia en las distintas instancias de participación de laComunidad Escolar.

XIX. MEDIDAS Y SANCIONES POR FALTA GRAVÍSIMA DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Se entenderá como falta Gravísima por parte de padres y/o apoderados/as, cualquier tipo de agresión verbal, sexual, psicológica o física hacia cualquier miembro de la comunidad, es decir, hacia otros padres, estudiantes, educadoras, profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos dentro y fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de redes sociales (Internet). En ningún caso los apoderados, padres o responsables del menor pueden dirigirse a otros alumnos dentro del colegio o fuera de él. El colegio gestionará la resolución de conflictos en caso de ser necesario.
Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.

Realizar o inducir actos que atenten contra miembros de la comunidad educativa o contra la infraestructura del establecimiento.
Comprobada la agresión, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción, sin perjuicio de las acciones legales quepueda emprender el colegio y/o el afectado (a).

Medidas y Sanciones:
1.- El apoderado (a) deberá pedir disculpas directas a la persona agredida y entregarlas por escrito.
2.- Se solicitará el cambio de apoderado (a).
3.- Si la falta fuese muy grave y los antecedentes lo ameritan, al apoderado (a) se le prohibirá el ingresoal Establecimiento.

CAMBIO DE APODERADO
Se entiende por cambio de apoderado/a a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable por agresiones físicas y/o psicológicas a algún miembro de la comunidad educativa, en relación con esto el adulto que deja de ser apoderado/a:
- Solicitar documentación a través de correo electrónico y/o en la secretaría del colegio.
- No podrá asistir a reuniones de apoderados.
- Podrá asistir a entrevista sólo cuando el profesor/a se lo solicite a través de citación formal.
- Podrá acceder a los correos electrónicos enviados por el colegio a través de su plataforma institucional.
- No podrá participar de subcentro de padres y apoderados ni CGPA.

Presunción de Inocencia
Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante

la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debidoproceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

Notificación a los involucrados

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente por escrito, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento, avisar formalmente a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

Posteriormente generar un proceso indagatorio, que determine responsabilidades y la respectiva aplicación de medidas formativas.

Derecho a Defensa

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Apelación

La instancia de apelación para todas las medidas se canaliza a través de Encargado(a) de Convivencia Escolar o con él o la integrante de la Unidad de Convivencia que esté disponible.

La apelación podrá realizarse personalmente por el apoderado(a), así como también por escrito en caso de que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 15 días hábiles.

Pasos e instancias

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Se informa los antecedentes recopilados al apoderado/a.	Se recibirá al apoderado/a para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno/a, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado/a podrá revisar los antecedentes recopilados,pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del encargado de convivencia escolar. Si el apoderado/a no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado/a renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.
PASO 2	**DESCRIPCIÓN**
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo, al apoderadocon el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.
El director/a conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	**DESCRIPCIÓN**
Notificación de la resolución.	Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al párvulo y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.
PASO 4	**DESCRIPCIÓN**
Apelación.	El estudiante afectado y /o su padre, madre o apoderado,según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director/a de las medidas. Plazo 15 días hábiles desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaria de Dirección. El documento debe individualizar al párvulo, al apoderadocon el RUN, la firma respectiva.

XX. MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LOS PARVULOS

- Pedir disculpas a los compañeros o educadoras / funcionarios.
- Cooperar con el orden de la sala.
- Ayudar a las educadoras en las actividades.
- Realizar dibujos de disculpas a compañeros.
- Realizar trabajo comunitario junto a sus padres.
- Realizar afiches junto a sus padres.
- Participar de talleres del buen trato.
- Carta de compromiso de la familia
- Diálogo formativo.
- Registro de conductas observadas en libro de clases/ bitácora de inspectoría/ informe a apoderados.
- En caso de que un párvulo ponga en riesgo la integridad física de sus compañeros/as o adultos a cargo,se le solicitará al apoderado acudir al establecimiento para apoyar y contener al niño/a.

  Solicitud de atención de especialistas externos al colegio

  El establecimiento puede solicitar a los padres, evaluación de especialistas por temas socio emocionalesy/o pedagógicos, que necesiten ser atendidos por profesionales externos, contando siempre con el apoyodel colegio en temas de monitoreo, flexibilidad y adecuaciones necesarias para el bienestar de los párvulos como flexibilidad de jornada, rutinas y otras sugerencias de especialistas para promover el bienestar de los párvulos.

  El colegio en ningún caso condicionará la matrícula por la no administración de medicamentos.

  Los padres se comprometen a realizar evaluaciones, diagnósticos y terapias solicitadas por el colegio, entendiendo que es en bienestar de sus hijos e hijas.

XXI. RECONOCIMIENTOS

EL Colegio Bajo Molle reconoce los siguientes méritos:

a) Mejor Compañero.
b) Premio estudiante integral Colegio Bajo Molle.
c) Mejor asistencia anual

XXII. MEDIDAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Higiene personal: Las educadoras y asistentes, promueven la higiene personal en los párvulos reforzando constantemente el lavado de manos y cara, establecen rutinas para ir al baño, refuerzan en uso de papel higiénico y/o pañuelos desechables cuando se encuentran resfriados.

Es responsabilidad de los padres el revisar diariamente el cabello y cuero cabelludo de los niños y niñas. En caso de detectar pediculosis, se debe informar a la educadora a través de correo electrónico, realizar tratamiento en casa. El párvulo no asiste a clases mientras presente pediculosis para evitar contagio a compañeros.

En el caso de escabiosis, realizar el mismo procedimiento que el mencionado en el punto 2, pero presentando certificación médica.

Los baños de los párvulos contarán con papel higiénico, jabón y toallas de papel para garantizar su higieney la prevención de enfermedades.

El colegio realiza desinsectación una vez al mes en todo el colegio.

Niños/as detectados con fiebre se llamará a los padres de inmediato y, no estamos autorizados por Servicio de Salud para administrar medicamentos. En caso de ser necesario que se administren medicamentos en el colegio, es necesario solicitar una entrevista con la paramédico del colegio y presentar la documentación del profesional que indica el medicamento, la dosis y el tiempo del tratamiento. Es responsabilidad del apoderado el proporcionar los medicamentos a la TENS para que seaadministrado al niño o la niña.

Es responsabilidad de los padres mantener las vacunas de los niños y niñas al día. Además, el consultorio

realiza vacunaciones calendarizadas en el establecimiento, las que son informadas a los padres. Estas vacunas son obligatorias, de acuerdo con la normativa sanitaria, en caso de rechazo a este procedimiento,el padre, madre o adulto responsable del menor debe acercarse al consultorio para realizar el procedimiento de rechazo.

La inspectora de nivel y la TENS, refuerzan las medidas de autocuidado en los párvulos a través de campañas de recreo seguro, alimentación saludable, convivencia escolar, entre otras.
Niños/as afectados de enfermedades alto contagio como influenza, parotiditis, virus sincicial, entre otros, deben abstenerse de enviarlos al colegio para prevenir el contagio a otros niños y deben reincorporarse bajo la autorización del especialista, presentando la certificación correspondiente (certificado en físico en la recepción o enviar por correo electrónico a educadora).

Los párvulos que presentan fiebre, vómitos, dolores de cabeza, dolor de oído, o cualquier otro síntomaque dificulte que el niño o la niña realice las actividades, serán enviados a enfermería y serán llamados telefónicamente para ser retirados por sus apoderados.

Medidas para prevenir contagio por COVID 19

- Respecto de párvulos entre 3 y 6 años, la mascarilla no es obligatoria pero sí recomendable, en caso de usarla, debe recambiar cuando esta se humedezca o se deteriore.
- Uso de alcohol gel y lavado de manos de manera periódica de los párvulos, bajo la supervisión de los adultos responsables a cargo del curso.
- El establecimiento cuenta con alcohol gel en sala de clases, jabón y papel secante en baños para el uso de los párvulos.
- El establecimiento cuenta con alcohol al 70% y papel secante para desinfectar las superficies de las salas.

Protocolos de Retiro del aula durante la jornada

1. La asistencia de los párvulos es necesaria desde el primer y hasta el último día de clases, conforme a la programación del Colegio. Por lo tanto, los Apoderados deben formar en sus hijos el hábito de no faltar a clases y abstenerse de solicitar permisos especiales de retiros anticipados o ausencias por razones que no justifican el perder días de clases.

2. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el Apoderado ante la Educadora al día siguiente de la falta, a través de correo electrónico y/o cuaderno amarillo, en caso de presentar certificado médico, este debe ser entregado en la recepción y firmar el libro de inasistencias.

3. Durante las horas de actividades, ningún párvulo podrá salir de la sala de clases de Educación Parvularia en forma imprevista y sin autorización, aunque vaya acompañado por su apoderado. El Colegio establece la posibilidad de retirar en forma extraordinaria a los estudiantes durante la jornada escolar por motivos justificados. El retiro debe ser informado a la Educadora y registrado en Inspectoría, donde se gestionará el retiro del estudiante, el que será entregado exclusivamente al apoderado o persona autorizada por éste y registrado en ficha entregada por educadora a principio de año y que permanece en inspectoría.

4. Al momento del retiro, la inspectora solicitará cédula de identidad al adulto que retira. En caso de que sea retirado por otro adulto no registrado, el apoderado debe informar exclusivamente a través del cuaderno amarillo indicando nombre, número de carnet y celular del adulto que retira.

5. Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendencia de Educación/ artículo 224 Código Civil):

   - La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educación de los hijos (as).
   - Reconoce el derecho de asociarse
   - Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres y madres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que éstos se encuentren

De las restricciones:
El ejercicio de los anteriores derechos presenta como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia enlas cuales se establecen medidas cautelares en favor del párvulo o párvula, como una orden de alejamiento,o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno o alumna

en el ámbito escolar. (situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:
Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunaly firma del funcionario (a) responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Nuestra institución, representado por todos sus funcionarios/as, es garante de los derechos de todos nuestros/as estudiantes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos de los Niños" (1989).
En los artículos 28 y 29 de la Convención, se establece que los niños/as son titulares del derecho a la educación, y que es responsabilidad de los Estados resguardar este derecho y orientar sus sistemas educativos a desarrollar la personalidad y las capacidades de los niños/as, a fin de prepararlo para una vida adulta activa; inculcarle, además, el respeto por los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales; y, finalmente, fomentar el reconocimiento de los valores cultuales y nacionales propios y de comunidades distintas a la suya (CDN,1990).

Derechos de las y los Estudiantes, declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, (2009)
- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidades educativas.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informado sobre pautas evaluativas; ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".
Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.
a) Maltrato: Golpes, gritos, violencia psicológica y violencia intrafamiliar (VIF).
b) Abandono: Falta de cuidados higiénicos, el niño y/o joven pasa tiempo solos en casa sin un adulto responsable, inasistencia a clases, escasa o nula alimentación, negación a tratamiento y/o diagnóstico médico de estudiantes, Inasistencia a citaciones de manera reiterada, etc.
c) Abuso Sexual y situaciones relacionadas.

Todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si algún miembro de la comunidad es testigo de alguna situación que puede dañar a algún niño o adolescente, no se debe dejar pasar ya que hay muchas posibilidades de que el niño o joven pueda estar sufriendo y/o siendo dañado.
Estrategias de Información y capacitación para prevenir la vulneración de Derechos de nuestros/as estudiantes.
La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros/as estudiantes realiza las siguientes acciones preventivas:

Medidas preventivas de gestión escolar:
• Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de las jefaturas de curso en coordinación con las asistencias de ciclo. • Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados/as y párvulos en reuniones de apoderados. • Espacios de reflexión con la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral. • Actualización a los funcionarios/as en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas. • Entrevistas de la educadora con sus párvulos nuevos/as, para apoyarlos en su inserción al colegio,

indagando sobre sus inquietudes, intereses y problemáticas.

- Entrevistas de la educadora con cada uno de sus apoderados/as para tratar temas relacionados con sus pupilos/as.

Medidas preventivas internas:
Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones a nivel de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

- Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicolaboral y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (cada año).
- Canales de Información: En reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios/as, resguardo de derechos de los/las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos. En la inducción de los nuevos funcionarios/as se incluirán estos temas, de acuerdo con su fecha de ingreso.
- Socialización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos a todos los miembros de la comunidad educativa

Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de los párvulos; se realizarán fuera del horario en que los estudiantes estén utilizando dichos espacios.
- Ningún adulto podrá usar los baños de los párvulos ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, en la medida de lo posible.
- En caso excepcional de necesidad de cambio de ropa a un párvulo, se procederá de acuerdo con el protocolo respectivo.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.
- Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Medidas relacionadas con el trato.
Las educadoras, docentes, asistentes de la educación y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los párvulos:

- Mantener contacto con párvulos o sus familiares, solo por canales institucionales.
- Las entrevistas con las/los párvulos deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas y acondicionadas para dicho efecto.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, las educadoras, profesores/as y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados/as en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Las educadoras y profesores/as y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un párvulo/a; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

Medidas de Información y Formación:
• Implementación de unidades de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal. • Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales. • Talleres preventivos para párvulos/as. • Talleres para educadoras y profesores/as en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos. • Talleres para funcionarios/as en general en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos. **Las acciones descritas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:** • Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad. • Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al párvulo que relata, evitando juicios sobre la/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del párvulo.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar con atención, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de “Reporte”.
5. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el párvulo.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él o ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del párvulo, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo con su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

El personal de nuestro Establecimiento está obligado a activar el siguiente protocolo, ante cualquier situación, que observe o que tome conocimiento, relacionada con una vulneración de derechos a las y los párvulos:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	Responsable	Tiempo
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta vulneración a los derechos de nuestros/as párvulos, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada párvulo y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	Responsable	Tiempo
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los	Coordinador de Convivencia de nivel	Durante la jornada

intervinientes. **Entrevistas** -Párvulos; Se realizará contención, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el párvulo cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. **- Apoderados; el cuidador como victimario** Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha maltratado o abusado del párvulo/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **2. Medidas de resguardo del párvulo:** - Entrevista: Entrevista preliminar del párvulo vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. **- Entrega de Información:** Se comunicará al párvulo los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del párvulo, permitiendo que éste se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que las educadoras conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al párvulo) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al párvulo y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con psicólogo del establecimiento. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. **Acciones de emergencia y denuncia:** • **En caso de que exista vulneración de derechos:** OPD, SENAME o Tribunal de Familia. • **Hechos que revistan carácter de Delito:** Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Hospital, u Otros. • **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad.	Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:**	**Responsable**	**Tiempo**
• Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante la jornada

calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del párvulo de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes). - Documentos: Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	
Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: • En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. • Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. • Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. **Se considerará:** • Evitar contacto con la supuesta víctima. • En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. • No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado/a deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada párvulo involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada párvulo involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	24 horas.

de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente la Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario/a involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del párvulo: - Entrevista: se entrevistará al párvulo informando los pasos a seguir. **Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso.** Una vez establecida la denuncia el/la párvulo tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento a la educadora y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectore del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Coordinador de Convivencia Escolar Educadora Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la párvulo se establecen medidas como: -Cambiar puertas de ingreso y salida del párvulo. -El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. -Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la párvulo. -Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños, etc). -El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados.	Coordinador de Convivencia Escolar Educadora Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las tareas pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con educadora y profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad	Coordinador de Convivencia Escolar Educadora Jefatura de UTP Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.

Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del párvulo, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por educadora. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del párvulo, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. Adecuaciones • Derivación de párvulos a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del párvulo, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para él o ella, durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online). Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del párvulo y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del párvulo. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro párvulo. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Educadora, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Educadora entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del párvulo puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada		

semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro párvulo.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: **Entrevista de acompañamiento:** Ante la confirmación de la vulneración de derechos, se citará a los apoderados/as del o la párvulo vulnerado/a para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. -Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicialhttps://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 Carabineros de Chile Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Comunicar las acciones a educadora a través de correo electrónico.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar	24 horas
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles

Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as. Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.	Dirección	5 días hábiles
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al párvulo y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del párvulo: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la párvula vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al párvulo y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Educadora, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del párvulo, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.

para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el párvulo se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al párvulo**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Educadora	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o educadora, entrevistará al apoderado para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo al desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada párvulos, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o el párvulo, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o el párvulo. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, educadora y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	Inspectoría General Educadora Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del párvulo. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la vulneración de derechos: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y párvulos. **Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el / la estudiante y/o su familia.** **• Coordinaciones con la red judicial** Encargada de convivencia, debe establecer contacto –vía correo electrónico, telefónico y/o personalmente– con la red/ las redes a las que derivó al /a párvulo y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el párvulo, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del / de la párvulo, entre otros. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de estos profesionales, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizará en los siguientes casos: a) Si el caso requiere derivación y el/la párvulo está siendo atendido(a) por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo. b) Si el caso no requiere derivación a la red y él/el párvulo mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. c) Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo realizado desde las redes de apoyo correspondientes. d) Si el párvulo egresó del colegio y se encuentra en las condiciones de protección ya mencionadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Evaluación de acciones.	Encargado/a de convivencia escolar	24 horas a 5 días hábiles.

*El plazo desde la detección de la situación hasta la resolución no sebe superar 10 días hábiles.

Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos (as) o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado/a que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos (as) cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Redes de apoyo: contactos

Institución/ persona	Nombre encargado/a	Medio de contacto
OPD	Nashmia Muñoz	opdiqq@gmail.com
Tribunal de familia	Poder judicial	https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php
PDI	Recepción denuncia	Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505
CESFAM SUR	Funcionario de turno	Playa el Águila S/N57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Funcionario de turno	Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700
Carabineros de Chile	Funcionario de Turno	Bernardo O'Higgins 427 57-2557040

Comunicación a la comunidad:
En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.

Comunicación con las familias involucradas:
Durante el procedimiento el director, Formación y Convivencia, Psicóloga del ciclo y docentes velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados/as.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PARVULOS

Introducción
El Abuso Sexual Infantil es una realidad latente en nuestra sociedad y que están expuestos nuestros/as párvulos. Es por ello que la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los párvulos alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.
La importancia que el colegio aborde esta temática a partir de un protocolo de abuso sexual que nos permita clarificar conceptos, así como informar sobre los procedimientos a seguir en caso de una delación de un párvulo y acompañamiento, nos permite como comunidad educativa abordar integralmente este proceso.

Objetivo General:
Dar a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en el Colegio.

Objetivos Específicos:
Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
Conocer los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
Generar actividades que promuevan la prevención y detección del abuso sexual infantil a toda la comunidad educativa.
Generar procedimientos y espacios al interior del colegio que propicien un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría, Orientación, Docentes, etc.).

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil

Responsabilidad del Colegio
Las principales responsabilidades de dirección, equipo directivo y de toda la comunidad educativa del colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los párvulos han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado/a, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo
En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena

de multa de 1 a 4 UTM.
La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Descripciones Generales
Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:
Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor(a), sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a o joven a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009

Perfil del Abusador/a Sexual:

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta alcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.

- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta:
Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a o joven que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a o joven está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.
Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o joven ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.
Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia para regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros/as.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual
Para tener en cuenta:
No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Ante la sospecha de que algún párvulo está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a o joven: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- Manténgase a la altura física del niño/a o joven. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila y de escucha.
- Procure que el niño/a o joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente trasmitirle al niño/a o joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a o joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a o joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Una vez terminado el relato, el funcionario debe informar de manera inmediata a algún miembro de equipo de convivencia, quienes registrarán los detalles de la entrevista.

b) Pedir apoyo a los profesionales del equipo de convivencia escolar, ya que ellos son los encargados de realizar las acciones siguientes de este protocolo. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del o la estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a o joven.

d) No exponer al párvulo a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al o la estudiante que ha sido abusado/a, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario/a ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al equipo de convivencia. Recuerde que la información recibida es confidencial.

e) Informar inmediatamente al equipo de Convivencia del establecimiento, quienes, junto al equipo directivo, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

f) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Posible Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al equipo de Convivencia.
La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera todos o algunos de los siguientes procesos:

- La dirección se reunirá con el funcionario/a informando el proceso que se inicia junto con separar al eventual responsable de su función directa con los párvulos, hasta que concluya la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección, en conjunto con la persona que recibe el relato, es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia si el caso lo amerita.
- Indicar al equipo de convivencia realizar las entrevistas para tener todos los antecedentes del caso.
- Entrevista con el funcionario/a presentando los antecedentes y avances para garantizar el debido proceso.
- Informar y/o entregar antecedentes a la fundación Créate.
- Analizar los antecedentes e iniciar los procesos contractuales correspondientes.
- Informar el resultado del caso al funcionario/a.
- Informar el resultado a la posible víctima y su familia (si es un estudiante)

Si un funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un párvulo:

Se entiende por trato inadecuado: Que un funcionario/a este en contacto con un párvulo, por medios tecnológicos sin un fin pedagógico, entrevistarse con el párvulo a solas considerando que el funcionario/a no tenga clases ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, formativas, etc. Que estén fuera de su rol de educador y formador.

Inmediatamente conocida una denuncia relación inadecuada con un o una estudiante el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio.

Inspectoría general investigará la situación mediante entrevista al párvulo y testigos.
Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la dirección del establecimiento procederá a amonestar por escrito al funcionario/a y se informará al tribunal.
La Dirección en conjunto con inspectoría general procederá a informar esta situación al apoderado/a manifestando la sanción y monitoreo constante del párvulo y funcionario/a. En caso de recurrencia el funcionario/a será desvinculado/a del colegio.

El Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, debe ser conocido por toda la comunidad educativa (padres y apoderados/as, alumnos/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores, etc.) mediante la página web del colegio y otras instancias comunicacionales institucionales.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:
El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños o niñas de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno/a con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento Detección de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los párvulos:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta agresión sexual o hecho de connotación sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel o un miembro de la Unidad de Convivencia, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada párvulo y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad) Miembro del equipo de convivencia informará a Coordinador de la Unidad o a Dirección del establecimiento.	Persona que recibe el relato (Observador o testigo) Coordinador de Convivencia de nivel Miembro de la Unidad de Convivencia y Formación	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** -*Párvulos*; Se realizará contención al párvulo, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el párvulo cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. - *Apoderados*; el cuidador como victimario Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	Durante la jornada

se sospecha ha agredido al párvulo. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el párvulo, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al párvulo a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. *Citaciones de apoderados* Si la situación de abuso es de un alumno/a a otro, se cita a los padres de ambos involucrados por separado para comunicarles la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. *Funcionarios*; En caso de una situación entre funcionarios, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso de investigación obteniendo su relato. *Constatación de lesiones*: En caso de presunto abuso intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. CESFAM SUR Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 *Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.* Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al párvulo.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al párvulo:** Entrevista preliminar párvulo vulnerado/a por parte de un profesional de la Unidad de Convivencia, para el	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del	2 horas desde el inicio del proceso.

resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al párvulo los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del párvulo, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al párvulo) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al párvulo y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. -No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	equipo directivo Educadora Inspector del nivel	
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:**	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a, para comunicar la situación, antes de entrevistar a terceros. **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

estamento a cargo. La cual considera: - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipulado en contrato del funcionario/a.		
Acción 04 **Medidas de resguardo del párvulo (presunto responsable):**	**Responsable**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas:** **Estudiantes y/o párvulo** Se realizará entrevista a cada estudiante y/o párvulo involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada párvulo, involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada apoderado con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan sus comentarios de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. (En caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	24 horas

organismos pertinentes) **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del párvulo: Entrevista al párvulo: Contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que el párvulo lo necesite, y sin exponer su experiencia, cuidando la intimidad de los menores y evitar la revictimización. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico- Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula. **Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso.** Una vez establecida la denuncia el párvulo tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Coordinador de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). El/la inspector/a del nivel es quien será el o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.

Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. Plan de acompañamiento • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo electrónico • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por educadora. • Unidad Técnica y/o educadora, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de párvulos a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del párvulo, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el párvulo y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del párvulo y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

determinación respecto al caso del párvulo. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro párvulo. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Educadora, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Educadora entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del párvulo puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro párvulo.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: **Entrevista de acompañamiento:** Ante la confirmación de la agresión, se citará a los apoderados/as del párvulo para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as. Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.	Dirección	10 días hábiles
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñozopdiqq@gmail.com **Tribunal de familia**	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar	24 horas.

Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a educadora y correos electrónicos.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.	Director	5 días hábiles

Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.		
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del párvulo: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** Puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de Convivencia, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al párvulo y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Educadora, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del párvulo, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un catastro de instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al párvulo**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte de educadora y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Educadora	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Educadora, entrevistará al párvulo para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada párvulo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad	Inspectoría General	30 días hábiles.

de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del párvulo, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del párvulo. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, educadora y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, educadora y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	Inspector del nivel	
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del párvulo. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en **Manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** **Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar.** **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes.		

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y deben ser entregados a coordinación de convivencia.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario/a menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno/a victimario/a mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el colegio se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Medidas de prevención

Durante el año escolar: Nuestro establecimiento realiza actividades formativas e informativas a todos los miembros de la comunidad educativa, relacionadas con esta temática
A. Orientadas a los funcionarios/as: Realización de instancias formativas e informativas orientadas a funcionarios/as del establecimiento, tanto para docentes como asistentes de la educación. El objetivo es potenciarlos como agentes garantes y protectores frente a situaciones de Vulneración de Derechos, por parte de equipo de profesionales externos e internos al establecimiento, en instancias tales como consejo de profesores, inducción de funcionarios/as, redacción de documentos, etc. B. Orientadas a los padres: Reuniones de apoderados, talleres y charlas con especialistas externos, escuelas para padres, encuentros padres e hijos, comunidades de padres, reuniones formativas, con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante. C. A los estudiantes y párvulos: Nuestro Colegio promueve en todos sus niveles, la importancia de educar en una sexualidad humana integradora, en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares. Asume como objetivos primordiales, el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, el desarrollo integral y el fomento de una sana convivencia, generando acciones transversales en todos los niveles educativos. Como acciones específicas, se considera la implementación de nuestro plan el eje de autocuidado, afectividad y sexualidad. D. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que pudiesen dar cuenta de una situación de abuso sexual, de manera que evalúen el contexto para poder advertir una situación de riesgo.

Criterios de Selección de Personal:
Funcionarios/as: Toda persona que postula a trabajar al Colegio, será evaluada con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, éstos últimos realizados por un psicólogo externo, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula. Al momento de su contratación, independiente del cargo a que postule, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales dos veces al año, lo que permitirá conocer, si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (ley 20.594). En caso de quedar seleccionado y prestar funciones en el establecimiento, se solicitará actualización del documento, de forma anual.
Alumnos/as practicantes - Voluntarios/as:
La selección de toda persona que realice práctica profesional o voluntariado (por ejemplo, ex alumnos/as, Scout, deportistas, apoyo pedagógico) en el colegio debe ser aprobada por el encargado/a del área correspondiente. El Director/a debe estar en conocimiento de todos los practicantes o voluntarios/as que trabajen en el Colegio. Los practicantes o voluntarios/as, como todo el personal del Colegio, deben conocer y comprometerse con el presente Protocolo, a través de una carta firmada de “toma de conocimiento”. El Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales.
Personal externo:
Las personas que trabajen en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace cargo de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación sobre este protocolo. Deberá quedar también, constancia por escrita de que no está en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a personas que no considere idóneas.

Consideraciones para la utilización de los espacios del Colegio:
• Salas de clases: Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior. • Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior. • Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos. • Porterías: Se controla el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, corroborando, previo a su ingreso, el motivo de su visita y si efectivamente será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio. Toda persona que ingrese al Colegio debe portar una credencial que lo identifique como visita. Esta credencial debe portarla de modo que sea siempre visible. • Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud del estudiante y que justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de 2 funcionarios del Colegio y se deberá informar al apoderado/a de la situación ocurrida, salvo que lo primero pueda ocasionar un mal mayor para él o la estudiante. • El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido para todo adulto sea personas externas al Colegio como para funcionarios/as. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se separan los baños de los alumnos/as según el nivel correspondiente. • En los niveles Medios de Prebásica, las Educadoras y Asistentes pueden acompañar a los estudiantes al baño con el fin de monitorear sus rutinas de aseo. Así también, se tendrá una consideración especial en aquellos estudiantes que vean comprometida su autonomía de forma transitoria o permanente, previa autorización del apoderado/a. • Camarines y duchas: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal luego de una clase de educación física, deberán permanecer en el entorno cercano al sector de camarines, para el caso que su presencia sea requerida para otorgar asistencia a un alumno/a en caso de accidente u otra situación de emergencia que lo amerite. • Queda prohibido para todo miembro de la comunidad educativa, usar algún elemento tecnológico, que pudiese ser utilizado para hacer registro de imágenes, como celulares o cámaras en baños, duchas y camarines. • Los alumnos/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos. • Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, personal). • Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcar exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a. • Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestros colegios, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador. • No se permite que los profesores/as ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Actividades curriculares y extracurriculares fuera del Colegio:
En cualquier actividad fuera del Colegio, debe haber más de un adulto responsable a cargo.
Sin alojamiento: Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.
Considerar todas las medidas utilizadas en el establecimiento en caso de alojamiento y uso de baños.

En cuanto a entrevistas y acompañamiento de adultos a alumnos/as:
La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del Colegio que sean seguros, por ello, nuestro colegio se ha preocupado que las oficinas sean preferentemente con puertas vidriadas o ventanas que den al exterior e interior.
Se deben evitar manifestaciones de afecto de parte de adultos, que puedan generar malestar o incomodidad al alumno/a.
Está estrictamente prohibida cualquier relación sentimental entre un alumno/a y cualquier funcionario/a del Colegio.
Se procurará que el Centro de Padres exija a los transportistas escolares en forma periódica, certificado de antecedentes, y a su vez consulte el registro de impedimentos para trabajar con niños establecidos por ley.

En cuanto a medios digitales:
No se permite que los profesores ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a párvulos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Los funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los párvulos de las salas de clase son:

1. Miembros del Equipo PADE y orientación: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, educadora diferencial, etc.
2. Profesores/as, Inspectores, Miembros del Equipo de Convivencia y/o Director/a: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Criterios en relación con padres y apoderados/as
• Los padres, apoderados y demás adultos responsables, deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse o imprevisto, comunicarse de manera inmediata con establecimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
• Los padres no podrán entrar a las salas en el horario de clases. Tampoco podrán esperar a ningún profesor/a en espacios destinados al uso de estudiantes, salvo que se les indique expresamente para alguna actividad específica.
• Después del comienzo de las actividades, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, que deban concurrir a las oficinas de administración, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría, enfermería y/o Convivencia Escolar.
• Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, es importante el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

Sugerencias para la prevención en la familia
Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar.

Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:
• Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a. • Enseñar que debe ser respetado/a, escuchado/a y que tiene derecho a decir que NO. • Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda. • Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta. • Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta. • Estar atento a las actividades que desarrolla en las redes sociales. • Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar. • Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios. • Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad. • Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones. • Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.). • Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

Medidas en caso de denuncia infundada
En caso de detectarse denuncias infundadas, el Colegio aplicará las medidas contempladas en el Manual de Convivencia, además las personas involucradas tienen pleno derecho de establecer las acciones legales que estimen conveniente.

Comunicar a la comunidad.
En conformidad a la legislación vigente la institución comunicará a la comunidad educativa la activación del protocolo. La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.
La institución velará por comunicar de manera adecuada a los distintos estamentos de la comunidad y de igual manera activará planes o medios de contención.

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fundamentos

Objetivos:

- Proteger a los párvulos de situaciones de violencia física, simbólica o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los involucrados/as.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (Director/a, profesor/a, educadoras, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los(as) párvulos y con cada uno de los integrantes de la comunidad. Los padres, madres, apoderados/as, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar.

- Ley Violencia Escolar 20.536
- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales).

TIPOS DE AGRESIONES

1. AGRESION FÍSICA: Golpes de puños y/o pies, empujones, tirones de pelo, agresiones con objetos, etc.
2. AGRESIÓN VERBAL: Gritos, insultos o lenguaje ofensivo, lenguaje no verbal, sumado a percepción de indefensión y temor de otros estudiantes (víctima o receptor).
3. AGRESIÓN PSICOLÓGICA: Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.
4. AGRESIÓN SOCIAL: Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos de la acción.

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos (apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un párvulo.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de un adulto a un párvulo, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia	Observador o Testigo Unidad de	Se informa de manera inmediata

del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier párvulo que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos a Educadora, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada párvulo y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Convivencia Escolar	
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Párvulos;** Se realizará contención, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el párculo cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. **- Apoderados; el cuidador como victimario** Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha es agresor del párvulo/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el párvulo/a, por ejemplo, ante la sospecha de agresión por parte de un familiar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al párvulo a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres del párvulo involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del párvulo (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al párvulo, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	Durante la jornada

involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia hacia un párvulo, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar a la educadora a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a educadora informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar educadora a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al párvulo.		
2. Medidas de resguardo del párvulo: - **Entrevista al párvulo:** Evaluación preliminar del párvulo agredido por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al párvulo los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la párvulo, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al párvulo y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.
Acción 02		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en	Coordinador de Convivencia Escolar	Durante la jornada

caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dió inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del párvulo de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	
Acción 03		
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Acción 04		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada párvulo involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada párvulo con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados**	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	24 horas.

Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada párvulo involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del párvulo:** - Entrevista al párvulo: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la párvulo tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento a la educadora y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Convivencia Escolar Educadora Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la párvulo se establecen medidas como:	Inspectoría General Inspector del nivel Educadora	24 horas a 10 días hábiles.

Cambiar puertas de ingreso y salida del o la párvulo. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.		
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las tareas pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del párvulo, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por educadora. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del párvulo, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico)	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

Adecuaciones • Derivación del párvulo a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del párvulo, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para él o ella, durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del párvulo. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro párvulo. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Educadora, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Educadora entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del párvulo puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro párvulo.		
Denuncia		
Acción 02	Responsables	Tiempo

Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con	Director	10 hábiles.

el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.		
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al párvulo y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del párvulo: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para el párvulo agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al párvulo y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Educadora, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del párvulo. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del párvulo, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales,	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.

programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al párvulo**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Educadora	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Educadora, entrevistará al párvulo para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada párvulo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del párvulo , es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al párvulo directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al párvulo directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, educadora y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	Inspectoría General Inspector del nivel Educadora	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se	Coordinador de Convivencia Escolar	30 días hábiles.

comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del párvulo. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Consejo Directivo	
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un o una párvulo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica entre adultos dentro del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto y no es obligación aplicarlas	Unidad de Convivencia Escolar Inspectoría General	Se informa de manera inmediata

todas, resguardando el debido proceso) El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o es testigo de alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al coordinador de convivencia escolar o Inspectoría General del establecimiento.		
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** Se realizará contención a los involucrados/as dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que este pueda contar su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. Se apoyará en la prestación de primeros auxilios y constatación de lesiones. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia física, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
2. Medidas de resguardo de los involucrados: - **Entrevista a los involucrados** Evaluación preliminar por parte de un profesional del equipo de convivencia. - **Entrega de Información**: Se comunicarán los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un funcionario/a a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del involucrado/a. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano a un párvulo) así como tampoco los detalles de la situación. Es	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	2 horas desde el inicio del proceso.

importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder acompañar ante posibles derivaciones. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista a los padres y/o apoderado: se comunicará a los padres y/o apoderados involucrados/as lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dió inicio y las acciones a seguir, de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:		
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado/a, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso)		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Apoderados Se realizará entrevista a él o la apoderado/a involucrado/a y	Coordinador de Convivencia	24 horas.

testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada uno con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Escolar Miembros del equipo directivo	
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los involucrados/as:** - Entrevista: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia, los involucrados tendrán acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. En caso de un presunto delito, se sugerirá al involucrado/a o testigo, junto con Coordinador de convivencia escolar, realizar la denuncia en Carabineros de Chile o a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.	Convivencia Escolar Educadora Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.

Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP.		
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados/as se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o los involucrados/as. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas en caso de funcionario/a docente o tallerista. • Jefa de UTP entrevistará a funcionarios/as involucrados/as para establecer acciones para dar continuidad al desarrollo de las clases y/o evaluaciones planificadas. Compartiendo la determinación del Consejo Directivo.	UTP del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se sindicarán los pasos para la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar. Inspectoría.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Por su parte el establecimiento educacional analizará los antecedentes recopilados y podrá aplicar medidas y/o sanciones a los responsables de acuerdo con las faltas estipuladas en este reglamento. **Informar resultado de proceso de investigación** Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles

Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento, de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados. **Medidas o acciones para responsable de la agresión:** - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.	Consejo Directivo RRHH	03 días hábiles.
Etapa Descargos		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al involucrado/a, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar a los involucrados/as, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos de los involucrados/as, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al a los involucrados. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**

Medidas de resguardo para los involucrados: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Se realizará acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas. **En el caso de funcionarios,** **Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del funcionario.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas a los involucrados/as**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte de unidad de convivencia.	Unidad de convivencia escolar	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los y las afectados/a. Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y párvulos. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Etapa de Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. Si dentro de los involucrados/as agresores/as se encuentra un funcionario/a se dará por terminada la relación contractual	Encargado de convivencia Inspectoría general Educadora	15 días a 2 meses

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre párvulos, estudiantes y párvulos. (Incluye violencia virtual).

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica a un párvulo/a, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier párvulo que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un párvulo o un estudiante, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe Educadora, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Inspectoría General Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes y párvulos involucrados;** Se realizará contención, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante y/o párvulo cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. -Se acompañará al estudiante y/o párvulo a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante y /o párvulos involucrados para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Constatación de lesiones: En caso de presunta violencia hacia un estudiante y /o párvulo, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. CESFAM SUR Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** y /o educadora Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe y/o educadora informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante y/o párvulo.		
2. Medidas de resguardo de los estudiantes y o párvulos: - **Entrevista:** Evaluación preliminar del estudiante y/o párvulos involucrados por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará a los estudiantes y /o párvulos los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o los/las estudiantes y/o párvulos, permitiendo que este se encuentre acompañado/a, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados/as (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y/o párvulo y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.
Acción 02		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados	**Responsables**	**Tiempo**

- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante y/o párvulo involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante y o párvulo con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante y/o párvulo involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los estudiantes y/o párvulos involucrados:** - Entrevista: se informarán los pasos a seguir, redes deapoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante y/o párvulo tendrán acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y/o educadora y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel.	Convivencia Escolar Educadora Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.

Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.		
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la estudiante y/o párvulo se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante y/o párvulos. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante y/o párvulo. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y/o párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Educadora Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe y/o educadora. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante y/o párvulo, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico.	UTP del nivel Educadora Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

• La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de estudiantes y/o párvulos a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante y/o párvulo, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante y/o párvulo. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante y/o párvulo.		

• Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe y/o educadora, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica y/o Profesor jefe, educaroa entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante y/o párvulo.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y/o educadora y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles

Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y/o párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y/o párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y/o párvulo y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles

En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.		
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante y/o párvulo: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante y/o párvulo, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia , con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe y/o educadora, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante y/o párvulo. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante y/o párvulo, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Educadora Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante y/o párvulo**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe, educadora y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Educadora Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP , Profesor Jefe y/o educadora, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso	UTP del nivel Educadora Profesor jefe	30 días hábiles.

y otros según necesidad de cada estudiante y/párvulo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	Docentes de asignatura	
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante y/o párvulo, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante y/o párvulos. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante y/o párvulo directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante y/o párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante y/o párvulo. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes y/o párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Capacitaciones Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un párvulo a un adulto.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de un párvulo a un adulto, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier párvulo que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un párvulo a un adulto, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, educadora, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto o estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Párvulo;** Se realizará contención al párvulo, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el párvulo cuente su versión de los hechos ocurrido y esté más tranquilo. Se acompañará al párvulo a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	Durante la jornada

sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres del párvulo involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del párvulo/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al párvulo/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta lesiones a un funcionario, se procederá a derivarlo a ACHS u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar a educadora a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a educadora informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar a la educadora a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al párvulo.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al párvulo:** Evaluación preliminar del párvulo por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al párvulo los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del párvulo, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobre exposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al párvulo y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Acción 02		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03		
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:	**Responsable**	**Tiempo**
Si la víctima de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia inicia un proceso de investigación. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Acción 04		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a	**Responsables**	**Tiempo**

terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		
Entrevistas Se realizará entrevista a cada párvulo involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada párvulo con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Educadora Inspector del nivel	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del párvulo:** - Entrevista: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la párvulo tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento a la educadora y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico,	Convivencia Escolar Educadora Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.

llamado telefónico o citación a entrevista presencial.		
Medidas de resguardo si la víctima es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados y en acuerdo con apoderado/a y el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del funcionario/a El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el funcionario vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las tareas pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. Plan de acompañamiento • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del párvulo, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por educadora. • Unidad Técnica y/o educadora, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de párvulos a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del párvulo, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del párvulo y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del párvulo. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud.		

• En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro párvulo. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, educadora, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del párvulo puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro párvulo.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel	2 días hábiles

Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Inspectoría General Dirección	
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un estudiante ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual víctima es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al párvulo y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles

En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, se procederá en las mismas condiciones anteriores.		
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para el párvulo agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al párvulo y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Educadora, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del párvulo. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al párvulo**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Educadora	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Educadora, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Educadora Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del párvulo, es así como	Inspectoría General Inspector del	30 días hábiles.

se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la párvulo. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del párvulo. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del párvulo y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	nivel	
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del párvulo. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo del funcionario afectado: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la funcionario/a agredido/a, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al funcionario el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante entrevista. - Se aplicarán medidas descritas en Protocolo de atención de funcionarios del colegio en caso de desregulación emocional-conductual. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes, párvulos o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso,	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as, párvulos y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de apoderados como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre los miembros de la comunidad.

APELACIÓN

.

La apelación deberá ser presentada por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar con copia al director/a del Colegio con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
La autoridad de la instancia de apelación será la dirección del establecimiento.
La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.
La Dirección del Establecimiento, evaluará si procede informar a los miembros de la Comunidad Educativa, a través de comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados/as.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLAR

Fundamentos

Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una párvula pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos/as los/as estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744 Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente;

A. Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
B. Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
C. Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Documentos institucionales:

- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención(anuales)

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Al momento de detectar o el párvulo informar de la dolencia, él o la párvula es derivada por el profesor/a o asistente de la educación, a enfermería. Los estudiantes irán en compañía de la asistente de aula o inspectora.	Educadora Asistente Inspectora	15 minutos
Acción 02 **Ingreso a enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.	Encargado/a enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. En el establecimiento, no se indican ni administra medicamentos.	Encargado/a de enfermería	30 minutos
Etapa Comunicación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al apoderado/a de la situación del párvulo/a y medidas adoptadas.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa de Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la párvula, para que reciba atención especializada. Se deja registro de la hora de llamada.	Inspector/a	Durante la jornada

Etapa Cierre		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la párvula. Se activan los protocolos de Seguro Escolar para su traslado a un centro asistencial, si el caso lo amerita, o ante el requerimiento del apoderado.	Inspectoría Encargado (a) enfermería	El mismo día

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases

Etapa Detección		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El o la párvula es derivada por la educadora a enfermería. En los cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados/as o en su defecto la inspectora.	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 minutos
Etapa Ingreso a enfermería		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El o la párvula ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión.	Encargado/a enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. El o la párvula se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	30 minutos
Etapa Comunicación		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Se informa vía telefónica al apoderado (a).	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire él o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 01	Responsables	Tiempo
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos de Seguro Escolar para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Inspectoría Encargado (a) enfermería	El mismo día

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la párvula es llevado a enfermería por educadora, asistente o inspector/a de turno de patio.	Asistente educadora inspector /a de patio.	15 minutos
Etapa Ingreso a enfermería		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la párvula ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión	Encargado/a enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. El o la párvula es acompañado/a en enfermería por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a	30 minutos
Etapa Comunicación		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al Apoderado/a	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la párvula, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos de Seguro Escolar para su traslado a un centro asistencial.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la párvula. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Encargado/a de enfermería.	El mismo día

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la párvula es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar del accidente.	Profesor/asistente	15 minutos
Etapa Ingreso o atención in situ por enfermería		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. Al o la párvula se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado (a) de primeros auxilios evalúa la situación.	Inspector	30 minutos

El o la párvula es acompañado en enfermería si situación lo permite, por inspector/a de turno de patio u otro funcionario.		
Acción 2 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado/a para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado/a titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado/a suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la párvula si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los/las párvulas en el establecimiento de salud.	Inspector	15 minutos
Etapa Resolución		
Acción 1	**Responsable**	**Tiempo**
El o la párvula es trasladado/a al hospital en móvil acompañado por encargado/a de Enfermería o asistente de la educación. Hasta la llegada del apoderado/a o familiar del estudiante accidentado	Encargada/o de Enfermería o asistente de la educación.	45 minutos
Acción 2 Notificación	**Responsable**	**Tiempo**
En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece el o la estudiante.	Encargado de convivencia Inspectoría	Durante el día

CENTRO DE URGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CESFAM SUR	Playa el Águila S/N	57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Héroes de la Concepción N°502, Iquique.	57 – 2405700

Medidas preventivas institucionales:

- Existencia de un registro de los datos personales y familiares del estudiante, el cual debe ser actualizado por cada apoderado.
- Todas las actividades educativas se desarrollarán con la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas.
- Se previene que los alumnos/as realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños/as.
- Privilegiar y promover, al inicio de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización.
- Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo.
- Se informará clase a clase que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados.
- Se fijarán al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Se recordará clase a clase a los alumnos/as, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias.
- Se evitará que los niños/as muevan por sí solos estos implementos.
- El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contendrá actividades de prevención de riesgos de acuerdo con los peligros existentes en la realidad específica del establecimiento.
- El establecimiento contará con una serie de señaléticas visibles, salidas de emergencia en buen estado y

claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
COLEGIO BAJO MOLLE 2024

I. MARCO GENERAL

1.1 DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN

DEFINICIÓN LEGAL DE EDUCACION.
La Ley General de Educación (LGE) en su Art. 2º señala: "La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca enel respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personaspara conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante,solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país."

1.2 PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN CHILENA

En relación con los principios que rigen al sistema educativo chileno, la LGE plantea en su Art. 3º que ellos se han elaborados considerando los derechos garantizados en la Constitución, lostratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Algunos principios en que se inspira son:

a) Universalidad y educación permanente. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) Gratuidad. El Estado implantará progresivamente la enseñanza gratuita en los establecimientos subvencionados o que reciben aportes permanentes del Estado, deconformidad a la ley.

c) Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivosgenerales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

d) Equidad del sistema educativo. El sistema propenderá a asegurar que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especialatención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

e) Autonomía. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos,en el marco de las leyes que los rijan.

f) Diversidad. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado, y que son atendidas por él, en conformidad a la Constitución y las leyes. En los establecimientos educacionales de propiedad o administracióndel Estado se promoverá la formación laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y laformación ciudadana de los/as estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

g) Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendircuenta pública cuando corresponda. Asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos/as, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados/as, en relación con la educación de sus hijos/as o pupilos/as.

h) Participación. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y aparticipar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

i) Flexibilidad. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades,asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

j) Transparencia. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos/as, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

k) Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

l) Sustentabilidad. El sistema incluirá y fomentará el respeto al medio ambiente natural y cultural, la buena relación y el uso racional de los recursos naturales y su sostenibilidad, como expresión concreta de la solidaridad con las actuales y futuras generaciones.

m) Interculturalidad. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad culturaly de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia

n) Dignidad del ser humano. El sistema debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

o) Educación integral. El sistema educativo buscará desarrollar puntos de vista alternativos en la evolución de la realidad y de las formas múltiples del conocer, considerando, además, los aspectos físicos, social, moral, estético, creativo y espiritual con atención especial a la integración de todas las ciencias, artes y disciplinas del saber.

1.3 FINES DE LOS NIVELES QUE COMPONEN LA EDUCACIÓNESCOLAR

La misma Ley General de Educación contempla en los artículos 18, 19 y 20, los tres niveles quecomponen la educación escolar en nuestro país y los fines que persiguen cada uno de ellos:

“La educación parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo con las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

“La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo con los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal”.

“La educación media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanday profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico- científica, técnico-profesional y artística, u otras que se podrán determinar a través de las referidas bases curriculares.
La formación diferenciada humanístico-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes. La formación diferenciada técnico- profesional está orientada a la formación en especialidades definidas en términos de perfiles de egreso en diferentes sectores económicos de interés de los alumnos. La formación diferenciada artística está orientada a la formación especializada definida en términos de perfiles de egreso en las diferentes áreas artísticas de interés de los alumnos.
Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno (a), para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.

II. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	132 – 5
DIRECCIÓN:	Kilómetro 10 Bajo Molle lotes a y b, Iquique
TIPO DE ENSEÑANZA:	Científico Humanista
COMUNA:	Iquique
DEPENDENCIA:	Fundación Educacional CRÉATE
TELEFONO:	57-2247154
CORREO ELECTRÓNICO:	tcortes@colegiobajomolle.cl
DIRECTOR (A):	Teresa Cortés Solis

El Reglamento Interno del Colegio Bajo Molle se plantea como una necesidad distintiva de su Proyecto Educativo Institucional, que de vida al quehacer colegial desde una concepción integral del ser como persona vinculada estrechamente con otros en un mundo de interacciónddinámica y cambiante.

En estos términos, esta comunidad educativa tenderá mediante la adhesión al presente documento a una convivencia armónica cuando los modos y estilos de interacción que se establezcan entre sus miembros expresen que:

- Las normas de convivencia que deriven de esto constituyen una carta de deberes yderechos para todos (as) y cada uno sin distinción.

- Las normas deben satisfacer los principios de legalidad e igualdad. Concordando que todala comunidad es partícipe de la normativa que la rige.

III. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Soñamos con una comunidad educativa en donde las personas se comprometan con el futuro profesional de sus estudiantes y el desarrollo de sus potencialidades, para formar unciudadano que aporte a la sociedad a través del conocimiento, la disciplina y la práctica de los valores del respeto, responsabilidad, fraternidad y solidaridad. Reconociendo y respetando la diversidad, basados en la promoción del diálogo y la convivencia armoniosa entre los seres humanos.

Misión

Somos una comunidad educativa que entrega herramientas para el desarrollo de capacidades, habilidades y actitudes que permitan a los estudiantes convivir con los requerimientos de la vida en sociedad. Formamos ciudadanos promotores de nuestros valores institucionales a través de una sólida formación y sobre la base del profesionalismoy la calidad educativa.

Para ello, contamos con un equipo en constante formación y desarrollo profesional que, a través de su actividad y el alto compromiso con el futuro de sus estudiantes, promueve el desarrollo de sus potencialidades académicas, formativas y sociales, respetando la diversidad del ser humano.

Bases Pedagógicas Que Aseguran La Convivencia (Valores)

Colegio Bajo Molle es un Establecimiento Educacional que pone su énfasis en el desarrollo de las máximas potencialidades cognitivas de sus alumnos y alumnas, teniendo también como desafío, el desarrollo integral de sus educandos. Se sabe que alcanzar estas metas no es una tarea sencilla, para ello se cuenta con un equipo de profesionales que buscan entregarel acompañamiento adecuado a las necesidades que se presentan en la vida escolar de los alumnos(as). Junto con ello, existe un trabajo organizado que está asociado a la formación ética y valórica, donde se busca transmitir a la comunidad la importancia de las buenas relaciones humanas.

Es preciso mencionar que Colegio Bajo Molle centra su atención en cuatro valores fundamentales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidad y Solidaridad; los cuales se trabajan cotidiana y permanentemente en todos los ámbitos de la actividad educativa.

Para una mejor comprensión de nuestros valores institucionales, describimos algunasconductas básicas que esperamos desarrollar en nuestros estudiantes.

Respeto: Entendemos y promovemos el respeto como el reconocimiento, la atención o deferencia hacia otras personas. Promovemos la aceptación y comprensión de maneras de pensar y actuar distintas a las propias, también tratando con sumo cuidado todo aquello quelos rodea.

Así también promovemos el valor de respetarse a sí mismo, practicando el autocuidado,valorándose como persona, y trazando un proyecto de vida personal y único.

Responsabilidad: Entendemos y promovemos la responsabilidad como el cumplimiento de lasobligaciones al hacer o decir algo, teniendo presente que cada acción realizada tendrá una consecuencia como respuesta a ella, que recae sobre uno mismo. A través de la responsabilidadlas personas son capaces de comprometerse y actuar de manera correcta.

Fraternidad: Entendemos y promovemos la fraternidad como el sentimiento de hermandadque se da entre pares que conforman una comunidad, compartiendo espacios y sueños, pero con plena conciencia de las diferencias individuales, llegando a desarrollar un sentimiento de aprecio y pertenencia por su comunidad educativa.

Solidaridad: Entendemos y promovemos la solidaridad como la capacidad de enfocarse en elbien común, compartiendo y colaborando con su comunidad. Buscamos la solidaridad para la construcción y aporte a una sociedad/comunidad más humana.

IV. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentoslegales e institucionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convenio 169, OIT, sobre Pueblos Indígenas y Tribales (de rango Constitucional).
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.911 Crea el Plan de Formación Ciudadana, 2016. Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa, 1997.
- Ley N° 20.500 Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2011.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.

- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 – N°83 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
- Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025, Chile.
- Circular N° 482 Reglamentos Escolares.
- Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas/Mineduc 2017.
- Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ODS) UNESCO. Interculturalidad.
- Proyecto educativo Colegio Bajo Molle
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 21.156 Disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos educacionales.
- 21.164 Prohíbe que se condicione la permanencia de los estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastornos de conducta.

V. CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1. CONCEPTOS BÁSICOS ASOCIADOS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Manual de Convivencia Escolar: Documento oficial que contiene las normas que rigen las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. En materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivenciaescolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Comunidad educativa: Está definida por la LGE. Art. 9 como "una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral,afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresaen la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivode los derechos y deberes señalados en esta ley.

Integrantes comunidad educativa Colegio Bajo Molle: Son aquellos sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada dentro del establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor o Representante de Sostenedor, Directivos, Coordinadores de Asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Inspectores, Alumnos, Administrativos y Auxiliares de Servicio. Incluye también a los padres y apoderados en tanto forman parte de la dinámica colegial. Para tal efecto, quienesgocen de esta calidad quedarán sujetos al reglamento gozando de derechos y por consiguiente contrayendo obligaciones y deberes.

5.2. PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

A) Estudiantes: El estudiante del Colegio Bajo Molle es un ser único, social, que debe ser partícipe de los valores institucionales como la fraternidad, la disciplina, el respeto y lasolidaridad para así proyectarse positivamente en la vida presente y futura. Desarrollala capacidad de reflexionar y valora la importancia que tiene la educación en su vida y en su proyecto personal, afrontando los desafíos de manera optimista en un mundo cada vez más globalizado, sin descuidar su identidad cultural. Reconoce la comunicación, como una herramienta fundamental para fortalecer las relaciones interpersonales (familia, escuela, sociedad) reconociendo y respetando la diversidad presente en su entorno.

B) Docentes: Los docentes y educadoras del Colegio Bajo Molle conocen, asumen y se comprometen con el Proyecto Educativo Institucional como parte de sus quehaceres laborales, estimulando la motivación y orientando el aprendizaje y formación de todoslos estudiantes.

Se encarga de promover un desarrollo integral, entregando lo mejor de sí, presentandosolidos principios que le permiten transformarse en un referente para sus estudiantespues tiene plena consciencia que su gestión tiene efectos en el desarrollo personal y social de cada uno de ellos.
Presentan interés y disposición permanente hacia el perfeccionamiento, buscando la atención y el reconocimiento de la diversidad presente en el colegio.

C) Asistentes de la Educación: El asistente de la educación es él o la funcionaria que colabora en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. Conocen y aceptan los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras actividades extraordinarias que asigne la Direcciónde establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Logra establecer un fuerte sentido de pertenencia con el colegio, convirtiéndose en modelo para los alumnos(as) y apoyando al desarrollo valórico e integral del estudiante.

D) Apoderados: Padre, madre y/o apoderado es el adulto que representa al estudiante en la comunidad educativa, y como tal debe informarse de nuestro Proyecto Educativo Institucional, adscribirse, respetarlo y promover su misión y visión, valores y normas establecidas en Reglamento Interno.

Se compromete con la formación integral de sus hijos(as) apoyando y estimulando la formación académica - valórica en casa y participando de las distintas actividades que el colegio realiza. Demuestra su compromiso con el proceso educativo del su hijo(a) asistiendo a las citaciones y reuniones de apoderados, jornadas para padres, talleres, entre otras actividades colegiales en las que sean convocados, así como también, se mantiene constantemente informado de los avances del proceso educativo y formativo de sus hijos(as).
Participa activamente de la buena convivencia escolar siendo respetuosos con todos los y las integrantes de la Comunidad Educativa, respeta los conductos regulares existentes, destacando en ellos el aporte significativo en el proceso de crecimiento y formación de sus hijos e hijas.

E) Directivos: El Equipo Directivo del Colegio Bajo Molle es el responsable de garantizar y empoderar a la comunidad sobre el Proyecto Educativo Institucional que guía el quehacer colegial. En este sentido, planifica estrategias y actividades que deben ir en la búsqueda de empoderar y motivar a los docentes, funcionarios, estudiantes y familias pertenecientes a la institución escolar.

Junto con ello, se encarga de liderar, orientar, gestionar y articular el quehacer formativo integral y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, con el fin de buscar una educación que implique el logro de los desafíos plateados en nuestra misión y visión institucional.

Finalmente se hace parte de la elaboración, implementación y monitoreo de las políticas que permiten fortalecer y mantener un clima de buen trato y de sana convivencia escolar, coordinando siempre que la dinámica colegial converja con el Proyecto Educativo Institucional.

5.3. CONCEPTOS

Convivencia escolar: La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético,socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.
La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de "vivir juntos" en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participaciónde padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivoseducativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

En este sentido, en contexto de colegio no presencial o semi presencial, los conceptos centralesse mantienen en sus definiciones, pero aplicados a un contexto virtual, donde las agresiones ylos malos tratos constituyen una mayor relevancia y gravedad, por su impacto en extensión y daño hacia las víctimas.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es él o la responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán alinear al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Maltrato infantil físico, psicológico o abuso sexual: Es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o deadolescentes y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

El abuso sexual es una violación perpetrada por una persona que tiene, o que cree que tiene poder sobre otra persona que es más vulnerable. Puede tener componentes físicos,verbales y emocionales. Incluye actos tales como la violación, el ataque sexual, el acoso sexual, el incesto y el manoseo. La víctima experimenta una actividad sexual que no es ni deseada ni aceptada.

Acoso escolar: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en esteúltimo, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Delito: Actos tales como robos, hurtos, porte o tenencia de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación sexual, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

5.3.1. CONCEPTOS DE ESCUELA REMOTA

CIUDADANÍA DIGITAL
Es un concepto que está en permanente construcción. Refiere principalmente a nuestras actitudes en los espacios digitales, y al mismo tiempo a nuestros derechos y obligaciones. La ciudadanía digital es un conjunto de competencias que faculta a los ciudadanos a acceder, recuperar, comprender, evaluar y utilizar, para crear, así como compartir información y contenidos de los medios en todos los formatos, utilizando diversas herramientas, de manera crítica, ética y eficaz con el fin de participar y comprometerse

en actividades personales, profesionales y sociales.

Debemos comenzar por comprender que el espacio online ya no, es más, como en los comienzos, un lugar superficial y separado de nuestra cotidianeidad, donde los límites con lo offline eran claros y rígidos. Por el contrario, lo digital penetró en nuestras vidas filtrándose encasi todos los aspectos de nuestro día a día: trabajar, estudiar, divertirse, investigar, conocer gente, aprender oficios, jugar, pelearse, enamorarse, viajar, y tantos otros. Ya no existen horarios o dispositivos pautados de conexión, sino una penetración tal de lo digital que vuelvecasi imposible dividir lo offline de lo online, convirtiendo nuestros espacios en mixtos.

Una de las principales características de la web es que no tiene un recorte geográfico, es decir,no tiene límites territoriales. Entonces ¿cómo convivimos todos en este espacio? ¿Debemos construir reglas? ¿Va en contra de la filosofía de internet intentar generar normas de convivencia? Lo decidamos o no, ya existe una forma de convivir en la web, donde se ponen enjuego características y elecciones de cada usuario. Se vuelve entonces indispensable conocer qué derechos y obligaciones tenemos en internet como usuarios.

La UNESCO propone pensar la ciudadanía en ámbitos digitales desde tres niveles: el sujetocomo receptor, como participante y como actor activo, siendo este capaz de identificar en cada nivel tanto las oportunidades como los riesgos correspondientes.

Por lo tanto, podemos sostener que para avanzar en la búsqueda de una ciudadanía digital es necesario fomentar que las personas-usuarios de tecnologías digitales sean sujetos críticos,proactivos y conscientes de las oportunidades y riesgos que existen en las TIC. Jones y
Mitchell advierten al respecto que “La destreza tecnológica ya no remite al uso diestro de losdispositivos, sino que demanda un desempeño óptimo en el entorno digital en términos de participación, respeto, intercambio, colaboración y convivencia con otros”. Es decir que debemos estimular conductas online responsables y participación ciudadana en prácticas cívicas en la red.

CONVIVENCIA DIGITAL

Uno de los puntos más importantes para pensar la ciudadanía digital es comprender que nuestras actitudes online hablan de nosotros. Los valores con que contamos valen tanto para espacios digitales como analógicos. Si entendemos que ser agresivo puede lastimar a otro, lo sostenemos tanto para una pelea en la calle como una en un chat. Si sabemos que podemos humillar a alguien haciendo público un secreto, vale igual con un pasacalle que con un posteo.Todas estas actitudes van formando lo que entendemos por convivencia social y digital.

Observamos muchas veces cierta laxitud respecto de los comportamientos digitales deadultos y niños. Internet crea un espacio donde muchas veces suelen verse comportamientos o actitudes que no se verían en la vida “real”. En algunos casos sentimos que lo que se hace o dice en la web es menos grave o dañino.

Para comprender este fenómeno hay que tener en cuenta algunos factores que lo alimentan:el anonimato, la ausencia física del otro y, por ende, la desconexión con sus sentimientos y expresiones, la asincronicidad de las charlas o intercambios, donde se pueden confundir diálogos con monólogos intercalados, y la soledad desde la cual se escribe o postea. Todo estohace que nuestras actitudes y acciones online se midan con una vara ética distinta que las offline.

Sin embargo, es necesario recurrir a la empatía para comprender las consecuencias de nuestros actos. Ponerse en el lugar del otro es indispensable para entender cuando lastimamosy agredimos, y cómo lo hacemos. Un simple ejercicio de intercambio de roles, al menos imaginario, puede servir para dejar de publicar algo y así evitar lastimar a otros. También es necesario pensar los paralelismos con nuestras actitudes cara a cara, y analizar las interaccionesonline ¿diría esto si tuviese a la persona en frente? ¿Mostraría esta foto en la escuela? ¿Usaríaestas palabras para responder en una discusión cara a cara? Estos simples ejercicios son clavepara trasladar nuestros valores a la web y comprender que somos una misma identidad: la offline y la online.

DERECHOS DIGITALES

Hablar de ciudadanía es hablar de derechos. Cada país establece, a partir de su constitución,qué derechos tienen sus ciudadanos. Internet, tal como mencionamos, no tiene límites ni fronteras y tampoco una constitución ni un Estado que la haga valer. Entonces ¿cómo establecemos nuestros derechos? Dijimos que la ciudadanía digital es un concepto aún en formación. Para comenzar a abordarla, debemos tomar las convenciones internacionales sobrederechos humanos y comprender que tienen vigencia en todos los

ámbitos, incluida la web.

En este sentido es conveniente considerar la Resolución de las Naciones Unidas que llama la protección de los derechos humanos en internet. El Consejo de Derechos Humanos allí reconoce que los mismos derechos que las personas tienen en el mundo offline deben ser protegidos en internet. En particular se habla de: garantizar la libertad de expresión, promoverla alfabetización digital, el acceso a internet como herramienta para la promoción del derechoa la educación, y también el acceso para reducir brechas digitales, la toma de medidasapropiadas para incluir a las personas con discapacidades, y atender a las preocupaciones sobre seguridad y privacidad en internet.

FUENTE: Guía de Sensibilización sobre la Convivencia Digital, UNICEF 2017.

5.4. LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende brindar apoyo a los establecimientos educacionales, con el fin de concretar un "ambiente de respeto y armonía que permitan avanzar en el proceso de formación personal y social de las personas, junto al aprendizajede conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum".

En este proceso educativo que asume el colegio, la participación y compromiso de la familia, sean padres y/o apoderados es de fundamental en la formación de los estudiantes. Por ello, debe existir "una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y el colegio, tendientes a establecer la manera en que se abordará el proceso educativo, unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional".

La Política Nacional de Convivencia Escolar está basada en tres ejes

1. Enfoque formativo de la convivencia escolar:

El enfoque formativo, considera que la Convivencia escolar es un aprendizaje, por lo que se enseña y aprende manifestándose en cada uno de los espacios escolares: Espacios Formativos; como aulas, recreos, talleres, actos, bibliotecas, salidas a terreno; Espacios de participación como Consejos Escolares, Centro de Padres, Consejo de Profesores, reuniones de apoderados, etc.

El Enfoque Formativo contiene una dimensión preventiva expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteranel aprendizaje de la convivencia. La dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que se forma para convivir en armonía, se actúa anticipadamente.
Cuando aparecen problemas de convivencia y/o de violencia que afecten el clima escolar el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos como una instancia más de aprendizaje utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación.

2. Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:

La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que comparten y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de las y los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecenlas normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.
Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares.

3. Actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y responsabilidades:

Aprender a vivir juntos constituye la base de la convivencia escolar, a través de la cual los y las estudiantes deben desarrollar las competencias necesarias para desenvolverse y participar activamente en la sociedad, ser agentes de cambio y de transformación, establecer relaciones interpersonales respetuosas y contribuir a establecer una sociedad más justa, tolerante y equitativa. Se sustenta en la capacidad que tienen los seres humanosde vivir con otros en un marco de respeto

mutuo y de solidaridad recíproca.

En la escuela se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, todos los actores de la comunidad educativa deben hacer el esfuerzo de enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, aceptar y valorar las diferencias, ser solidarios, especialmente con aquellos que presentan dificultades para establecer sus proyectos de vida.

Esto implica una práctica cotidiana que se oriente a desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que están expresados en los Objetivos Transversales del currículum. Algunos aprendizajes señalados en el documento Política Nacional de Convivencia Escolar, son:

Aprender a interactuar: intercambiar acciones con otros; A interrelacionarse: a establecer vínculos que implican reciprocidad; A dialogar con fundamentos; A escuchar activamente y hablar con otros/as; A participar: a actuar con otros/as; A comprometerse: a asumir responsablemente las acciones con otros/as; A compartir propuestas; A discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as; A disentir: aceptar que mis ideas o las de los otros/as pueden ser diferentes; A consensuar: encontrar los aspectos comunes lo que implica pérdida o ganancia; A reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido, objetivary observar.

En síntesis, es deber y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa crear un ambiente de sana convivencia en todas las actividades que se realizan, no sólo en la unidad educativa, si no en cada ámbito de su vida y desarrollo.

5.5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Manual de Convivencia Escolar, es uno de los componentes del Reglamento Interno que todo establecimiento Educacional por Mandato legal debe tener, como requisito para impetrar la subvención Estatal.
El objetivo de todo manual de convivencia es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que se presenten en la comunidad educativa. Sirve para orientar el

comportamiento de los diversos actores que componen dicha comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para ello se precisan conductas que ameritan sanciones en base a criterios de gradualidad y medidas reparatorias, ambas proporcionales y ajustadas a la normativa.

El manual de convivencia escolar del Colegio Bajo Molle busca promover la comprensión e incorporación de los valores del Colegio, a la convivencia positiva y un ambiente armónico de aprendizaje. Para ello, adopta un enfoque formativo y preventivo en convivencia escolar.

Asimismo, el Manual contempla medidas pedagógicas, medidas reparatorias y sanciones, graduadas de menor a mayor gravedad, para aquellas conductas que eventualmente afecten la convivencia escolar. Se incluyen los mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos y estímulos y de participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

El Manual también incluye los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias (por ejemplo, salidas pedagógicas, maltrato escolar entre otros).

5.6. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL EQUIPO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de *"vivirjuntos"* en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar del Colegio Bajo Molle.
Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda

la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración haciala búsqueda conjunta de objetivos comunes.

Las personas que son parte de la comunidad educativa Colegio Bajo Molle son sujetos de derecho que desarrollan una labor determinada en el establecimiento, entiéndase por tales a Sostenedor, Directivos, Coordinadores de asignatura, Coordinadores Formativos, Docentes, Alumnos, Inspectores, Administrativos y Auxiliares de Servicio (asistentes de la educación en general). Incluye también a los padres y apoderados (as) en tanto son agentes partícipes de la dinámica colegial. Para tal efecto, todos los miembros de la comunidad educativa comparten el contenido explicitado en este Manual de Convivencia Escolar.

5.6.1. Encargado de Convivencia Escolar. Funciones.

NOMBRE ENCARGADO(A): PAULINA DÍAZ SILVA

La Encargada de Convivencia Escolar se ocupa de fomentar una cultura de respeto y buen tratoen la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para losprocesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
Entre sus funciones se encuentran:

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanosy valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.

6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, aprobado por el consejo escolar.

7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manualde Convivencia Escolar.

8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.

9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

5.6.2. Composición del equipo de Buena Convivencia Escolar

Para fortalecer el trabajo de la Convivencia Escolar se constituye el Equipo de Buena Convivencia Escolar. Este equipo tiene como misión promover la buena convivencia al interiorde la comunidad escolar y

desarrollar en conjunto con la Unidad de Convivencia Escolar, iniciativas de formación para “Aprender a convivir” o “Vivir con otros”. Este equipoestá formado por los siguientes integrantes; el Inspector(a) General, los Coordinadores de Convivencia Escolar de nivel, jefa de la Unidad de Convivencia Escolar (preside el equipo).

Este comité tiene carácter preventivo y de promoción de la buena convivencia y se reunirá de manera ordinaria al menos dos veces al mes y en cualquier situación extraordinaria a la que seaconvocada por un tercio de sus integrantes.

Dentro del Plan de Convivencia Escolar, se plantean procedimiento que permiten promoverformas adecuadas de resolución de problemas, entre las cuales se encuentran:

5.6.2.1. Resolución constructiva de conflictos

La promoción de la convivencia positiva necesariamente implica aceptar el conflicto entre parescomo parte natural de las relaciones interpersonales. El Colegio busca modelar, enseñar y promover la resolución adecuada y positiva de los conflictos que surgen entre los miembros dela comunidad escolar.
El Colegio evaluará la pertinencia de la mediación según sea el caso. De no corresponder la mediación se aplicará el protocolo general ante faltas.
El primer paso en la mediación es siempre que las partes involucradas intenten resolver el conflicto, en busca de una solución aceptable para ambas.
En el caso de que los conflictos no puedan ser resueltos satisfactoriamente por las partes involucradas, el adulto correspondiente (ejemplo: Profesor(a) jefe, Inspector(a), Psicólogo(a)) actuará como mediador, y deberá seguir el siguiente Procedimiento de Resolución Constructivade Conflictos:

1. Entrevistar a las partes involucradas dejando registro escrito cuando lo amerite.
2. Promover la reflexión individual respecto de lo sucedido de modo que cada parte seresponsabilice de su actuar, reconozca su contribución al conflicto y empatice con el otro.
3. Visualizar alternativas de cómo podrían haber enfrentado la situación y haberla resuelto porellos mismos de manera positiva y adecuada.
4. Llegar a un acuerdo de buena convivencia que incluya medidas reparatorias cuando éstas correspondan.
5. Cuando corresponda, El Director podrán citar a los delegados(as) de los centros de alumnos uotros que estimen pertinentes, para en conjunto, proponer y llevar a cabo soluciones a problemas que afecten a la comunidad escolar en general. Los apoderados (as) de los alumnos(as) deberán apoyar el proceso y colaborar constructivamente en la búsqueda de una soluciónal conflicto.

5.6.2.2. Ciclo formativo de la Convivencia Escolar: A convivir se aprende, a convivir se enseña

En el Colegio Bajo Molle, sabemos que la convivencia en ocasiones se rompe por la falta cometida por algún integrante de la comunidad. Corresponde a esta misma comunidad generarla toma de conciencia sobre el mal ocasionado. Realizado este ejercicio el Colegio aplica la sanción contenida en el presente Manual de Convivencia Escolar. Cuando esto ocurre, opera elCiclo Formativo de la Convivencia Escolar:

Apertura - Comisión de la Falta: Ocurrido el hecho y toma de conocimiento por parte de la comunidad escolar debidamente organizada.
Toma de conciencia: Momento en que la persona que ha cometido una falta sostiene entrevistacon adulto formador del colegio.
Resolución: El Colegio toma decisión respecto a sanción dependiendo de la falta, ajustada siempre al presente manual.
Reparación: El infractor pide las disculpas a quiénes su acción afectó y realiza un acto reparatoriopor su falta. Recién ahí el círculo de Convivencia se cierra.
Seguimiento: Una vez al mes, realizar entrevistas, para confirmar cumplimiento de compromisos.

5.6.2.3. Plan de Convivencia

INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar permite el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes tanto en su desarrollo personal como en su proceso de integración a la vida social, lo que implica la participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su propio proyecto de vida. La escuela, en todos sus niveles, es uno de los espacios donde se toma conciencia de pertenecer a una comunidad, a un país. Y esa conciencia se manifiesta en la interrelación armoniosa y diversa entre los diferentes integrantes de un territorio.

El Colegio Bajo Molle, siguiendo la disposición legal "La comunidad educativa es una agrupación de personas, que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley". (Ley 20.360) y cuyo objetivo es brindar educación de calidad en un sentido amplio, gestionando la convivencia escolar y la formación de acuerdo con los indicadores de desarrollo social y personal propuestos por el Ministerio de Educación.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

El plan de convivencia escolar es un documento guía, que une distintas áreas de la formación de los estudiantes:

- Plan de Formación Ciudadana
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género
- Plan apoyo a la Inclusión

Dentro de este plan, se integran también conceptos claves de la convivencia escolar como acoso escolar, agresividad, mal trato, entre otros. Como discurso común de la comunidad educativa.

Además, se integra en este plan, la Política Nacional de Convivencia Escolar que es integrada en la práctica colegial.

Finalmente, se presenta una propuesta de cronograma de actividades a realizar durante el año que abarca diferentes ámbitos de la convivencia escolar.

Aspectos generales

El presente plan de convivencia escolar se basa en la normativa vigente:

- Ley 20.370 "Ley General de Educación".
- Ley 20.536 "Ley de Violencia Escolar".
- Ley 20.911 "Ley que Crea el Plan de Formación Ciudadana".
- Ley 20.845 "Ley de Inclusión"
- Ley 20.609 "Establece medidas contra la discriminación".

Convivencia Escolar

La definimos como la interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa.

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir el desarrollo de la capacidad de “vivir juntos” en permanente colaboración y cooperación recíproca, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

El aprendizaje para la convivencia incluye valores y habilidades sociales, que se constituyen en la base del futuro ciudadano (a) en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar.

Como colegio sabemos que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores (as), es una labor de toda la comunidad escolar y de la sociedad. Es por ello que fortalecemos la relación entre el colegio, la familia y el entorno, creando nuevas instancias de participación de padres y/o apoderados (as) en la vida colegial, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de objetivos comunes.

El término convivencia escolar está definido en la Ley No 20.536 sobre Violencia Escolar, como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una

interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Indicadores de Desarrollo Personal y Social
Son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento, en forma complementaria a los resultados de la prueba Simce y al logro de los Estándares de Aprendizaje, ampliando de este modo la concepción de calidad educativa al incluir aspectos que van más allá del dominio de conocimiento académico.

Estos indicadores proporcionan a los establecimientos información relevante con respecto a distintas áreas de desarrollo de los estudiantes y entregan una señal sobre la importancia de implementar acciones sistemáticas para desarrollar aspectos no académicos que son fundamentales para la formación integral de los estudiantes.

a) Autoestima Académica y Motivación Escolar:

Este indicador considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación con su capacidad de aprender, y por otra, las percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico

b) Clima de Convivencia Escolar:

El clima de convivencia escolar afecta el bienestar y desarrollo socioafectivo de los estudiantes e impacta en su conducta, disposición y rendimiento durante las actividades escolares.
Considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes y padres y apoderados con respecto a la presencia de tres dimensiones:

– Ambiente de respeto: Percepciones y actitudes que tienen los estudiantes, docentes y apoderados en relación con el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, la valoración de la diversidad y la ausencia de discriminación en el establecimiento. Además, las percepciones con respecto al cuidado del establecimiento y el respeto al entorno por parte de los estudiantes.

– Ambiente organizado: Percepciones que tienen los estudiantes, docentes y apoderados sobre la existencia de normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos, y el predominio de mecanismos constructivos de resolución de conflictos. Además, considera las actitudes que tienen los

estudiantes frente a las normas de convivencia y su transgresión.

– Ambiente seguro: Percepciones que tienen los estudiantes, docentes y apoderados en relación con el grado de seguridad y de violencia física y psicológica al interior del establecimiento, así como la existencia de mecanismos de prevención y de acción ante estas. Incluye además las actitudes que tienen los estudiantes frente al acoso escolar y a los factores que afectan su integridad física o psicológica

c) Participación y Formación Ciudadana

Este indicador considera las actitudes de los estudiantes frente a su establecimiento; las percepciones de estudiantes, docentes y apoderados sobre el grado en que la institución fomenta la participación y el compromiso de los miembros

de la comunidad educativa; y las percepciones de los estudiantes respecto de la manera en que se promueve la vida democrática.

d) Hábitos de Vida Saludable

Este indicador evalúa las actitudes y conductas declaradas de los estudiantes en relación con la vida saludable, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos beneficiosos para la salud.

(Fuente, Agencia de Calidad de la Educación)

OBJETIVO GENERAL

- Orientar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una sana convivencia escolar, a través de la resolución pacífica de conflictos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar estrategias que busquen la prevención de la sana convivencia entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

- Construcción de comunidad, a través la comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos.

- Revisión y difusión de nuestro Reglamento Interno.

- Implementar programas de promoción de una sana convivencia estimulando la incorporación de los OAT, en concordancia con los valores institucionales.

Unidad de Convivencia Escolar

Jefa de la Unidad de Convivencia	• Paulina Díaz
Coordinadora Convivencia kínder a tercero básico	• Marcella Morales
Coordinadora Convivencia cuarto a sexto básico	• Kimberly Barrios
Coordinador Convivencia séptimo a I medio	• Joao Santos
Coordinadora Convivencia segundo a cuartos miedos	• Genny Gatica

Componentes del Plan

Mirada Global de Plan de Convivencia

Desde el año 2021, Colegio Bajo Molle implementa el Taller de Desarrollo Personal en sus horas de libre disposición para los ciclos que cuentan con Jornada Escolar Completa (3° básico a IV medio). Durante el año 2023 se realizará un Programa Socioemocional y las horas de orientación de cada curso (desde el nivel de kínder a IV medio), donde se implementan los programas preventivos, actividades de promoción y la construcción de comunidad.

La forma de implementación es la siguiente:

a) Orientación:

MES	TEMÁTICA	ACTIVIDADES	DIMENSIÓN SOCIOEMOCIONAL
Marzo	Respeto y Responsabilidad (RI)	• Bienvenida al año escolar • Material clase de orientación	Primera dimensión Conciencia emocional Segunda dimensión Regulación emocional Tercera dimensión Autonomía emocional Cuarta dimensión Habilidades sociales Quinta dimensión Habilidades para la vida
Abril	Convivencia Escolar Afectividad, sexualidad y género	• Día de la convivencia escolar • Elección CEAL	
Mayo	Respeto y Responsabilidad (RI)	• Día del trabajador • Día del estudiante • Material clase de orientación • Focus de estamentos • Decoración de aulas	
Junio	Fraternidad	• Material clase de orientación • Actividades recreativas estudiantes, apoderados y funcionarios • Premiación estudiante integral (7 estudiantes por curso).	
Julio	Identidad y sentido de pertenencia	• Material clase de orientación Actividades Aniversario • recreativas estudiantes, apoderados y funcionarios	
Agosto	Solidaridad	• Material clase de orientación • Día de la solidaridad • Acción solidaria • Feria vocacional	
Septiembre	Identidad y sentido de pertenencia	• Material clase de orientación • Día criollo • Presentaciones bailes típicos • Decoración de aulas	
Octubre	Fraternidad	• Material clase de orientación • Día de la fraternidad • Elección del mejor compañero • Día del profesor y asistente de la educación • Premiación funcionarios	
Noviembre-Diciembre	Amor y familia	• Material clase de orientación • Acto de clausura año escolar	

b) Programa socioemocional:

Cinco Dimensiones:

- Conciencia emocional
- Regulación emocional
- Autonomía emocional
- Habilidades emocionales
- Habilidades de vida y bienestar

Programa socioemocional

1. Introducción

Es innegable la necesidad que existe actualmente respecto de focalizar los apoyos y el desarrollo en ámbitos que van más allá de la educación formal, enfocada en las asignaturas que plantean las bases curriculares. La convivencia escolar y los aspectos intrapersonales requieren de acompañamiento y de un trabajo sistemático en el tiempo.

¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?
Desarrollar en nuestro alumnado, primero, el respeto a la dignidad de otras personas, a los derechos y deberes propios y ajenos. Es decir, a interactuar con otras personas desde el reconocimiento de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. También, hacerlo estableciendo relaciones de igualdad y de respeto mutuo y evitando todo tipo de violencia.

El proyecto, en construcción, busca ofrecer, a toda la comunidad educativa de Fundación CREATE, un programa práctico y orientativo, así como transversal, para el desarrollo socioemocional, con el fin de lograr que nuestros niños/as y jóvenes adquieran, también, competencias socioemocionales que les permitan:

- Aumentar su nivel de bienestar personal.
- Convertirse en personas responsables, comprometidas y cooperadoras.
- Mejorar su calidad de vida física, emocional y espiritual.
- Aumentar sus logros escolares y futuros logros profesionales.

Objetivos de la Educación Emocional en Fundación Créate (Bisquerra)

Promover el desarrollo integral de los y las estudiantes desde la dimensión socioafectiva y de practica en valores, mediante un programa curricular que abarca desde kínder a IV medio, coherente y consecuente con nuestro PEI.

Objetivos específicos

- Adquirir un mejor conocimiento de las propias emociones.
- Desarrollar la habilidad para regular las propias emociones.
- Prevenir los efectos nocivos de las emociones negativas.
- Desarrollar la capacidad de advertir y controlar el estrés, la ansiedad y los estados depresivos.
- Desarrollar la habilidad para generar emociones positivas.
- Desarrollar la capacidad para diferir recompensas inmediatas en favor de otras recompensas mayores pero que se obtienen más a largo plazo.
- Desarrollar el sentido del humor. Adoptando una actitud positiva ante la vida, basado en el respeto por el otro.
- Mejorar las relaciones interpersonales.

- Desarrollar la resistencia a la frustración, a través de la habilidad para regular las propias emociones y comprendiendo las emociones del resto.
- Tomar conciencia de los factores que inducen al bienestar subjetivo. Desarrollando habilidades de vida, para el bienestar personal y social.

Desarrollo conceptual

Competencia Emocional

Cinco Dimensiones:

- Conciencia emocional
- Regulación emocional
- Autonomía emocional
- Habilidades emocionales
- Habilidades de vida y bienestar

Habilidades asociadas a cada una de las dimensiones

Componentes para abordar las habilidades (contenidos)

5.7. Consejo Escolar

Esta instancia tendrá como responsabilidad estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. En todo establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar.

En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último encaso de que el sostenedor/a o representante del sostenedor/a así lo decida.

Su constitución y las funciones están expresadas en el Decreto 24, que reglamenta los ConsejosEscolares, del 11 de marzo del 2005.

El consejo escolar estará constituido por:

(a) El director (a) de la unidad educativa, quien lo presidirá.

(b) El Sostenedor (a) o un representante delSostenedor (a).

(c) Un docente, elegido por los profesores (as) del establecimiento, mediante votación abierta ypor simple mayoría.

(d) El presidente(a) del Centro de Padres yApoderados.

(e) El presidente(a) del Centro de Alumnos.

(f) Un representante de los Asistentes de la educación.

(g) Encargado(a) de convivencia escolar.

(h) Otros a propuesta de la dirección del establecimiento.

El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación denuevos miembros, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoríasimple. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al DepartamentoProvincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva.

Este consejo deberá cumplir algunos de los compromisos que se señalan a continuación:

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en elestablecimiento.

b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre losmiembros de la comunidad educativa.

c) Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un Plan de acción parapromover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

d) Conocer el proyecto educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la convivencia escolar como un eje central.

e) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares delestablecimiento incorporando la convivencia escolar como un eje central.

f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos demejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

g) Participar en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia de acuerdo con el criterio planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El Director(a), y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora delestablecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en lasmaterias de su competencia, de conformidad a la Ley N°19.979.

En ningún caso el Sostenedor o representante legal del Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Se podrá sesionar de manera extraordinaria siempre y cuando ¾ partes de los miembros elevenla solicitud a la dirección a través de correo electrónico y/o carta.

En cada sesión del consejo escolar se elevará un acta, que será firmada por los asistentes y luego enviada a cada estamento. El documento físico quedará archivado en secretaría de dirección y será difundido a toda la comunidad escolar a través de sus miembros.

5.8. Consejo de Convivencia Escolar

Un Consejo de la evaluación de la convivencia escolar, al término de cada semestre, evaluará porniveles la situación de los alumnos(as) del establecimiento.

Este Consejo será conducido por la Encargado/a de Convivencia del establecimiento y la Inspectoría General; y en la sesión los profesores (as) jefes reflexionarán sobre los procedimientos realizados para abordar la convivencia escolar en la escuela.

En casos estrictamente necesarios se analizarán evidencias que cuente a la fecha, además, observaciones del libro de clases, hoja de entrevista de apoderados(as), trabajo formativo realizado, entre otros.

Este consejo asesora al director(a), y tiene como rol pronunciarse de manera colectiva sobre las situaciones más graves que contempla el Manual de Convivencia Escolar. Su pronunciamiento se entiende en el marco de una sugerencia que, el director(a), puede o no considerar.
Las resoluciones o acuerdo de este consejo deben ser entregado al director(a)con la firma de todos sus integrantes.

Existe una práctica constante de trabajo que involucra:

- Reuniones semanales del Equipo de Convivencia. Análisis, acompañamiento y seguimiento decasos.

- Entrevistas de retroalimentación a Profesores (as) jefes. Un miembro del Equipo de Formación y Convivencia junto a UTP, se reúnen con cada uno de los Profesores (as) jefes pararetroalimentar el trabajo formativo con los y las estudiantes.

VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS

Cada norma del reglamento contiene:

a) Uno o más Valores, los cuales representan los valores de la institución.

b) Una Conducta Transgresora que daña la convivencia y perjudica el proceso de formación en nuestra Comunidad Educativa.

c) Una Norma de Convivencia, que refleja lo que esperamos de los integrantes del Colegio, deacuerdo con el Proyecto Educativo y los Valores de nuestra Institución, buscando ser claros y precisos en lo que se espera de ellos.

d) Acciones formativas que permitan la toma de conciencia a los distintos actores escolares.

e) El Grado de la Falta, cuando la norma es transgredida (leve, grave, gravísima), las cuales buscan reflejar la frecuencia e intensidad de la misma.

f) La Instancia de Resolución, en donde se estipula al responsable de aplicar los procedimientosseñalados, constituyéndose todos los miembros de la comunidad como agentes activos de mantener una sana convivencia y responsables del proceso formativo de los y las estudiantes.

g) El Procedimiento/Consecuencia, asociado a la falta transgredida, siendo imprescindible la claridad respecto a la falta cometida y una sanción acorde a la transgresión. El objetivo de estosprocesos es favorecer el desarrollo personal, social y ético, siendo un aspecto central para una convivencia armónica, el favorecimiento del aprendizaje social y la prevención de conductas inadecuadas.

h) La Instancia de Reparación, la cual permitirá a los/las involucrados/as asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados, reparar el daño causado, recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Es indispensableque estas acciones surjan del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo y se constituiríaen un acto mecánico.

6.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos (as) losinvolucrados y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los/as involucrados/as, procurando la mayor protección y reparación del afectado/a, así como la formación del o la responsable.

En caso de una falta gravísima considerada por Aula Segura se establecen como parte deldebido proceso las etapas de:

a- derecho a realizar descargos.
b- solicitar la reconsideración de la medida.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- El número y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber agredido a un integrante de la comunidad educativa (profesor/a o funcionario/a – estudiante – Padres y/o apoderados/as del establecimiento).
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del(la) alumno(a) antes de resolver las medidas disciplinarias. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padreso a los representantes legales del (la) alumno(a) o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- Situación de salud del o la estudiante.

6.1.1 Criterios para ponderar y aplicar las medidas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos/as los/as involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad dela conducta, respetando la dignidad de los involucrados/as, y procurando la mayor protecciónyreparación del afectado/a y la formación del o la responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno/a pertenece (básica, media).

Las faltas cometidas por los estudiantes se evalúan caso a caso por el equipo de convivencia, se gradúan en leves, graves y gravísimas. Posteriormente, se aplican las posibles medidas formativas (pedagógicas, y/o sanciones contempladas en este manual analizando agravantes yatenuantes de los estudiantes.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuentas las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

a) Atenuantes

- Intachable conducta anterior, esto es inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias deésta.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Disculparse.
- Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros/as.

- Actuar en legítima defensa de su persona o de otros, de bienes o derechos.
- Actuar bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
- Haber sufrido una pena o daño por causa o motivo del ilícito cometido.

b) Agravantes

- Reiteración de la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
- Aprovechamiento de confianza depositada en la persona.
- Amenazas a víctimas, si las hubiere.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado (a).
- Presencia de discapacidad, enfermedad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Pluralidad de agresores.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas deconvivencia con el afectado/a.
- No manifestar arrepentimiento.
- Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado/a por la mismaacción u otra similar en alguna ocasión anterior.

6.2 ACTORES Y PARTICIPACIÓN

6.2.1 Padres, madres y apoderados

Centro General de Padres y Apoderados.

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

Funciones: Del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Deberes del centro general de padres y apoderados.

a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
b) El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) anima, organiza y participa en actividades que vayan en beneficio de los objetivos propios del proceso de enseñanza aprendizaje definidas en el Plan Anual de Actividades y en beneficio de proyectos estudiantiles formalmente presentados.
c) El funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) se regirá en conformidad a un Reglamento de CGPA el que será aprobado y/o modificado en la primera reunión de presidentes/as de subcentro en el mes de marzo. El reglamento del CGPA aprobado, obliga a su estricto cumplimiento a todos los padres, directivas de subcentros y cursos del colegio.
d) Al inicio de cada año escolar, el CGPA en la primera reunión de presidentes de subcentros, aprobará el Programa de Actividades Anual, al que todos los padres del colegio se suman y adhieren, de manera voluntaria.
e) El director(a) del establecimiento nombrará a un Asesor de CGPA, quien será el nexo entre el CGPA y el establecimiento. Existe prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados (as), pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios para participar del Centro General de Padres y Apoderados. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, por el hecho de no realizar aporte al centro

general de padres y apoderados.

6.2.2 Alumnos

Los alumnos y alumnas del Colegio participan a través de:

1. Delegados de curso desde 5° básico a cuarto medio, los que son elegidos(as)democráticamente por cada curso.
2. Centro de alumnos del Colegio Bajo Molle, elegido por los alumnos y alumnas.
3. Directivas de curso

6.2.2.1 Centro General de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle. Es conformado por los y las estudiantes de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica).

Centro de alumnos tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento, un profesor de enseñanza básica y un profesor de enseñanza media paraorientar su funcionamiento.

Funciones. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos (as)manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidadesestablecidas en su plan de trabajo.
d) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanosuniversales.
g) Participar de instancias colegiales como el consejo escolar.

6.3 Profesores y Asistentes de la educación

En lo que respecta a convivencia escolar; los profesores/as y asistentes de la educaciónparticipan a través de:

1. Reuniones periódicas por departamento o área.

2. Reuniones generales con la Dirección o UTP, equipo directivo.

3. Consejos de profesores

6.3.1 Consejo de Profesores

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados (as), entre otros. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otrosprofesionales que apoyen la docencia. Además,

podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad. El consejo de profesores sesionará una vez al mes y se dejará registro en acta de los temas abordados y las intervenciones realizadas.

Funciones del Consejo de Profesores

1. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programaciónde las actividades curriculares y extracurriculares.
2. Participar y/o apoyar con el Equipo de Convivencia Escolar en las tareasprogramadas.
3. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competana uno o más estamentos.
4. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la Convivencia entrelos distintos miembros de la comunidad escolar.
5. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren laconvivencia escolar.
6. Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión.

VII. COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ROL EN EL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

El Plan de Formación Ciudadana establecido por la Ley 20.911 de 2016, aspira a que las comunidades educativas asuman el mandato de la LGE en cuanto a formar personas integrales, así como ciudadanos/as capaces de conducir su vida en plenitud, de convivir y participar en forma responsable, respetuosa, solidaria, democrática y activa en la comunidad, contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

Para ello, los establecimientos educacionales deben implementar espacios que promuevanuna educación en y para la democracia, diseñando un plan de Formación Ciudadana que incluya acciones concretas que puedan realizarse en diversos espacios de la comunidad educativa, dichos espacios son:

1.- Desarrollo Curricular Vigente (aula).

2.- Actividades Extraprogramáticas o Plan de formación.

3.- Cultura Democrática: Espacios garantizados de participación: Consejos Escolares, Centrode Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, entre otras.

Este tercer aspecto, es el que promueve nuestro manual de convivencia, al considerar la participación como la acción de involucramiento y colaboración de los integrantes de la comunidad educativa buscando un bien común.

DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

	Derechos De Los y Las Estudiantes
a)	Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
b)	Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
c)	Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
d)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
e)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
f)	Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
g)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
h)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
i)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D.Universal, Constitución).
j)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
k)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).

l)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
m)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
n)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
o)	Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
p)	Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L.Inclusión).
q)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
r)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
s)	Derecho a ser beneficiario/a del seguro de accidentes escolares.
t)	Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
u)	Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales.(LGE).
v)	Derecho a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.(LGE).
w)	Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamentode Evaluación).
x)	Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
y)	Derecho de las estudiantes embarazadas y padres adolescentes a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
z)	Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
aa)	Derecho a aprender a solucionar los conflictos sin violencia.
Bb	Responsabilizarse de sus actos a través de procedimientos que no vulneren sus derechos, ni su Integridad
cc	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura)

	Derechos De Apoderados/as
a)	Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
b)	Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
c)	Derecho a ser informado/a sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
d)	Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
f)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
g)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
h)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D.Universal, Constitución).
i)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
j)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
l)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
m)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución)
n)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una cancelación de matrícula o expulsión (Aula Segura).

Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición (Circular n°27 Superintendenciade Educación/ artículo 224 Código Civil).

- La institución reconoce el derecho y la obligación de los padre y madres de participar en la educaciónde los hijos (as).
- Reconoce el derecho de asociarse.
- Reconoce el derecho a ser informados, ser escuchados y a participar, de igual manera que padres ymadres de la comunidad escolar, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o situación de hechoen que éstos se encuentren.

De las restricciones:

El ejercicio de los anteriores derechos presenta, como límite las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padreo madre, respecto del alumno o alumna en el ámbito escolar. (situaciones de contexto escolar).

Respecto de la resolución:
Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del Tribunal y firma del funcionario (a) responsable, además de la certificación que la resolución se encuentra ejecutoriada, y que no existen recursos pendientes por resolver por el Tribunal (Certificación de Ejecutoría). Este documento debe ser entregado por el adulto responsable a el coordinador formativo general del colegio.

	Derechos De Docentes
a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
b)	Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
c)	Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.(LGE).
d)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
e)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
f)	Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala encaso de violencia física o psicológica. (L. Calidad y E.).
g)	Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
i)	Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
j)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
l)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
m)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
n)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
o)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
p)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
q)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
r)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal)
s)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
t)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
u)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
v)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
w)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

	Derechos De Directivos
a)	Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
b)	Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
c)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidady E.).
d)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
e)	Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
f)	Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
g)	Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
h)	Derecho a ser consultado/a en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
i)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
k)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
l)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D.Universal, Constitución).
m)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
n)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

o)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
p)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
q)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
r)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
s)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
t)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
u)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
v)	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
w)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

Derechos De Asistentes De La Educación	
a)	Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
b)	Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
c)	Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
d)	Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
e)	Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, LCalidad y E.).
f)	Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
g)	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
h)	Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.(LGE).
i)	Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
j)	Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal,Constitución).
k)	Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
l)	Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
m)	Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
n)	Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
o)	Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
p)	Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
q)	Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
r)	Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
s)	Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
t)	Derecho a la seguridad social. (Constitución).
u)	Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
v)	Derecho a realizar descargos y a solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria en el contexto de Aula Segura.

DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

Deberes De Los y Las Estudiantes	
a)	Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b)	Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c)	Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d)	Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
e)	Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

f)	Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extracurriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.
g)	Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica.Agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
h)	Es deber del o la estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario(a) del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor(a) pertinente u/y otro funcionario (a) responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
i)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
j)	Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
l)	Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
m)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE)
n)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
o)	Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del Establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de losinmuebles.
p)	Mantener un comportamiento social correcto, respetando a sus compañeros (as), evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas o discriminatorias.
q)	Respetar la(s) pertenencia(s) de los demás integrantes de la comunidad escolar.
r)	Acatar instrucciones y sugerencias del inspector/a y auxiliar de servicio asignado al sector, quienes velan por la disciplina y el orden, así como del resto de los funcionarios de la comunidadeducativa.
s)	Solucionar sus conflictos, a partir de la práctica de la no violencia, la negociación, el diálogo, siguiendo las instancias regulares. Evitar las agresiones verbales y agresiones físicas.
t)	Mantener, en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos del Colegio.
u)	Asistir y mantener una actitud, dentro y fuera del Colegio, de respeto y seriedad en actos cívicosy en todas las actividades de representación del Colegio Bajo Molle.
v)	Llevar oportunamente a sus apoderados/as la información que envíe el colegio, a través de Comunicaciones, Cartas o Circulares.
w)	Cuidar su integridad mental y física, seguridad propia y de sus semejantes y garantizar el normaldesarrollo de las actividades del Colegio.
x)	Ser responsable de sus útiles personales y escolares, asumiendo un autocuidado yresponsabilidad, tanto fuera como dentro de la sala de clases.
y)	Acoger y respetar la presencia del Docente en el aula o de quien ocasionalmente le sustituya,no perturbando ni entorpeciendo el desarrollo de las clases.
z)	Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, el establecimiento y entorno engeneral, así como el mobiliario e implementos de Asignaturas como Educación Física, Talleres, Laboratorios, Biblioteca, Comedor.

	Deberes De Apoderados
a)	Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
b)	Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
c)	Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
d)	Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
e)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad escolar.(LGE, L. Inclusión).
f)	Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
g)	Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
h)	Debe cumplir con la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
i)	Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a, bajo firma de manera presencial.
j)	Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales del o la estudiante.
k)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
l)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
m)	Proveer al o la estudiante de uniforme, materiales e implemento de enseñanza que le sean solicitados por el colegio.

n)	Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
o)	Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado/a.
p)	Notificar situaciones de salud de su pupilo/a, para que en caso de cualquier emergencia elcolegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a la encargada de enfermería en un lapso no superior a una semana.
q)	Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntariapor su Pupilo(a) a: sus compañeros/as, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
r)	Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos/as los integrantes de la comunidad educativa, dentro y fuera de las dependencias del establecimiento
r)	Retirar puntualmente a su pupilo/a al término de la jornada desde el establecimiento, segúnhorario de cada curso, o su apoderado/a suplente registrado.
t)	Mantenerse informado a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento:página web, correo electrónico, plataforma informática institucional.
u)	Permitir que su hijo/a sea entrevistado por sus inspectores/as, profesores/as, coordinadores formativos o directivos, bajo situación de acompañamiento con fines formativos, deconvivencia o académicos.
v)	Respetar los conductos regulares determinados por el establecimiento frente a cualquier duda,consulta, comentario o dificultad.
w)	Enviar a su pupilo diariamente a clases.
xy)	Brindar cuidados, atención o diagnóstico médico en caso de enfermedad o si el colegio losolicita.
y)	Respetar el conducto regular del establecimiento

Deberes De Docentes	
a)	Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
b)	Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
c)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
d)	Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los y las estudiantes.(E. Docente).
e)	Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
f)	Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
g)	Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
h)	Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
i)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
j)	Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C.Laboral).
k)	Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
l)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
m)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
n)	Conocer, promover, adherir y cumplir el Proyecto Educativo.
o)	Conocer, cumplir, respetar y aplicar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
p)	Mantener el orden y limpieza en la sala de clases asignada, cuidado de instrumentos, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
q)	Hacer sus clases en un ambiente de excelencia académica, respetando los programas de estudio y manteniendo un clima armónico y de respeto a la diversidad durante el desarrollo deellas.
r)	Citar a padres y apoderados/as de su jefatura de su curso a entrevistas personales durante elaño.
s)	Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares, como así mismo de todos aquellos asuntos de los cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones, relativos a la institución educacional.
t)	Proceder en toda circunstancia con ética profesional.
u)	Seguir los lineamientos de Unidad Convivencia Escolar.
v)	Dejar registro en la hoja de observaciones del estudiante situaciones disciplinarias que ocurranantes, durante o al término de la clase.

w)	Citar y dejar registro de todas las entrevistas realizadas al apoderado/a, todas las veces que seanecesario.
x)	Mantener una presentación personal formal en el ejercicio de su labor, en actos oficiales y de representación externa del establecimiento.
y)	Evitar ausentarse de la sala, y dejar a los y las estudiantes solos(as) en la hora de clases.
z)	Ser modelo de conducta, en los valores institucionales: Respeto, Responsabilidad, Fraternidady Solidaridad.
aa)	Actualizar información referida a notas e informes de personalidad en plataforma institucional, en los tiempos establecidos por el PMC.
bb	Informar periódicamente a los apoderados/as, desajustes o logros de los y las estudiantes mediante comunicaciones escritas y/o entrevistas.
cc)	Respetar y tolerar la diversidad de pensamientos y opiniones.
dd	Promover y motivar la resolución de conflictos mediante diálogo.
ee	Denunciar sospechas de vulneración de derechos de los y las estudiantes, ante supervisores directos, que provengan de: violencia intrafamiliar, delitos sexuales, negligencia, etc. para canalizar las alternativas de solución del conflicto.
ff)	Durante el proceso de investigación y/o sanción de la falta, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza, el Docente tiene el deber de orientar y acompañar, en su rol de tutor alAlumno (a) respectivo.
gg)	Acusar recibo de los correos electrónicos institucionales en no más 3 días hábiles.

	Deberes De Directivos
a)	Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
b)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c)	Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
d)	Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
e)	Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
f)	Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
g)	Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
h)	Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
i)	Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
j)	Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
k)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidadeducativa. (LGE).
l)	Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
m)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
n)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
o)	Es deber del Director /a adoptar la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informade ello a la Superintendencia de Educación.
p)	El director (a) es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores.
q)	Establecer y difundir procedimientos eficaces, a través de los conductos regulares, quepermitan a los Padres y/o Apoderados/as, una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a todas sus posibles inquietudes, verbales o escritas.

	Deberes De Asistentes De La Educación
a)	Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
b)	Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
c)	Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
d)	Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidadeducativa. (LGE).
e)	Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
f)	Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
g)	Conocer, replicar y aplicar el Manual de Convivencia a los/las estudiantes, padres yapoderados/as.

h)	Velar por el bienestar y seguridad de los y las estudiantes de manera prioritaria.
i)	Velar por el desarrollo de la sana Convivencia Escolar entre el estudiantado, aplicando correctamente el presente Manual (sanciones, medidas remediales).
j)	Velar por el cumplimiento de la presentación personal en los y las estudiantes, sin importar elnivel o curso que pertenezca, exigen do el cumplimiento de éstas, corrigiendo y/o sancionando en virtud del presente reglamento.
k)	En caso de presenciar un conflicto entre estudiantes actuar con celeridad y conciliación para resolver el problema sin importar el nivel o curso del estudiante, así como también si se está frente al incumplimiento de una norma, aplicar y/o sancionar, sin distinción, la medida correspondiente, informando de inmediato a su jefatura directa.
l)	Tener un trato respetuoso, cordial y formal, sin discriminación, hacia los y las estudiantes e integrantes de la comunidad educativa.
m)	Citar, entrevistar y dejar registro de las entrevistas sostenidas con apoderados/as en los documentos oficiales del establecimiento. (libro de clases, hoja de entrevistas)
n)	Velar por su presentación personal acorde al ejercicio de su labor.
o)	Mantener actualizada la información administrativa (libros de clases, plataforma institucional,registro de observaciones, ficha escolar, horarios, etc.).

VIII. REGULACIONES

A. SALAS DE CLASES

Las salas de clases son los espacios donde se genera la formación integral y el aprendizaje de las distintas asignaturas y niveles educativos.
El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, instrumentos tecnológicos, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.
El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares deservicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad todos/as los miembros de la comunidadeducativa.
Las salas de clases deben permanecer cerradas durante recreos y al término de la jornada, siendo el profesor (a) el último (a) en retirarse, deberá preocuparse de que salgan todos los estudiantes y cerrar la puerta. Los inspectores (as) de niveles y/o pisos,deberán velar y revisar que no permanezcan estudiantes al interior de las salas.

El docente debe reforzar en sus estudiantes el cuidado y la mantención del espacio común (aula), velando por su mantención durante la jornada de clases, promoviendo lasana convivencia escolar.

LAS CLASES ONLINE

Durante el 2024, Colegio Bajo Molle no contará con servicios en modalidad presencial y remota a la vez (sistema híbrido), por lo que podemos optar a una organización diferente de la jornada escolar o la realización de actividades educativas remotas. Se mantiene la modalidad remota (actividades asincrónicas y/o sincrónicas) en aquellas circunstancias calificadas por la autoridad, con el objeto de asegurar la entrega de los aprendizajes para todos aquellos estudiantes que no puedan asistir a clases presenciales y cuya condición de salud así se lo permita.

B. SALA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS

La sala de profesores es el espacio seguro de descanso y trabajo de los docentes e inspectores del establecimiento. En ella se resguarda material didáctico y evaluaciones,además se sostienen conversaciones profesionales en los ámbitos de trabajo en aula, materiales didácticos, adecuaciones curriculares, atención a la diversidad, entre muchas otras. Por estas razones está prohibido el ingreso de estudiantes a este ambiente.

Los computadores serán de uso de los docentes e inspectores para su trabajo administrativo.
No se debe consumir alimentos y líquidos cerca de material didáctico, libros de clases, materiales de propiedad de los profesores y/o computadores.

C. TRABAJO EN AULA.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores (as) / asistentes de aula, no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otraslabores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.

Solo podrán ingerir alimentos o realizar otro tipo de acción vitales para su salud, los alumnos y alumnas que presenten enfermedades crónicas y que su estado de salud hayasido previamente comunicado y entregados a los antecedentes médicos por parte del apoderado (a).

Los y las estudiantes que necesiten ir al baño o que deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar el pase de autorización al docente oinspector (a) que se encuentre en ese momento a cargo de la clase.
Si un o una estudiante debe retirarse del establecimiento, solamente podrá salir de la sala cuando un inspector (a) asista a retirarlo personalmente.

En caso de que el o la docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clasespor motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con la asignatura respectiva, según planificación, y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica. Si no hay disponible un docente de reemplazo, el curso quedará a cargo deotro profesional o inspector (a) quien velará por la disciplina del curso.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores (as), directivos oasistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de casos autorizados.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentostecnológicos de propiedad de un alumno (a), docente, directivo o asistente de laeducación.

Protocolo de uso de celulares, parlantes y dispositivos electrónicos

Es responsabilidad del docente el supervisar el uso adecuado de los celulares y/o aparatos tecnológicos en el aula. Una vez sorprendido a un estudiante utilizando el celular para efectos recreativos y no pedagógicos, se procederá a lo siguiente:

1. Docente realizará diálogo formativo y/o normativo con el estudiante.
2. De reincidir el estudiante en su conducta durante la misma clase, se procederá a dejar el registro en el libro de clases.
3. En caso de ser una conducta reiterada, se dejará un nuevo registro en el libro de clases y el profesor deberá llamar al apoderado para informar la situación y generar compromisos y acuerdos para que esta conducta no se repita. Se informará al estudiante el registro de observación en el libro de clases.
4. En caso de no dar cumplimiento a los compromisos, se requisará el celular durante la hora de clase, entregándose al final de la jornada, al estudiante. Secretaria de dirección estará a cargo del objeto.
5. Si la conducta persiste, el celular será requisado y entregado a su apoderado. Secretaria de dirección estará a cargo del objeto.
6. Si los acuerdos no son respetados, y/o las conductas son reiteradas se derivará el caso a inspectoría.
7. En el caso que se sorprenda a un estudiante sacando fotografías, grabando y/o subiendo material audiovisual (faltas graves y/o gravísimas) que menoscabe a algún miembro de la comunidad (funcionario, apoderado o estudiante), debe informar a inspector la situación, quien continuará el procedimiento de una falta (grave/gravísima). El docente debe dejar el registro de lo sucedido en el libro de clases.
8. Los apoderados deben abstenerse de llamar a sus pupilos en hora de clases ya que impide el normal funcionamiento de esta. Frente a esta situación, el docente de igual manera dejará el registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases)
9. El docente e inspector debe abstenerse de usar el celular durante la hora lectiva, salvo para actividades planificadas donde se requiera el uso de este y el docente lo utilice como herramienta pedagógica, registro de asistencia y/ o firma.
10. El docente y/o inspector NO debe subir información y/o registros audiovisuales a redes sociales o plataformas digitales donde, se involucre a estudiantes del establecimiento sin contar con la autorización escrita del apoderado, al momento de matricular, o la autorización del establecimiento.
11. Los inspectores estarán atentos en momentos de recreo ante el mal uso de celulares u objetos tecnológicos declarados en este apartado que pudieran constituir una falta.
12. El uso de parlantes durante el recreo debe ser utilizado a un volumen adecuado, que no interfiera con el desarrollo de las clases de los otros estudiantes.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres,madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un climaescolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

D. CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o

apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o nola enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión", por lo que las y los estudiantes eximidos/asde asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases. En caso de existir esta situación, él o la estudiante realizará actividades pedagógicas supervisadas.

E. CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los y las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún o alguna estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista, al inicio del año escolar o en el momento en que se produzca la incapacidad.

F. LOS RECREOS

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con el sonido de la campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas, así mismo, no se debe permitir lasalida de los y las estudiantes antes del toque de campana.

Para reanudar las clases se tocará campana indicando la finalización del recreo, ante lo cual los alumnos/as y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño posterior al toque decampana).

En ningún caso, los y las estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo comosanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un derecho y un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los y lasestudiantes.

El kiosco del Establecimiento debe cumplir con el reglamento sanitario de los alimentos(RSA) decreto supremo 977/96 del Ministerio de Salud y los valores no deben sobrepasarel precio de mercado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, éstos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, los estudiantes de Kínder deben concurriral baño en compañía de asistentes de aula si solicitan permiso en horario de clases. Se dispondrá de un asistente de la educación que vigile en forma constante el uso de los baños durante recreos.

Está prohibido a todo el personal docente y no docente del establecimiento y bajo ninguna circunstancia ingresar a los baños, duchas o camarines mientras haya alumnos(as) en el lugar. Sólo podrá ingresar en casos extremos, como: accidente, desmayo, agresiones, etc.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.

1° y 2° BASICOS		3° a 6° BÁSICOS		7° A IV° MEDIOS	
1º	08:00 – 08:45	1º	08:00 – 08:45	1º	08:00 – 08:45
2º	08:45 – 09:30	2º	08:45 – 09:30	2º	08:45 – 09:30
Recreo	09:30 – 09:45	Recreo	09:30 – 09:45	Recreo	09:30 – 09:45
3º	09:45 – 10:30	3º	09:45 – 10:30	3º	09:45 – 10:30
4º	10:30 – 11:15	4º	10:30 – 11:15	4º	10:30 – 11:15
Recreo	11:15 – 11:30	Recreo	11:15 – 11:30	Recreo	11:15 – 11:30
5º	11:30 – 12:15	5º	11:30 – 12:15	5º	11:30 – 12:15

6º	12:15 – 12:50	6º	12:15 – 13:00	6º	12:15 – 13:00
Recreo	12:50 – 13:00	Colación	13:00 – 13:45	7º	13:00 – 13:45
7º	13:00 – 13:45	7º	13:45 – 14:30	Colación	13:45 – 14:30
8°	13:45 – 14:30	8º	14:30 – 15:15	8º	14:30 – 15:15
				9º	15:15 – 16:00
				10°	16:00 – 16:45

G. RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos o cualquier conducta de connotación sexual.

H. COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

Durante la jornada los alumnos de 3° a básico a IV° Medio tienen un período de colación de 45 minutos, distribuidos en diferentes comedores, acompañados en cadauno por inspectores (as) de niveles y auxiliares a cargo de calentar los almuerzos de los y las estudiantes en los microondas y de velar por el aseo de los comedores.

Horario de Colación de alumnos de 3º a 6° año de enseñanza básica de 13:00 a 13:45. Horario de Colación de alumnos de 7º a 4ª año de enseñanza media de 13:45 a 14:30.
Los alumnos de 1° y 2° básico dispondrán de tres recreos durante la jornada, sin horario de colación.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector (a) a cargo, quien velará por el correcto comportamiento de los y las estudiantes.

El aseo del comedor del establecimiento es responsabilidad del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos/as los miembros de la comunidad educativa.

(Revisar protocolo relacionado a colación y uso de comedor por emergencia sanitaria)

I. COMUNICACIÓN

La comunicación es parte importante de nuestro quehacer educativo; por esta razón, enel Colegio Bajo Molle, se trabaja para garantizar el adecuado manejo de la información institucional. Consideramos que dicha información es de vital importancia, razón por la cual el Colegio ha definido una clara política de comunicaciones en donde se establecenlos parámetros que garantizan una comunicación asertiva entre los diferentes miembrosde la comunidad educativa.

Actualmente, el Colegio cuenta con diferentes medios de comunicación a través de los cuales se difunden las noticias, actividades, e información relevante para nuestros estudiantes, profesores, padres de familia y demás colaboradores. A continuación, describiremos los medios de comunicación oficiales que se encuentran a disposición detoda la comunidad educativa:

- ✓ Sitio web del Colegio, Sitio oficial de Instagram/Facebook.
- ✓ Correo electrónico (Mail Padres y apoderados/as): Es deber de los padres y apoderados/as, mantener actualizados sus correos electrónicos en oficina de admisión.
- ✓ Plataforma digital: Sitio oficial de informes académicos, asistencia y observaciones.

El colegio no considera comunicación oficial los grupos de WhatsApp, tanto de estudiantes como de padres y apoderados/as, incluyendo a toda la comunidad escolar.

- ✓ Comunicaciones escritas: Las comunicaciones escritas son un medio oficial de información diaria, (sin ser

excluyente o único) entre el establecimiento, elapoderado (a) y el hogar del alumno (a).

A través de las comunicaciones el colegio informará sobre: Actividades, cambio de actividades, reuniones, citaciones de apoderados, retroalimentación pedagógica, etc.

A través de las comunicaciones el apoderado (a) informará sobre: justificaciones, retiros, solicitud de entrevistas, etc.

La idea es que todos los padres y apoderados/as estén notificados e informados permanentemente y en casos de emergencia; como cortes de agua, anegamientos, temporales, etc. Todo esto con el fin de evitar confusiones y generar una buena comunicación entre toda la comunidad educacional.

J. REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor (a) jefe y los apoderados(as) de un curso, en torno a los aprendizajes de los y las estudiantes, abarcando tanto el ámbito académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad de 2 veces en cada semestre. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas al apoderado (a) con 7 días corridos de anticipación a su fecha de realización. Cualquier imprevisto será comunicado a través de correo electrónico.

Los apoderados (as) que no pudiesen asistir a la reunión deben justificar su inasistencia a través de correo electrónico al profesor jefe. El docente dejará constancia de la inasistencia del apoderado en el libro de clases. El profesor citará a los padres ausentes posterior a la reunión, es responsabilidad de los padres el asistir a esta segunda instancia.

El objetivo de las reuniones es informar y formar en relación al PEI y el apoyo a la educación de los estudiantes.

En las reuniones de apoderados se da espacio para que los padres se asocien libremente a través de las directivas de curso y puedan generar actividades, se comparta información del CGPA y se lleguen a acuerdos en apoyo a la educación de los estudiantes. Estos acuerdos e intervenciones quedarán registrados en un acta que firmarán los representantes (subcentro) y el profesor jefe. Los apoderados ausentes a reunión acatan los acuerdos tomados por la asamblea.

El profesor jefe puede realizar reuniones extraordinarias, ya sea para tratar temas de curso, realizar actividades y/o a solicitud de los apoderados. Esto se realiza informando a coordinador de convivencia, posteriormente completando la ficha de solicitud en inspectoría general.

El docente debe hacer entrega del informe de reunión, ya sea ordinario o extraordinario, dentro de los dos días hábiles siguientes de realizado el encuentro.

Las reuniones de apoderados podrán realizarse de manera presencial o virtual, a través de la plataforma digital utilizada por el establecimiento. Esto será informado al momento de citar a los apoderados a la reunión. Para constatar la asistencia el funcionario que realice la reunión deberá descargar la asistencia a través de plataforma TEAMS y adjuntarla al acta de la reunión.

K. CITACIONES AL APODERADO

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado (a) para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos y/o de convivencia de algún o alguna estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por vía escrita, correo electrónico (en situaciones excepcionales por vía telefónica) y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

En caso de que el apoderado no asista a esta entrevista, se dejará registro de la ausencia.

Las citaciones de apoderados se podrán realizar de manera no presencial, en caso de que por causa justificada el apoderado no pueda asistir presencial o porque la dinámica colegial lo considere necesario. Esto se informará de manera oportuna al padre citado, indicando la modalidad, presencial u online. Si la reunión se genera de manera online, el docente o funcionario que realice la reunión deberá emitir un acta con los puntos tratados en la reunión y luego debe enviarla a los asistentes a modo deevidencia de la reunión.

El docente o funcionario podrá comunicarse con los apoderados a través de llamado telefónico, si esto sucede, de igual manera debe elevar un acta de lo conversado y enviarla al apoderado entrevistado a modo de evidencia.

IX. CONDUCTO REGULAR, DE ACUERDO CON LA TEMÁTICA REQUERIDA

La primera persona para atender cualquier situación es el profesor (a) jefe, que despuésdependiendo del caso puede ser derivado según la situación presentada.

**Sólo después de buscar crear las acciones con el profesor jefe, y en caso de necesitarlo, puede entrevistarse con:*

a) Inspector(a) de nivel
b) Coordinador de Convivencia Escolar de nivel.
c) Inspector(a) General.
d) Encargado(a) de Convivencia Escolar.
e) Director(a).

El comité de Buen Trato y Sana Convivencia apoyará canalizando las denuncias internas.

1. En caso de algún problema personal, motivacional, y/o que requiera apoyo psicoeducativo, acudir a coordinación formativa. Los coordinadores formativos realizan atenciones de seguimiento y procesos de derivación, no se realizarán atenciones clínicas, ya que su función es de acompañamiento psicoeducativo.
2. En caso de algún conflicto entre pares, a nivel grupal o de curso, tales como: hostigamiento, acoso escolar, bullying - ciberbullying, o cualquier situación que perturbe el clima de respeto dentro y fuera del aula, acudir a Encargado(a) de Convivencia Escolar).
3. En caso de alguna situación de conflicto verbal o físico que implique daño a la integridad física de los y las estudiantes, acudir a Inspector(a) General).
4. En caso de presentarse una situación asociado a Asuntos Académicos, tales como: Notas – Metodologías – Evaluaciones - Estrategias de enseñanza - Recalendarización de evaluaciones frente a ausencias prolongadas, acudir a coordinadorde asignatura y si la dificultad persiste, acudir a Jefe(a) de Unida Técnica Pedagógica.
5. Cuando una Directiva de Curso (apoderados), exponga una situación del grupo, deberá presentar un documento de firmas, del resto de apoderados, que respalde la inquietud presentada.

Importante:
Antes de entrevistarse con cualquiera de los anteriormente señalados, comunicarse con profesor/a jefe o de asignatura o coordinador según corresponda y no saltarse conductoregular de manera inmediata.

Ante recepción de cualquier tipo de denuncia, corresponde esperar un tiempo de 10 días hábiles, como plazo máximo, para realizar el proceso de investigación correspondiente, el cual incluye entrevistar a los diferentes actores posiblemente involucrados. Posteriormente, cuando se tenga toda la información, los apoderados/as serán citados para entregar retroalimentación.

La entrevista con el director es la última instancia luego de recurrir a los estamentos antes mencionados, para solicitar una hora debe acudir al colegio y solicitar cita con la secretaria de dirección.

X. DE LAS ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO, MADRES LACTANTES, PADRES Y FUTUROS PADRES

El embarazo, la maternidad y paternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el colegio, otorgándose para ello las facilidades académicas del curso.
a) Horarios flexibles.
b) Asistir a controles médicos.
c) Alimentación fuera de horario.
d)Acceso a baños fuera de horario.
e) Retiro de clases si fuese necesario.
f) Horas de amamantamiento.
g) Recalendarización de evaluaciones.
h) Flexibilidad en el uso de Uniforme. (ver anexo protocolo de actuación)

XI. USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

El uniforme del alumno (a) del Colegio Bajo Molle es un símbolo que identifica al o la estudiante de esta institución

frente a la sociedad, constituyéndose éste en un representante de los principios y valores del establecimiento.
El alumno (a) deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as), Cuerpo de profesores, Asistentes de laEducación y el Centro General de Padres y Apoderados.

A. PRESENTACIÓN PERSONAL

Uno de los objetivos de la Ley de Inclusión es eliminar toda forma de discriminación arbitraria que vulnere el derecho de los y las estudiantes a acceder, participar y permanecer en su establecimiento educativo, sin embargo, los establecimientos puedenregular la presentación personal y el uso del uniforme en sus Reglamentos Internos, peroen ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación delo la estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar.
Cada establecimiento, junto a su comunidad educativa, puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los y las estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.
Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento quehan elegido para sus hijos /as y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria quepudiera afectar la dignidad de los y las estudiantes o excluirlos de las actividadesescolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal. La presentación personal, tanto de los y las estudiantes como de los demás miembros dela comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

a) Presentarse con su uniforme limpio y en óptimas condiciones todos los días de clases.
b) Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas,peinados, afeitados y sin maquillaje).
c) La presentación personal dentro del Establecimiento y en actividades de representación del Colegio, no permite uso de joyas (aros colgantes, expansores, piercings o de cualquier accesorio que podría poner en riesgo la salud física de los o las estudiantes)
d) El cabello debe mantenerse tomado dejando el rostro completamente despejado, ordenado y limpio.

Si bien los establecimientos no pueden excluir de clases a los y las estudiantes por aspectos vinculados a la presentación personal o al uso del uniforme, podrán establecerotro tipo de medidas que estimen pertinentes. El cumplimiento de las normas en general y las de presentación personal, en particular, requieren de un real compromiso de las familias y estudiantes. Por lo tanto, las medidas disciplinarias que tome el colegio deben considerar el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido quetiene la norma para el proceso educativo.

El apoderado es el principal responsable de cautelar el cumplimiento de la presentaciónpersonal de sus hijos y de respetar las normas acordadas por la comunidad escolar del colegio que libremente escogieron. Inspectoría General, junto al departamento de inspectoría, velará por el cumplimiento de las disposiciones anteriores. Cualquier conducta contraria a esta disposición y reiterada por más de tres ocasiones, será consignada en su hoja de vida como observación negativa leve. Su reiteración dará pasoa la consignación de una falta grave y a generar compromisos con los apoderados para el cumplimiento de este punto.

El uniforme oficial del colegio es el que se describe a continuación para las clases normales y sistemáticas. Los apoderados/as de enseñanza básica deberán marcar todaslas prendas de sus pupilos/as.

B. UNIFORME ESCOLAR
El uniforme de los y las estudiantes del Colegio Bajo Molle.
- Buzo institucional
- Polera institucional (Piqué)
- Zapatillas deportivas (sin estoperoles ni ruedas de patín, en resguardo de la seguridad delos miembros de la comunidad)

Respecto del uniforme escolar:
- Los y las estudiantes deberán presentarse, al Colegio, con su uniforme institucional
- Los y las estudiantes deben mantener su higiene personal (aseo de uñas, pelo limpio,afeitados y sin maquillaje).
- Si se evidencia dificultades en él o la estudiante para cumplir con el uniforme institucionalo falta de útiles escolares se deberá informar a Inspectoría General.
- Los alumnos(as) en tiempo de verano, durante los meses de marzo, noviembre ydiciembre podrán asistir con pantalón corto o calzas y polera de deportiva del colegio.

Uso del delantal blanco
El uso del delantal será obligatorio en los subsectores del área científica y aquellas asignaturas que lo exijan (artes, tecnología u otras asignaturas que lo soliciten). El docente debe informar a los estudiantes el uso del delantal al

menos con 3 días hábiles de anticipación para promover la organización familiar para el envío de esta prenda.

Uniforme Deportivo
En clases de Educación Física, el alumno debe realizar la actividad física, con pantalón corto (short) o calzas institucionales de largo a ¾ partes cubriendo el muslo, y polera dealgodón que pertenecen al uniforme deportivo del Colegio. Además, los estudiantes deben utilizar zapatillas deportivas sin plataforma.

Una vez concluida la clase de Educación Física, los alumnos(as) realizan su aseo personaly se cambiaran la ropa deportiva por el buzo oficial del colegio.
Los alumnos(as) en ningún caso deben llegar al colegio, retirarse, o permanecer en las siguientes horas de clases con pantalón corto o calzas, promoviendo la higiene personalde los estudiantes. Son los padres a la salida del hogar, los inspectores en la llegada al inicio de jornada y los profesores (as) quienes deben cautelar que esta norma se cumpla.

Desde el inicio del año escolar todos los alumnos(as) deben usar su uniforme completo ya descrito.
Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por Inspectoría General a solicitud de los padres y apoderados (as), las que serán analizadas caso a caso,para determinar si amerita o no su aplicación.

El uniforme de Educación Física es regulado según lo establecido en el Manual de Convivencia, sin embargo, no se puede prohibir el ingreso a clases por falta total o parcialde este tipo de vestimenta. Los alumnos y alumnas que por situaciones especiales no puedan contar con el uniforme establecido en el Reglamento Interno podrán ser autorizados por el director o directora del establecimiento a no usar obligatoriamente mientras regularizan la situación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del DecretoN°215/2009.

Polerón generación cuartos medios
El colegio autoriza la confección y uso de polerones a los alumnos(as) que finalizan su etapa escolar. Esta tradición es exclusiva para los IVº Medios y su uso está normado porInspectoría General para cada generación, el que será acordado en el mes de diciembre.Sin perjuicio de lo anterior, el uso de éstos estará sujeto a las siguientes normas:

a) Se utiliza desde el momento en que todos los cursos lo tengan.
b) El diseño no debe ofender la dignidad de los integrantes de la comunidad escolar y debe ser aprobado por Inspectoría General y Jefe (a) de UTP antes y después de la confección.

En ningún momento los estudiantes están autorizados a utilizar polerones que no seanlos de generación o el institucional.

XII. INGRESO Y RETIRO DE ALUMNOS; ATRASOS Y AUSENCIAS

A. VÍAS DE ACCESO
El ingreso y salida de los alumnos será exclusivamente por la puerta ECO 2(Av. La Tirana S/N°)y ECO 3.

B. HORARIO
Las puertas del Colegio se abren para el ingreso a las 07:40 horas.
Las clases comienzan a las 08:00 hrs., momento en el cual los alumnos/as deben estar ensus salas listos para comenzar su jornada de trabajo.
La hora de término varía según los cursos y las actividades del día. Los horarios se envían alas familias por correo electrónico desde 5° básico a IV° medio. Desde Kínder a 4° básico se envían por correo electrónico y además por escrito al inicio de cada año.

Los alumnos (as) no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el Colegio, los apoderados/as deben informar a Profesor(a) Jefe y/o Inspector (a) de Nivel, quienes canalizarán la información a las instancias correspondientes. Los alumnos(as) deben esperar en la recepción o en el lugar que el Colegio disponga.

C. INGRESO DE APODERADOS
Los padres, madres y/o apoderados (as) que ingresen al Colegio en cualquier horario deben registrarse en mesón de recepción. Durante su permanencia en el Colegio, debenusar credencial de visitas correspondiente, la cual deben devolver al registrar su salida en la recepción. Los padres, madres y/o apoderados (as) no deben ingresar a las salas declase o a aquellas dependencias en las cuales se encuentran los alumnos (as) o profesores (as), salvo por invitación o citación.

D. VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Ex Alumnos (as).
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instanciaregistrarse en Portería, y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda.
Ninguna persona sin la debida autorización puede ingresas al establecimiento. Todas lasvisitas ingresarán a las dependencias del establecimiento con credencial entregada por portería que los identifica y que debe ser portada en un lugar visible de su vestimenta.

Estas medidas responden a razones de seguridad y orden.

E. INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS

Ingreso de Alumnos(as): Los ingresos de los alumnos (as) están autorizados por entrada ECO 2. Los inspectores(as) están en la recepción de los y las estudiantes. El hall (ECO 1) es de uso exclusivo de apoderados (as) y funcionarios (as). Al inicio de cada año, los padres, madres o apoderados (as) de los alumnos (as) de 1° básico a 8°básico deben registrar el uso de transporte escolar en inspectoría e informar la persona que retira al alumno (a).
Se solicita llenar colilla de autorización a los apoderados(as) que autorizan a los alumnos(as) que se retiran solos/as.
Los estudiantes de Kínder, 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6° básico se retiran desde ECO 2, donde un inspector avisará la salida de cada curso y el apoderado deberá acercarse para hacer retiro del estudiante, no se permitirá el ingreso de apoderados a las salas de clases.
Desde 7° básico a IV° medio, los y las estudiantes se retiran directamente a la salida, en donde los esperan sus apoderados (as).

F. ATRASOS AL COLEGIO

El inicio de la jornada escolar es a las 08:00 horas en consecuencia, todo/a estudiante que se presente después de esta hora se considerará atrasado/a para los efectosdisciplinarios y estadísticos. Para evitar atrasos, los alumnos/as deben ingresar al colegio10 minutos antes del inicio de la jornada.
Los alumnos (as) que lleguen al colegio después de las 08:00 hrs, ingresan por ECO 3, para dejar registrado su atraso a. Se realizarán acciones para modificar esta conducta como por ejemplo diálogoformativo a estudiantes, entrevista con apoderados, entre otros.
Los alumnos (as) que ingresen al Colegio después de iniciada la segunda hora de clases (09:30 horas) ingresarán por ECO-1, en donde se registra de la misma manera su atraso,se recibe la documentación que respalda su atraso (si existiese) y se hace entrega del pase.

Los inspectores de cada nivel citarán a los apoderados (as) de los estudiantes que presenten 6 atrasos, solicitando la justificación bajo firma y/o aplicando las medidas formativas correspondientes.

En ningún caso los atrasos del o las estudiantes, sea que se encuentren justificados o no,podrán considerarse como una causal que faculte al Establecimiento a sancionar al alumno (a) con la suspensión de su jornada escolar o su retorno a casa.

G. RETIRO ANTICIPADO DE ALUMNOS (AS)
El procedimiento regular para el retiro anticipado de alumnos(as), consiste en que el apoderado (a) debe asistir y retirar al alumno(a) personalmente, informar en recepciónpara proceder al registro y retiro del estudiante.

No se realizarán retiros en horarios de recreo y/o colación de los estudiantes. En caso de que un apoderado solicite el retiro durante ese horario, debe esperar a que termineel recreo y/o colación para realizar este trámite.

En el caso de que el alumno (a) use el transporte escolar es responsabilidad del padre, madre o apoderado (a) dar aviso del retiro anticipado a la persona encargada del transporte.

En ninguna circunstancia se permitirá el retiro de un alumno (a) durante la jornada escolar por sus propios medios o sin la presencia de un adulto responsable autorizado.

H. AUSENCIAS AL COLEGIO

Las ausencias al Colegio por motivos imprevistos o por emergencias (enfermedad, trámites, etc.) deben ser justificadas oportunamente a secretaria académica del colegio.

En caso de enfermedad, el apoderado debe presentar el documento de atención médicaen la recepción del colegio. Se debe considerar que el MINEDUC exige de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar.

En el caso de que las ausencias coincidan con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación y Promoción, dependiendo de la situación.

Los documentos de atención médica deben ser entregados en la recepción, a más tardar2 días hábiles posteriores al término del reposo del estudiante.
Se citará a los apoderados (as) de los estudiantes que presenten 81% al 87% deasistencia, realizarán diálogo formativo/normativo con acuerdos para la mejora y firmarán carta de compromiso de la familia.

En caso de inasistencia crónica, bajo el 80% de asistencia y sin justificación se entenderápor vulneración de derechos y se evaluará la derivación a los organismos correspondientes.

- Los estudiantes que estén por bajo el 85% de asistencia ,de acuerdo a decreto 67, artículo 10, de la promoción "En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases." Por lo que se evaluará la situación de casa estudiante, "El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida."

- Firma de compromiso y no presentar nuevas inasistencias reiteradas sin justificación.
- Para casos con seguimiento multi estamentales, serán evaluados por el equipo directivo,cautelando el bienestar de los estudiantes en su promoción.

I. AUSENCIAS A EDUCACIÓN FÍSICA O DEPORTES.

Si por motivos de salud un alumno (a) se ve impedido de participar en clases deeducación física o deporte, el padre, madre y/o apoderado deberá informar a profesor de asignatura o profesor (a) jefe del nivel correspondiente de esta situación porescrito, indicando los motivos.
De haber certificado médico se deberá entregar en mesón recepción por el apoderadoy/o estudiante (especialmente en enseñanza media).
Los alumnos (as) que justifiquen su ausencia a clases de educación física o deporte no podrán entrenar o participar en deportes del Colegio después del horario escolar ese día.

XIII. TRANSPORTE ESCOLAR

1. Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento educacional, debiendo cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

2. El establecimiento debe mantener un registro actualizado de las personas que cumplen con la normativa vigente para desarrollar el servicio de transporte escolar para los y las estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo de la persona a cargo de efectuar el transporte, incluyendo su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento dela licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas, autorizados por el colegio será responsabilidad del Inspector (a) General del establecimiento, quién debe mantener dicha información actualizada.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto comprendido entre la casa del o la estudiante y el establecimiento educacional, él o la transportista debe informar de lo acontecido en Inspectoría General, a los apoderados (as) de los y lasestudiantes trasladados/as y si fuese necesario a Carabineros u otro servicio de urgencia.

XIV. ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolarinstitucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo con las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exentaque corresponda.

A. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES
El único estamento del establecimiento facultado para suspender, aplazar o disminuir lajornada de clases es la Dirección, aduciendo motivos de fuerza mayor, tales como: inclemencias climáticas, (catástrofes naturales), accidentes automovilísticos, cortes de caminos o calles, cortes de suministros básicos, enfermedades o muerte de un miembrode la comunidad escolar, etc.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES
Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos (as) no asistan alestablecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.
Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba informar alDepartamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a laocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos dedar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.
Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

C. RECUPERACIÓN DE CLASES
Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar a la Subsecretaría de Educación una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor o representante legal del Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

D. LOS MATERIALES Y LISTA DE ÚTILES
El colegio no exige útiles de aseo, resmas de papel o materiales para los docentes comoplumones o borradores.
Durante el mes de marzo, los profesores indicarán los materiales de trabajo cotidiano para cada asignatura. Adicionalmente, los docentes solicitarán materiales específicos para proyectos o actividades prácticas de aula. Estos materiales serán solicitados con 1 semana de anticipación a los padres y apoderados.

E. CONFORMACIÓN DE CURSOS
Cada ciclo escolar evaluará la posibilidad de organizar los cursos en beneficio de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, considerando la cantidad de matriculadospor curso, entre otros. Estos cambios serán informados en la última reunión de apoderados del año escolar en curso.

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El/la profesor/a jefe, Inspectoría General, Jefa de UTP, Jefa de Unidad de convivencia y/o coordinadores/as correspondientes al nivel.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

11. El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.

12. Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se exigirá certificación de profesionales externos (Psicólogo / Psiquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.

13. El profesor jefe informará al coordinador de convivencia de su nivel.

14. El profesor jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañarán los agentes involucrados (en caso de ser pertinente), según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.

15. El profesor jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el encargado del área académica, de Inspectoría, o convivencia de la situación que motiva la solicitud del cambio (en caso de ser pertinente).

16. En base a la información recabada en la entrevista al apoderado/a, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, se tomará la determinación, previa consulta al director, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud. Se consultará opinión al profesor jefe, como antecedente del caso, sin carácter resolutivo.

17. El coordinador de convivencia del nivel involucrado citará al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación (máximo 10 días hábiles).

18. Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, en relación con la cantidad de alumnos por curso establecidas año a año por el Consejo Directivo del establecimiento y características del curso al que se está postulando el cambio. Además, en caso de III y IV medios, se informará previamente al apoderado y estudiante, las vacantes de electivos.

19. Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado.

20. Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

Cuando es por necesidad interna

1. El área de convivencia, Inspectoría o Jefatura de UTP, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia, inspectoría y académica, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados.

XV. REGULACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DEBERES DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

B. ACTIVIDAD ACADÉMICA

El aprendizaje de las distintas asignaturas implica potenciar y desarrollar diferentes habilidades ya sea cognoscitivas, psicomotoras, afectivas, actitudinales. Para lograrlo se requiere un compromiso de los y las estudiantes en torno a las siguientes situaciones:

a) Participar activamente de toda actividad académica con una actitud de respeto en concordancia con las normas de la clase, presentando puntualmente tareas o trabajos solicitados. En caso contrario se registrará en la hoja de vida del alumno.

b) Una vez iniciada la clase los y las alumnos deben permanecer en la sala para evitar hacer ruidos que interrumpieran el trabajo de los otros cursos.

c) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el colegio. Ejemplo: Copia o plagio de trabajos publicados.

d) Responsabilizarse de sus deberes escolares en caso de inasistencia al colegio (evaluaciones, materia, tareas, trabajos, etc.).

e) Presentar certificado médico, en caso de ausencia a una evaluación en el momento de su incorporación a clases.

f) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que rigeen el establecimiento.

g) Conocer los Principios y Normas que se contienen en el Proyecto educativo, elManual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.

h) Conocer el perfil del estudiante del establecimiento, comprendiendo las medidas formativas y medida disciplinarias que forman parte del Manual de ConvivenciaEscolar.

C. ACTIVIDAD EXTRAPROGRAMÁTICA

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El alumno (a) que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablementedurante todo el tiempo que dure dicha actividad.
El Profesor (a) que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno(a).

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores (as), docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad. Todos los miembros de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio.

El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extraprogramáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Manual de Convivencia.

D. CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NATURALEZA Y DE BIENES

En relación con el cuidado del entorno y naturaleza.
El respeto a la naturaleza y al entorno es, ante todo, una cuestión de sentido común puesto que nuestro entorno influye y repercute directamente sobre nuestra salud y nuestro propio bienestar. Si no sabemos utilizar de manera lógica y equilibrada los recursos que la naturaleza nos ofrece estamos rompiendo una cadena de equilibrio y armonía.

El entorno natural del que se disponga en el establecimiento escolar debe ser valoradopromoviendo el respeto por la naturaleza.

En relación con el cuidado del mobiliario y los bienes del colegio.
Tener y mantener un espacio grato y limpio es un esfuerzo compartido de la comunidadeducativa, por ello es importante promover el desarrollo en los y las estudiantes de actitudes y habilidades de cuidado y respeto por los bienes muebles e inmuebles.

Los deberes son:
a) Mantener y cuidar todos los espacios del colegio, su mobiliario y equipamiento (salas, paredes, patios, baños, equipos electrónicos, etc.); teniendo cuidado de depositarbasuras donde corresponda.
b) Entregar finalizado el año las paredes de su sala y mobiliario limpio y sin rayados. Aligual que interruptor, chapas, ampolletas, manillas, entre otros sin daños.
c) Denunciar aquellos deterioros, que él o la estudiante, observa que realizan otros compañeros/as a cualquier dependencia o equipamiento del colegio.

En relación con el cuidado de libros y textos.
Los libros de textos y material didáctico en general son medios de apoyo pedagógicoimportantes para el proceso de aprendizajes de los alumnos y alumnas:
Los deberes de las y los estudiantes son:
a) Mantener los libros de texto, cuaderno y material didáctico en buen estado, sin dañar los propios y el de sus compañeros (as). En caso de daño al de su compañero (a), deberá repararlo o reponerlo.

b) Responsabilizarse de la devolución oportuna de textos, materiales didácticos solicitados.
c) No llevar materiales a la escuela no solicitados. La pérdida y el daño causado por terceros se consideran de exclusiva responsabilidad de quien lleve el material.
d) Cuidar sus pertenencias las que siempre deben estar marcadas con su nombre. De haber extravíos y/o pérdidas, sólo las podrá reclamar como propias si esta condición está cumplida.

e) Frente a extravío de algún material pedagógico, será necesario su pronta reposición para no interferir en el proceso de aprendizaje.

En relación con el cuidado de equipos tecnológicos.

a) Utilizarlos equipos disponibles para propósitos no educativos sin la autorización del profesor (a) respectivo.
b) Hacer uso de los equipos en los horarios establecidos, respetando las disposiciones y recomendaciones indicadas para su buen uso por las personas encargadas.
c) Solicitar autorización para colocar en ellos videos, CD, pendrive y disco extraíble de su propiedad. En primer lugar, el profesor (a) correspondiente debe revisar y evaluar el contenido de estos elementos y posteriormente la exhibición o audición de los elementos se realizará con previa autorización de la persona encargada.
d) Procurar la cuidadosa manipulación de los equipos y materiales, evitando daños voluntarios e involuntarios.

E. DEL COMPORTAMIENTO

En términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

a)Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalización del establecimiento.
b)Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro o fuera de la sala.
c)Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembrosde la unidad educativa o ajena a ella.
d)Comunicar al profesor (a), al inspector (a) o director (a) cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
e)Plantear sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo elconducto regular correspondiente.
f) Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por el Establecimiento.
g)Ser honesto en relación con la propiedad ajena, y devolver cualquier objeto que no seade su propiedad.
h)Respecto a todos los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, el alumno (a) no debe, por ningún motivo, trasladar, manipular o escribir sobre éstos.
i) Acatar estrictamente las normas de seguridad del colegio de acuerdo con el plan establecido evitando situaciones de riesgo tanto personal como colectiva. Colaborandoen todas las actividades que promuevan la prevención.
j) No realizar manifestaciones amorosas y/o afectivas tales como: acariciarse, besarse en la boca o cuello, abrazarse, recostarse en distintas dependencias del colegio, o propias de la intimidad de pareja.

k)Respetar los Principios y Normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Promoción y Evaluación del Colegio.

l) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de las dependencias del establecimiento.

F. Comportamiento en la sala de clases

Los deberes de los y las estudiantes son:

No dar respuestas bruscas y en tono elevado cuando se le llame la atención por algún comportamiento, así también cualquier tipo de lenguaje gestual inapropiado. Cumplir con las normas establecidas para el buen funcionamiento de la clase.
Permanecer en orden durante el cambio de hora de clase. En caso de un atrasoprolongado del profesor (a) el presidente (a) de curso deberá informar al respectivo inspector (a) de su sector. Mientras se supera el problema, los alumnos (as) realizarán actividades de cualquier asignatura, evitando salir de la sala y perturbar así a los demás cursos.

Asistencia parental.

Ningún alumno(a) puede estar fuera de la sala de clases mientras se desarrolla el trabajo educativo del curso. Si algún alumno (a) manifiesta una actitud que hace imposible su control conductual (salir de la sala sin autorización, hacer caso omiso a las instrucciones por parte del profesor (a), interrumpir de forma constante la clase, poner en riesgo su integridad física y la de sus compañeros) y que habiendo agotado todas las instancias formativas con las que cuenta este Establecimiento, el apoderado/a u representante de éste, estará obligado/a a concurrir al Colegio. En caso de que el apoderado(a), durante un tiempo prudente, logre regular el estado emocional del niño (a), éste podrá volver a sus actividades normales, de lo contrario deberá retirar a su pupilo/a y reincorporarse al día siguiente.

En casos reiterativos cuando el estudiante ponga en riesgo la integridad física de sus compañeros y de él mismo,

se citará al apoderado para generar estrategias en conjuntopara apoyar el proceso psicoemocional del niño o niña, compromisos que serán acordados bajo entrevista formal.

G. Comportamiento en los recreos

Los recreos constituyen momentos de sano esparcimiento y durante el tiempo que transcurra el alumno (a) debe mantener una conducta y comportamiento respetuoso acorde con las normas de la institución.
Durante los recreos, los alumnos (as) permanecerán dentro de los límites de sus respectivos patios y no en las salas de clases, ni escaleras. A no ser que sean autorizadospor el profesor (a) o inspector (a) que estuviese con los alumnos (as) en ese momento. Queda prohibido durante los recreos el uso de cualquier elemento deportivo ya sea balones, cuerdas, raquetas de tenis, etc., así como también el uso de elementos no deportivos como latas, envases de jugo, tapas de botellas, pelotas de papel y similares.

Los deberes de los y las estudiantes son:

a) Salir de la sala de clases en los momentos de recreo.
b) Permanecer en la sala de clases en una actividad determinada por indicación expresade un profesor y con él presente o con alguna autoridad del colegio.
c) No relacionarse bruscamente a través de juegos o actividades que pongan en riesgo suintegridad, sin ningún tipo de agresión física y/o verbal, manteniendo una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
d) Dirigirse inmediatamente y en completo orden a la sala de clases cuando la campana indique término del recreo.
e) No molestar a la vecindad con palabras o acciones irrespetuosas tales como: tirar piedras u otros objetos, gritar, insultar y decir groserías, rayar o elaborar grafitis, sin excluir otras que atenten contra los derechos de las personas.
f) Evitar la práctica de actividades recreativas que pongan en riesgo su integridad físicay/o de sus compañeros (as).

La duración del período de colación es de 45 minutos, los cuales, son exclusivamente para que el alumno(a) pueda disponerse a su merienda, traída desde su casa, o sea retirado/a por su apoderado/a para ir a almorzar fuera del Establecimiento. En el caso de la primera opción se dispondrá para tales fines de comedores, habilitándose microondas para los alumnos (as) que deseen calentar sus colaciones. Los microondas serán manipulados sólo por adultos, (inspectores y/o auxiliares).

Durante el almuerzo, es deber del alumno (a):

1. Mantener ropa y manos limpias durante la actividad.
2. Sentarse en forma correcta con la cabeza erguida, no jugar en la silla, ni apoyar la cabezaen la mesa.
3. Evitar el uso de bienes ajenos.
4. Mantener un vocabulario adecuado.
5. No lanzar alimentos o jugar con la comida.
6. No consumir alimentos de otros alumnos(as), sin la autorización correspondiente.
7. Dejar limpio el sector utilizado.

Obedecer las órdenes y sugerencias del inspector (a) y auxiliar de servicio asignado alsector.

El colegio prohíbe la venta de almuerzos o colaciones dentro o alrededor de susdependencias por personas particulares y/o apoderados por no contar con autorizaciónsanitaria, por lo tanto, los y las estudiantes deberán traer sus colaciones desde sus hogares al inicio de la jornada. El apoderado/a que debe traerle por motivos médicos lacolación a su hijo (a), deberá realizarlo 15 minutos antes del horario y entregarla en inspectoría.

Protocolo de venta al interior del establecimiento

Las ventas en el establecimiento están prohibidas, es por esta razón que cuando un miembro de la comunidad es sorprendido vendiendo productos al interior del establecimiento se realizan las siguientes acciones:

1. Se retienen los artículos, realizándose un registro de los productos retenidos.
2. Se llama a su apoderado/a o superior administrativo notificando la retención.
3. Se deja registro en el libro de clases / registro entrevista funcionarios / registroentrevista apoderado.
4. Diálogo reflexivo / normativo con el miembro de la comunidad en falta.

5. Se entregan los productos al apoderado/a o funcionario/a al finalizar la jornada.
6. Aplicar medidas de acuerdo con MCE/Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de ser necesario.

XVI. PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos (as) fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (a)por escrito.
Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

A. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan enhorario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un(a) docente, directivoy/o inspector (a) a cargo.

El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del colegio con una antelación de 30 días hábiles, para su debida tramitación en DirecciónProvincial debiendo indicar:

1) Datos del Establecimiento
2) Datos del Director
3) Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4) Datos del Docente responsables de la actividad
5) Nómina de alumnos (as).
6) Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
7) Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
8) Planificación Técnico-Pedagógica
9) Objetivos Transversales de la actividad
10) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
11) Indicar lugar de visita.
12) Temas transversales que fortalecerán la actividad
13) Enviarse comunicación a los apoderados (as).
14) Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
15) Autorizaciones de los apoderados firmadas.

Inspectoría General entrega al profesor (a) las autorizaciones para ser completadas por el apoderado (a) titular, las cuales deberán ser devueltas con su firmaprevia a la entrega de petición a Dirección del Establecimiento.
Una de las experiencias más esperadas y que forman parte del llamado currículo experiencial son aquellas en que los alumnos (as) se ven enfrentados a mundosdistintos, lugares y personas que se transforman en oportunidades de aprendizaje. El colegio promueve Salidas Pedagógicas insertas en la Programación Semestral, de la o las asignaturas, las que deben contar con objetivos pedagógicos claramente alineadosa los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura. Así mismo, debe contener una serie deactividades de exploración, experimentación o trabajo de campo muy detallado, para finalmente concluir con evaluación de lo aprendido. Cualquier salida a pedagógica debe contener estos elementos.

Al inicio del año y/o semestre, cada Departamento de Asignatura puede explicitar en su Plan Anual las Salidas Pedagógicas contempladas para el período, las que se expresan en el Calendario Semestral. De esta manera, las asignaturas afines podrán desarrollar salidas interdisciplinarias que promuevan actividades de experimentación, exploración o trabajos de campo que desarrollen aprendizajes significativos para los/las estudiantes. No obstante, a lo anterior, se podrá planificar salidas pedagógicas durante transcurso del año si la situación así lo amerita. Es deber
de cada profesor/a comunicar de manera oficial y formal estas salidas, las que deben siempre contar con la aprobación de la Dirección del Colegio y debidamente autorizada.

Los Eventos Académicos, son aquellas actividades extraordinarias que, por su envergadura, alcance y dimensiones, tienen un alto impacto en el aprendizaje de objetivos fundamentales y transversales de toda la Comunidad Colegio Bajo Molle. Pueden ser organizados por el Colegio, un Ciclo Académico, Departamento de Asignatura y/o curso, y están insertas en el Calendario Escolar. El Evento académico culmina en un proceso mayor de aprendizaje o actúa como motor inicial para un trabajomayor. Es graduado para todos los niveles que compete, desarrollando los alumnos/asdiferentes actividades y experiencias de aprendizaje de acuerdo con el nivel en que participen. Como parte del Programa de Eventos Académicos del Colegio, se contemplan invitaciones a personajes de la vida local – nacional y por lo mismo se generan actividades a partir de éstas.

B. VIAJE DE DELEGACIONES

Si se trata de viajes de delegaciones, el Profesor(a) encargado deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente a la Dirección del colegio, con 30 días de antelación, para su debida tramitación ante la Dirección Provincial de Educación. En lareferida solicitud deberá señalar:

1) Datos del Establecimiento
2) Datos del Director
3) Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
4) Datos del Docente responsables de la actividad
5) Nómina de alumnos (as).
6) Nómina de docentes o asistentes de la educación que acompaña.
7) Nómina de apoderados que asistirán a la actividad.
8) Planificación Técnico-Pedagógica
9) Objetivos Transversales de la actividad
10) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidoscurriculares prescritos.
11) Indicar lugar de visita.
12) Temas transversales que fortalecerán la actividad
13) Enviarse comunicación a los apoderados (as).
14) Medio de transporte, conductor, patente del vehículo, pasaje aéreo u otro.
15) Autorizaciones de los apoderados firmadas.

Corresponden a viajes por la región, el país o el extranjero que responden a un propósito académico y/o educativo, generalmente en el plano deportivo, artísticoy/o cultural. Su realización debe ser aprobada por la Dirección del Colegio una vezque el Departamento de Asignatura ha presentado un Proyecto debidamente financiado. Ejemplos: Giras de una agrupación artística o una selección deportiva.Tanto en las Salidas Pedagógicas, como en los Viajes de Delegaciones, los responsables de la delegación y del cumplimiento de los objetivos y programa, sonlos profesionales y/o funcionarios del Colegio. Si es necesario, los padres y apoderados (as) pueden tener participación alguna en el desarrollo del programa.

C. SALIDAS A CANCHAS.

Los alumnos (as) que concurran a las canchas se regirán por las normas propias que contemplen las programaciones anuales, curriculares y extracurriculares y por su naturaleza formarán parte integrante del presente Manual.

D. PASEOS DE CURSO.

Los Paseos de Fin de Año y las llamadas “Giras de Estudio”, si bien el colegio las aceptacomo una realidad, no es responsable ni de su organización, ni de su desarrollo, porlo que una eventual participación del profesor(a) es estrictamente a título personal,no comprometiendo a la institución. Sin perjuicio de lo anterior, los paseos y giras no pueden afectar el normal desarrollo de las clases ni compromisos laborales del docente con la institución, por lo que deben programarse un fin de semana o en período de vacaciones.

E. OTRAS SALIDAS.

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberá contar con la autorización de Dirección y se ceñirá a los requisitos contemplados por este manual.

Responsabilidades del docente

a.- El docente responsable de la actividad, deberá revisar las autorizaciones de los apoderados, y que los estudiantes lleven su identificación durante la actividad.
b. Será responsabilidad del/a Profesor(a) encargado de la Salida Pedagógica informar a su regreso a la dirección del colegio cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en la salida pedagógica y que atente contra lo dispuesto en el Manual de Convivencia con el fin de administrar las medidas pertinentes.
c. Será responsabilidad del docente llevar los elementos de seguridad o auxilio básicos (botiquín, pecheras, etc.)
d. Entregar a UTP listado de funcionarios que acompañan la actividad y número de teléfono de contacto.
e. Entregar a UTP listado y antecedentes de apoderados les permite a trabajar con menores.
f.- Entregar a UTP nombre empresa de transporte, documentación al día, nombre del conductor del vehículo, nombre de ayudantes y la patente del medio de movilización. Además, de certificados que los habiliten para trabajar con menores.
g. Entregar rutas y cronograma de actividades.

Formulario de autorización de los padre o apoderados deberá incluir:

- Información de personal del establecimiento responsables.
- Horarios de salida y llegada.
- Objetivos pedagógicos de la actividad.
- Lugar(es) en donde se desarrollará la actividad.
- Si existen contraindicaciones de salud.
- Un teléfono en donde se pueda comunicarse en la eventualidad que sea necesario.

Responsabilidades de alumnos

• Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
• Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
• Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
• Si la salida de los alumnos de prolonga más allá del horario de colación, el profesor con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
• En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado los alumnos/as deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas de seguridad vigentes dentro del vehículo.
• En caso de acudir en transporte público; tales como metro, bus de recorrido, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, respetando las normas seguridad propias del medio de transporte.
• En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que asegure la
seguridad del lugar.
• Quedará estrictamente prohibido el consumo de alcohol o cigarrillos.
• Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafitti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
• Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
• Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Procedimiento para llevar a cabo una salida pedagógica.
Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

a) Solicitar autorización a la dirección del Establecimiento por escrito, indicando fecha de la actividad, curso y/o nivel que participará y objetivos de aprendizaje a evaluar. El plazo para esta solicitud es de 15 días hábiles antes de su realización. Los y las alumnas, deberán ser acompañados por el profesor/a responsable y otro adulto (docente, paradocente y/o apoderado/a como agentes educativos), como mínimo, todo en relación con el número total de alumnos/as participantes. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.
b) Enviar 10 días hábiles antes de la actividad la comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados/as, indicando hoja de ruta, fecha, horario, destino, acompañantes y lugar de encuentro en caso de emergencia. Así mismo, informar medio de transporte y costo asociado (si corresponde).
c) Verificar que él o la alumna, cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados/as. Ningún alumno/a puede salir del establecimiento sin ella.
d) Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, el cuaderno de comunicación o bien la circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado/a o tutor legal del o la alumna.
e) El profesor/a responsable deberá llevar consigo el listado de los estudiantes presentes y autorizados, y dejar copia del mismo en Dirección y secretaria del colegio, en el libro de salidas dejando por escrito horario de inicio y término de la actividad, así como también, teléfono de contacto del adulto responsable.
f) Proceder a la salida pedagógica, el día y la hora señalados.
g) Los alumnos que no cuenta con autorización, debe permanecer en el colegio, realizando labores académicas.
h) La disciplina y comportamiento de los estudiantes y adultos que participan durante la salida, se regulará de acuerdo con los procedimientos que contempla este Manual y sus protocolos asociados.
i) Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán vestir ropa adecuado según la actividad a desarrollar, a excepción de aquellas actividades que, por su carácter u objetivo de aprendizaje, requieran el uso de ropa de calle o buzo escolar.

j) Todos los participantes, incluyendo profesores, adultos acompañantes, deberán ir debidamente identificados con credencial, la que contenga nombre del estudiante, nombre del o los adultos responsables, nombre y dirección del establecimiento.
k) La credencial, debe ser visible y portada durante toda la actividad.
l) Los y las alumnas deben salir del colegio y regresar al mismo, de acuerdo con la planificación de la actividad. Las excepciones en este ámbito serán resueltas por la Dirección.

Acciones para realizar durante la salida pedagógica

a) Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio, en el momento de regresar, o en ingreso/egreso a instalaciones o durante trabajo al aire libre.
b) Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por profesor/a responsable de la actividad, funcionarios o adultos que acompañan.
c) Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
d) Los estudiantes no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus u otro medio de transporte.
e) Evitar el uso, por parte de los alumnos, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. La Institución no se hace responsable por la pérdida de éstos.
f) En caso de accidente, él o la estudiante será trasladada al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al párvulo. Una vez finalizada la Salida Pedagógica, el profesor/a responsable deberá entregar un reporte de la actividad, la cual debe ser entregada a la Dirección a más tardar 48 horas después de finalizada la actividad.
g) Uno de los adultos responsables deberá hacerse cargo de la mochila de seguridad en cada salida del Establecimiento. Ésta debe contener. Libro de antecedentes, kit de emergencia, listado de los estudiantes, agua, linterna, toallas húmedas, dulces pequeños .
m) Educadora o docente a cargo deberá entregar a dirección informe de actividad 48 horas después de su realización.

Normas básicas:

Los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
a. Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
b. Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
c. Si observan que un compañero(a) se siente mal
d. Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
e. Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas
Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.

IMPORTANTE:

Los paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de responsabilidad.

XVII.INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad
Nº 19.284, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

a) Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
b) Currículum (Adecuaciones curriculares).
c) Metodología (Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y unreal desarrollo de sus capacidades.

XVIII. RECONOCIMIENTO Y REFORZAMIENTO POSITIVO

Del reconocimiento al alumno(a); Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las que se reconocerá en los siguientes momentos y bajo las siguientes características:

18.1 SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y FELICITACIONES
Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los alumnos, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivasrealizadas por los alumnos, por parte del Consejo Directivo, Consejo de Gestión Colegial y particularmente por parte del Profesor(a) Jefe al término del semestre o Año Escolar. Este sistema incentiva la retroalimentación positiva mediante la entrevista y entrega de cartas formales de felicitaciones.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

- Reconocimiento por Asistencia: Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en sudestacada asistencia a clases, sobre el 95%. Se reconocerá al curso con destacada asistencia.
- Mejor Compañero elegido por sus pares, quien será el Encargado/a de Convivencia de su curso para el siguiente año escolar.
- Estudiante Integral: Una vez al año los docentes, junto a los inspectores de nivel evaluaránla convivencia escolar de sus cursos a cargo y se destacarán los que cultiven una sana convivencia escolar.

- Otros reconocimientos por acciones destacadas.

XIX. DE LAS FALTAS, DEBIDO PROCESO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTUACIÓN GENERAL

A. DEBIDO PROCESO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL

El debido proceso es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidadeducativa, frente a reclamos y/o situaciones que alteran la buena convivencia escolar, tiene el derecho a ser escuchado, a que se presuma su inocencia, a que sus argumentossean considerados, y a apelar las medidas tomadas. (Aula Segura).

Es preciso tener en cuenta:
- Preexistencia de la Norma.
- Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como faltaen el presente manual de convivencia.
- Detección: todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estaránatento a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. Para el caso de las denuncias, éstas deben ser canalizadas a través del Encargado(a) de Convivencia y/o el Equipo de Convivencia.

En el caso del personal administrativo o de servicios menores, que sean testigos de una conducta que constituya una falta, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de los/as estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector (a) o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este manual. En este momento del proceso sólo se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes,directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente, para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea como víctima o agresor.

ETAPAS :

PASO 1	DESCRIPCIÓN
Se informa los antecedentes recopilados al apoderado/a.	Se recibirá al apoderado/a para informar los antecedentes. Se entrevistará al alumno/a, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe. El apoderado/a podrá revisar los antecedentes recopilados,pero no se dará copia de éstos; sí se otorgará copia del informe del encargado de convivencia escolar. Si el apoderado/a no concurre y no solicita prórroga de la entrevista vía correo electrónico (quedando este como respaldo), se continuará el procedimiento, entendiendo que el apoderado/a renuncia a su derecho a revisar los antecedentes. Se le informará que tiene un plazo de 3 días hábiles para realizar descargos.
PASO 2	**DESCRIPCIÓN**
Apoderado presenta descargos.	El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.
El director/a conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante.
PASO 3	**DESCRIPCIÓN**
Notificación de la resolución.	Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al alumno/a y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.
PASO 4	**DESCRIPCIÓN**
Apelación.	El estudiante afectado y /o su padre, madre o apoderado,según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director/a de las medidas Plazo 15 días hábiles desde su notificación. La apelación se debe presentar en la secretaria de Dirección. El documento debe individualizar al alumno/a, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.

B. CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS

Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas, de acuerdo con la siguiente Categorización:

Las FALTAS LEVES. Serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR quetenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado/a directamente enlos hechos.

Las FALTAS GRAVES. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Las FALTAS GRAVÍSIMAS. Serán abordadas exclusivamente por alguno de los integrantes del Equipo de Formación y Convivencia, salvo en situaciones en que alguno de los miembros esté directamente involucrado en los hechos, caso en el cual la situación será abordada por otro miembro del mismo equipo o la Dirección.

Los distintos miembros del Equipo de Formación y Convivencia comunicarán formalmentea la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

C. DE LAS FALTAS Y LAS POSIBLES MEDIDAS O SANCIONES.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas

medidas formativas y sanciones (Explicadas en el 15.2):

	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	Diálogo Formativo. Diálogo Normativo. Observación libro de clases. Acción de reparación Trabajo académico Trabajo comunitario
2	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve	
3	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve	
4	Asistir al establecimiento evidenciando una deficiente presentación personal, sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve	
5	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias delestablecimiento.	Leve	
6	Utiliza teléfono celular y otros elementos electrónicos enclases sin que sea autorizado por el profesor (a) para fines pedagógicos.	Leve	
7	No sigue instrucciones de profesores/as e inspectores/as.	Leve	
8	No respeta los protocolos de salud establecidos.(Ejemplo: usar mascarilla)	Leve	
9	Presenta mal comportamiento en actividades institucionales, en acto cívico, académico y/o formativo	Grave	Diálogo Formativo. Diálogo Normativo. Citación al apoderado Acción de reparación. Trabajo Académico. Servicio Comunitario. Resolución Alternativa deConflictos. Anotación Negativa. Suspensión.
10	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Grave	
11	Interrumpir intencionadamente el desarrollo de lasclases (teniendo en cuenta las características personales de los/las estudiantes que cometen la falta).	Grave	
12	Participa en juegos que revisten riesgo a la integridad psicológica y física, propia y de sus compañeros (as), dentro o fuera de la sala de clases.	Grave	
13	Manifiesta conducta afectiva de pareja, toda opción sexual, efusivas con expresiones públicas de las conductas propias de la intimidad, dentro del colegio.	Grave	
14	Utiliza vocabulario soez hacia o con otro miembro de la comunidad escolar, sin la intención de menoscabo.	Grave	
15	Permanece fuera de la sala o sale de ella sin autorizacióndurante la realización de la clase.	Grave	
16	Actúa en forma deshonesta durante una evaluación (copiar y/o soplar) incluyendo la utilización de cualquier tipo de aparato tecnológico u otros elementos. (Ej. Tomar fotografías de pruebas y difundirlas)	Grave	
17	Lanzar objetos hacia la vía pública.	Grave	
18	Consumir cigarrillos, vaporizadores (cigarrillo electrónico) y/o simulaciones de estos, sustancias ilícitas, alcohol, drogas, en el establecimiento o usando el uniforme.	Grave	
19	Ingresa, consume o permanece en el establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.	Grave	
20	No asiste al colegio habiendo salido de su hogar hacia éste. (cimarra)	Gravísima	Diálogo Formativo. Diálogo normativo. Acción de reparación. Resolución Alternativa de Conflictos.
21	Difundir, practicar o exaltar actos de violencia entre los compañeros dentro del establecimiento o que afecten a terceros.	Gravísima	
22	Grabar o fotografiar algún miembro de la comunidad sin su autorización.	Gravísima	
23	Daña o destruye o mal utiliza mobiliario o material, mobiliario o infraestructura del Colegio o bienes de compañeros o funcionarios.	Gravísima	
24	Adulterar trabajos de alumnos (as) de la misma clase o de curso superior o inferiores, entregándolos como propios, plagio de documentos obtenidos por internet con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.	Gravísima	
25	Suplantación de identidad para beneficio personal.	Gravísima	
26	Se retira del establecimiento sin autorización, transgrediendo los sistemas de control.	Gravísima	

27	Manipula indebidamente elementos informáticos (celular, pc, redes sociales, plataformas, etc), con el fin de perjudicar a la institución o a integrantes de la comunidad educativa.	Gravísima	Anotación Negativa. Citación de apoderado. Suspensión por1 a 5 días. Condicionalidad de Matrícula. Cancelación de matrícula. Expulsión. Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
28	Todo acto intencional que provoque destrucción, sustracción o adulteración o difusión de documentos oficiales o instrumentos evaluativos.	Gravísima	
29	Reincide en el consumo de cigarrillos, vaporizadores (cigarrillo electrónico) y/o simulaciones de estos, sustancias ilícitas, alcohol, drogas, en el establecimiento o usando el uniforme.	Gravísima	
30	Reincide en el ingreso, consume o permanece en el establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.	Gravísima	
31	Faltas de respeto, vocabulario soez, agresiones verbales,escritas o físicas al personal directivo, docente y no docente, a compañeros de colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio físico o virtual, con la intención de causar menoscabo a la otra persona.	Gravísima	
32	Descalificación y deshonra entre alumnos/as, a través delistas negras y/o publicaciones de imágenes o videos en Internet.	Gravísima	
33	Utilizar el celular u otro artefacto para enviar mensajes descalificativos, esparcir rumores reales o ficticios (funa), subir imágenes o videos a redes sociales o difundirlos por cualquier medio, que tengan carácter ofensivo o de connotación sexual, con el fin de causar menoscabo, burla o daño.	Gravísima	
34	Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean éstos reales o simulados que dañen la honra, imagen y/o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio.	Gravísima	
35	Discriminar a un o una integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, expresión de género, nombre social, discapacidad, maternidad, paternidad o cualquier otra circunstancia, en forma directa o indirecta verbal, escrito, o medios virtuales.	Gravísima	
36	Robo o hurto de bienes del establecimiento y/o artículosde algún miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
37	Practicar matonaje (violencia grupal entre niños oadultos (Física y/o Psicológica) a otros miembros de la comunidad escolar.	Gravísima	
38	Provoca disturbios dentro o fuera del establecimiento,donde se ve afectada la integridad de las personas.	Gravísima	
39	Organizar y/o participar en acciones o manifestaciones masivas o individuales no autorizadas por el establecimiento que atenten contra los derechos y libertades de otros miembros de la comunidad.	Gravísima	
40	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	
41	Consumir y distribuir pornografía al interior del establecimiento.	Gravísima	
42	Ejercicio de violencia y/o acoso escolar denominado Bullying por la Ley 20.536. Ejercicio violencia y abuso de poder sostenido entre pares. Ejercicio de Ciberbullying, acoso a través de las redes sociales a miembros de la comunidad educativa.	Gravísima	
43	Porta, compra, vende y/o distribuye drogas o alcohol en dependencias del colegio, salidas pedagógicas, fiestas, día criollo actividades recreativas y/o en las proximidades del colegio, o con uniforme, sin perjuicio de las acciones legales pertinente que corresponde realizar.	Gravísima	
44	Destrucción intencional de infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. Ley 21.128.	Gravísima	
45	Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactosincendiarios al interior del establecimiento.	Gravísima	
46	Tocar intencionado de partes íntimas (pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas o las ropas que cubren estas partes) Alentar, forzar o permitir a un estudiante que toque de manera inapropiada a otro. Exponer órganos sexuales a otro estudiante. Masturbarse o masturbar a otro. (Abuso sexual)	Gravísima	

47	Agresión sexual. Contacto físico sexual en forma de penetración utilizando una parte del cuerpo o un objeto (Incluyendo sexo oral).	Gravísima	
48	Amenazar a algún miembro de la comunidad de manera presencial o virtual.	Gravísima	
49	Agrede a otro miembro de la comunidad causando lesiones Ley 21.128. Aula Segura.	Gravísima	

Medidas y Sanciones por falta Gravísima de los padres y apoderados.

Se entenderá como falta Gravísima por parte de padres y/o apoderados/as, cualquier tipo de agresión verbal, sexual, psicológica o física hacia cualquier miembro de la comunidad, es decir, hacia otros padres, estudiantes, profesores/as, administrativos, auxiliares, directivos dentro y fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de redes sociales (Internet).

- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios en dependencias o actividades del establecimiento.
- Realizar o inducir actos que atenten contra miembros de la comunidad educativa o contra lainfraestructura del establecimiento.
- Injurias fundadas o no, comentarios sobre estudiantes, apoderados y/o funcionarios estando ono presente, que dañen su honra, menoscaben o creen perjuicio a su salud física o sicológica.

Comprobada la falta, a través de una investigación interna o por la constatación de lesiones en los organismos correspondientes, se procederá a aplicar la sanción, sin perjuicio de las accioneslegales que pueda emprender el colegio y/o el afectado (a).

Medidas y Sanciones:

1.- El apoderado (a) deberá pedir disculpas directas a la persona agredida y entregarlas por escrito.

2.- Se solicitará el cambio de apoderado (a).

3.- Si la falta fuese muy grave y los antecedentes lo ameritan, al apoderado (a) se le prohibirá elingreso al Establecimiento.

D. CAMBIO DE APODERADO

Se entiende por cambio de apoderado/a a la suspensión temporal o permanente de un adulto responsable por agresiones físicas y/o psicológicas a algún miembro de la comunidad educativa,en relación con esto el adulto que deja de ser apoderado/a:

- Solicitar documentación a través de correo electrónico y/o en secretaría del colegio.

- No podrá asistir a reuniones de apoderados.

- Podrá asistir a entrevista sólo cuando el profesor/a se lo solicite a través de citación formal.

- Podrá acceder a los correos electrónicos enviados por el colegio a través de su plataforma institucional.

- No podrá participar de subcentro de padres y apoderados ni CGPA.

E. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado, durante la tramitación del procedimiento, para ello se debe cumplir con todos los pasos del debido proceso, el que se basa en los conceptos de racionalidad, información y justicia.

F. NOTIFICACIÓN A LOS INVOLUCRADOS

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo que se relacione con una falta, deben ser informadas claramente por escrito, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento, avisar formalmente a los involucrados, dejando constancia escrita de esto.

Posteriormente generar un proceso indagatorio, que determine responsabilidades y la respectiva aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Frente a un procedimiento que involucre a un menor de edad, dicha notificación se realizará en conjunto con su apoderado (a), el que será citado previamente para tal efecto. Todo esto, en el caso de Faltas Graves y Faltas Gravísimas.

G. NOTIFICACIÓN A APODERADOS

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado (a) de las o los estudiantes involucrados para informar sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado (a) de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro funcionario(a)del establecimiento cite al apoderado (a) de un o una estudiante por otros motivos.

H. NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Al momento de cometer una falta, el funcionario debe comunicar al estudiante la falta cometida y realizar el diálogo formativo correspondiente, en caso de ser una falta leve.

En faltas graves o gravísimas se notificará al estudiante y se solicitará entregue antecedentes para garantizar el debido proceso.

Una vez realizada la etapa de investigación o mientras esta se desarrolla, se procederá a informar al apoderado.

I. ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS

Al momento de iniciar los procedimientos que impliquen una investigación y con ello la determinación de responsabilidades, existirán plazos máximos para la conclusión de los mismos.

Estos plazos son: máximo de 10 días hábiles a contar de lo acaecido.

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 5 días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 6 días hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de 10 días hábiles.

J. DERECHO A DEFENSA

Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

K. PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES

El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan.

Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. Considerando para ello la edad y situación particular de los y las estudiantes.

En el caso de faltas gravísimas, él o la Inspectora General o él o las integrantes del Equipo de Formación y Convivencia que abordó la situación, debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

L. MONITOREO

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además lapersona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

M. APELACIÓN

La instancia de apelación para todas las medidas formativas, para las anotaciones negativas, citación al

apoderado, suspensión de clases, etc. se canaliza a través de Encargado(a) de Convivencia Escolar o con él o la integrante del Equipo de Formación y Convivencia que esté disponible. La apelación podrá realizarse personalmente porél o la estudiante o su apoderado(a), así como también por escrito en caso de que el apoderado(a) no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 5 días hábiles.

En el caso de las sanciones, que implique "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, La ley 21.128 Aula Segura.

Establece que el apoderado/a del o la estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles (15 días) desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores(as) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentrendisponibles.

Posterior a esta consulta, el Director informará la resolución al apoderado y/o estudiantes dentro de 5 días hábiles.

N. DERIVACIÓN AL EQUIPO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los/las estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por él o la Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por otros actores, si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor (a) jefe respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

1.-Recolectar antecedentes y analizar el caso.
2.-Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
3.- Evaluar y monitorear el plan de apoyo.

O. PLANES DE APOYO

El establecimiento realizará planes de apoyo a estudiantes que presenten faltas a la norma de manera reiterada o que cometan faltas gravísimas. Estos planes son evaluados caso a caso y serán informados a los apoderados. Posterior a ello se realizarán las acciones contempladas realizando acompañamientos donde se socializarán los avances, se tomarán nuevos acuerdos y se evaluará estado de avance.

P. NOTIFICACIONES Y/O DERIVACIONES A ORGANISMOS EXTERNOS

1. Denuncia por vulneración de derechos de los menores al Tribunal de Familia, contemplada en el artículo 70 de la Ley 19.968

"Artículo 70: Inicio del procedimiento. El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a requerimiento del niño, niña o adolescente, de sus padres, de las personas que lo tengan bajo su cuidado, de los profesores o del director del establecimiento educacional al que asista, de los profesionales de la salud que trabajen en los servicios en que se atienda, del Servicio Nacional de Menores o de cualquier persona que tenga interés en ello.

El requerimiento presentado por alguna de las personas señaladas en el inciso anterior no necesitarácumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento".

Al momento de tomar conocimiento de una posible vulneración de derechos, el profesional hará entrega de los antecedentes al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Posteriormente, el equipo evaluará la situación y procederá a entregar los antecedentes al organismocorrespondiente.

2. Denuncia por delitos, contemplado en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

"Artículo 175: Denuncia obligatoria.
Estarán obligados a denunciar:
Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus

funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito, y los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

"Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República".

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento con un plazo máximo de 24 horas posterior a la situación acontecida". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director (a) la primera responsabilidad al respecto.

En este caso, la persona que toma conocimiento de alguna situación constitutiva de delito debe informar al miembro del equipo de convivencia escolar disponible. Se analizarán los antecedentes y se determinará al organismo donde se entregará la información, posterior a ello, un miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Convivencia acompañará al funcionario que presenció la situación o que recibió el relato, a presentar los antecedentes dentro del plazo legal (24 horas).

Q. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

MEDIDA FORMATIVA

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados.

a. Diálogo Formativo

Generar instancia de reflexión en la que el o la estudiante/apoderado (a)/funcionario (a) participeactivamente y en la cual se pueda dejar constancia del reconocimiento del error y posteriores acuerdos o compromisos adoptados con autoridad colegial.

b. Diálogo Normativo:

Conversación entre un funcionario y otro miembro de la comunidad en relación al sentido de la norma y consecuencias de transgredirlas, tanto para las personas afectadas, como las involucradas.

Lo ejecutan: Docentes, Asistentes de las Educación, Inspectores/as de Patio, Directivos, etc.

c. Acción de Reparación:

"Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones realizadas por el agresor frente a la persona agredida y que considera el reconocimiento del daño causado". Dichas acciones serelacionan directamente con la falta cometida y en ningún caso podrán significar un acto denigrante para los/as involucrados/as.

a) Pedir disculpas privadas o públicas.

b) Reponer artículos dañados o perdidos.

c) Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

d. *Carta de Compromiso, donde el estudiante y su familia se comprometen a mantener la convivencia escolar y a no cometer faltas futuras.*

e. *Trabajo Académico:*

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referidodirectamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero notener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

a) Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.

b) Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

c) Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

f. *Servicio Comunitario:*

Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por untiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los/las involucrados/as.

a) Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

b) Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

c) Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

d) Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

e) Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.

f) Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

g) Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

g. *Reubicación de alumno o alumna en curso paralelo.*

Se entiende por reubicación la medida formativa de apoyo pedagógico y/o psicosocial, en que un alumno/a tiene la posibilidad de continuar su proceso académico formativo en un ambiente dentro de la misma escuela, donde tenga una nueva posibilidad de construir otrasrelaciones con sus pares y promover su desarrollo social – afectivo.

h. *Registro de observación en libro de clases.*

Registro descriptivo de la conducta del estudiante, observada por el docente, inspector o asistente de la educación.

i. *Citación de Apoderado.*

Entrevista solicitada por el establecimiento donde se socializa, informa, retroalimenta la situación conductual, académica y/u otra de un estudiante o miembro de la comunidad.

j. *Herramienta Resolución alternativa de conflictos:*

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la correcta forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes), que tengan capacitación en estas medidas y su aplicación es excluyente frente a la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

a. Mediación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolucióndel problema.

b. Negociación.

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

c. Arbitraje pedagógico.

Es el procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones enla institución escolar, quien, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escuchaatenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar unasalida justa a la situación planteada.

k. Sanción

Es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento educacional existen cuatro sanciones:

Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado(a), así como también será informada a su apoderado/a durante la reunión de apoderados más próxima, o en caso de que la conducta sancionada lo amerite se citará formalmente al apoderado (a).

Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

a. *Suspensión:* Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se aplica a un o una estudiante por un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez porigual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos en que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de lacomunidad educativa.

El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan detrabajo académico y formativo para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante suausencia.

La suspensión, además de tener un carácter formativo, resulta una imposición al o la estudiante que ha cometido una falta de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada comosanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando uno una estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidasen el reglamento interno del establecimiento al que pertenece.

La suspensión, además puede presentar el carácter de una medida de apoyo pedagógico y /o psicosocial y, en este caso, debe entenderse la suspensión como una medida de carácter esencialmente formativo, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del o la estudiante afectado (a) y de los demás miembrosde la comunidad educativa.

"Aula Segura", establece la suspensión como una medida cautelar. Es una medida que tiene como finalidad resguardar el eventual resultado de un procedimiento mientras se resuelve el asunto. Al considerar la suspensión como una medida cautelar sería posibleseparar al o la estudiante de la jornada escolar mientras se esté llevando a cabo un procedimiento sancionatorio en su contra, siempre que sea necesario y las condicionesparticulares de la situación lo ameriten.

b. *Condicionalidad de Matrícula:* Acto previo a la cancelación de matrícula, que considera un compromiso por parte del estudiante o la estudiante, realizado con pleno conocimiento de su apoderado (a), que conlleva un cambio de conducta por parte del educando, frente a actitudes anteriores que fueron sancionadas por el establecimiento. El incumplimiento de dicho compromiso pude derivar en la cancelación de la matrícula del o la estudiante, (para el año lectivo siguiente o de producirse un hecho de mayor gravedad para el año en curso).

Su aplicación será decisión exclusiva del Director(a) del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se

considere que esté en riesgo la integridad física y/opsíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

c. *Cancelación de Matrícula:* Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un o una estudiante, medida que será implementada el año escolar siguiente y tendrá una duración de tres (3) años.

Dicha sanción sólo se podrá aplicar, tras haber cumplido con un debido proceso de acuerdo con lo descrito en este manual y en casos que justificadamente se considere que la conducta realizada por él o la estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Expulsión: Sanción máxima impuesta por el establecimiento, que implica la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, él o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa por un período de tres (3) años.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 21.128 Aula Segura, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un o una estudiante sólo podrá ser adoptada por el director (a) del establecimiento.

De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento".

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al o la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán presentar descargos y medios de pruebas que estimen conveniente, en el plazo de los15 días a contar de la notificación o 5 días hábiles en caso de ley Aula Segura. Si el Director (a), mantiene la resolución, debe notificar por escrito sus fundamentos al estudiante y su padre, madre o apoderado/a, los cuáles pueden solicitar la reconsideración de la medida ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Es el Director(a), después de este proceso quien notificará por escrito al o la estudiante, padre, madre o apoderado (a) la resolución final del proceso.

R. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

a. POSTULACIÓN, ADMISIÓN, Y MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS

El Colegio Bajo Molle, parte de Fundación CREATE, se adscribe al Sistema de Admisión Escolar.

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a travésde una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegiosque les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados/as postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia a los establecimientos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al quequieren postular a sus hijos/as, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigirantecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de la plataforma web que elMinisterio de Educación habilita para este fin.

b. PROTOCOLO DE MATRICULA BAJO MODALIDAD REGISTRO PUBLICO.

El presente documento tiene por objetivo instruir al o los funcionarios que gestionen la matrícula de los alumnos que postulen al establecimiento· mediante la inscripción en el registro público (vista o físico), bajo los siguientes parámetros que deben ocurrir "OBLIGATORIAMENTE":

1. Debe existir disponibilidad de Cupo para el nivel a matricular.

a. Antes de Proceder con la formalización de la matricula se debe revisar en N° de Alumnospor nivel que se encuentran registrados en las Baces de Datos en establecimiento, juntocon validar los registro en el SIGE.

b. Pedir Visto Bueno del cupo disponible al encargado de Admisión del establecimiento.

2. Una vez confirmada la disponibilidad de cupo se procede de la siguiente manera:

a. Primer llamado:
- Se llama telefónicamente a los números registrados por el postulante en el registropúblico.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.

b. Segundo llamado:
- Se insiste nuevamente al día hábil siguiente.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.

c. Tercer llamado y final:
- Se insiste nuevamente al día hábil siguiente al segundo llamado.
- Si acepta la vacante se procede a formalizar la matrícula.
- Si no acepta vacante se formaliza la negativa con un correo de confirmación señalando elrezago de la vacante.
- Si no contesta por tercer día, se le notifica vía correo electrónico registrado en el libro y la perdida de la oportunidad de matrícula, junto con la necesidad de correr lalista y continuar con la matricular al siguiente postulante registrado.

c. REGLAMENTO INTERNO DE BECAS COLEGIO BAJO MOLLE 2022

Artículo 1: Colegio Bajo Molle, RBD N°: 132-5, es un establecimiento educacional particularsubvencionado, adscrito al sistema de financiamiento compartido, modalidad adoptada con el fin de optimizar el servicio educativo, dependiente de la Fundación Educacional Créate, institución sinfines de lucro.

Artículo 2: Los antecedentes legales que conforman la base de este Reglamento lo constituyen La ley N° 19.979 que indica como uno de los requisitos para impetrar la subvención, que el 15% de los alumnos del establecimiento que presenten condiciones de vulnerabilidad.

Artículo 3: Se entiende por BECA un beneficio asistencial consistente en una franquicia sobreel arancel general o pago mensual por escolaridad fijado por el colegio, de acuerdo con las normas legales que regulan el sistema de financiamiento compartido.

Las becas podrán ser totales o parciales (toda rebaja sobre el arancel general mensual que fije el establecimiento educacional, se considera beca parcial). Colegio Bajo Molle tiene la facultad de determinar montos y seleccionar los beneficiarios, apegado a la normativa impartida en esta materia. Las becas se conceden por un año escolar y no son transferibles ni aplicables a otros períodos.

La beca no incluye ni cubre el pago de:

• Cuota del Centro General de Padres y Apoderados.
• Cuota de Club Deportivo

Artículo 4: El número de becas a entregar se calculará de acuerdo con el número de matrículaanual estimada. Del total de becas a otorgar según reglamentación vigente dos tercios se entregarán por vulnerabilidad o circunstancias socioeconómicas del grupo familiar y el tercio restante, para alumnos cuyo análisis y definición, son decisión de la Dirección del Colegio conforme políticas definidas por la Fundación educacional Créate.

Artículo 5: El otorgamiento de becas debe cumplir, entre otras, las siguientes finalidadesprincipales:

• Subsidiar a un integrante de la familia que por razones socioeconómicas y/o vulnerabilidad tengan

dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos(as) o pupilos(as) cumplan con la educación formal.
• Estimular a alumnos(as) que por esfuerzo personal tengan un buen rendimiento escolar; que hayan tenido 95% o más de asistencia a clases; que padezcan alguna discapacidad; que sean hijos(as) o pupilos(as) de funcionarios del colegio; que hayan mantenido y acreditado una buena conducta; que representen al colegio en lo deportivo, artístico y cultural; que tengan participación constante en actividades programadas por el colegio y/o el curso. Todo ello en conformidad a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar, Plan Maestro Curricular y Proyecto Colegio Bajo Molle de Formación Integral.
• Contribuir a una educación equitativa y de calidad a favor de sectores de menores Recursos o subsidiar a un integrante de una familia que se encuentra enfrentando a situaciones económicas coyunturales derivadas de desastres naturales o pandemia.

DE LAS POSTULACIONES

Artículo 6: Pueden postular a beca anual todos los padres y apoderados de los alumnos y alumnas matriculados(as) en el Colegio Bajo Molle, que de acuerdo con su situación económica real lo consideren necesario para dar cumplimiento a la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).
Artículo 7: Las postulaciones deberán realizarse en el formulario elaborado por elestablecimiento educacional. El colegio solicitará, además, los documentos que se especifican en elArtículo 8. Que acrediten y respalden lo expuesto en dicho formulario.
Artículo 8: Al momento de devolver el formulario de postulación debidamente completado,él o los solicitantes deberán acompañar los siguientes documentos que sean pertinentes a su situación:

• Liquidaciones de sueldos o Certificados de rentas de todos los miembros que aportan económicamente al grupo familiar y/o último tres pagos de IVA.
• Declaración Jurada Simple de ingresos.
• Presentar certificado de renta otorgado anualmente por el Empleador para declarar ante el SII, correspondiente al año anterior al año escolar que postula a beca.
• Certificado de alumno regular (timbrado y firmado) de los(as) hijos(as) que estudien en otro establecimiento educacional con sus respectivos recibos de pago por la colegiatura o pensión si es el caso.
• En caso de encontrarse cesante, finiquito de último empleador.
• En caso de encontrarse suspendido y estar acogido a ley de protección del empleo presentar el certificado respectivo.
• Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro de la familia, por tratamiento costosode salud, por discapacidad.
• Si no tiene vivienda propia, adjuntar recibo reciente de arriendo o último pago de Dividendo.
. Declaración jurada Simple de los usufructuarios y/o allegados.
• Si la pareja está separada, debe adjuntar certificado del Tribunal y fotocopia de la libreta dedepósito actualizado de la pensión de alimentos.
• Certificado escolaridad de la Madre.
• Adjuntar documento de sistema de salud e Isapre (Fonasa indicando nivel).
• Declaración de gastos mensual, obligatorio para todos los postulantes

Artículo 9: La evaluación de los antecedentes entregados por los apoderados será efectuadapor una Comisión de Becas del establecimiento, que estará conformada por el Director, Inspector General, Coordinadores Formativos, jefes de Unidades Técnica Pedagógica. Es parte integrante de esta comisión, una Profesional Asistente Social o similar, quien complementará las evaluaciones aplicando los criterios que exige la normativa.

ART. N° 1 Transitorio
Dada la contingencia SANITARIA por Covid-19, tanto la postulación como la presentación de los documentos debe ser por intermedio del sistema que para estos efectos disponga el Colegio, y que publique en página web del establecimiento, evitando los contactos físicos, cuando ello sea posible, si se requiere presencialidad en la entrega de antecedentes o necesidad de entrevista se tomarán los resguardos necesarios.

Importante
Colegio Bajo Molle se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de una Asistente Social Externa o algún funcionario que se designe para cumplir esa función.
En igualdad de condiciones, los atrasos en la entrega de información sin previo aviso y/o la falta dealgún documento solicitado por el establecimiento educacional, serán causa del no otorgamiento dela beca.
La claridad y veracidad de los datos correspondiente al formulario y antecedentes o documentos requeridos por Colegio Bajo Molle, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 10: Respecto al monto solicitado como beca, Colegio Bajo Molle se reserva el derechode aceptarla en su totalidad, modificarla o negarla, aplicando para ello este reglamento y la normativa vigente. Para el otorgamiento o asignación de la beca, total o parcial, se tendrán en cuenta los siguientes criterios y procedimientos.

1. Las becas serán entregadas en el porcentaje que establece la normativa educacional en relación del total de los alumnos del colegio, considerando en este porcentaje a quienes planteen condiciones de vulnerabilidad socioeconómica y las asignaciones por atribución del Colegio. Salvo que no se hayan presentado suficientes postulantes considerados vulnerables en conformidad conla Ley.

2. El atraso en la entrega del set que contenga el formulario de postulación y los antecedentes exigidos, faculta al colegio para descontar hasta un 10% del puntaje obtenido de acuerdo con el procedimiento señalado.

3. Un hijo(a) o pupilo(a) del personal docente, y asistentes de la educación del colegio serán beneficiados con beca cuando cuente con contrato indefinido en la Institución.

4. Como criterio de equidad queda establecido que el colegio puede distribuir cada beca entera que conforman su cupo mínimo conforme a la legislación, en cuantas parcialidades sean posibles para favorecer a mayor cantidad de Familias, manteniendo siempre los criterios de favorecer con mayor monto a quienes presenten mayor vulnerabilidad.

5. En caso de igualdad de puntajes también se considerará:

- Porcentaje de asistencia a clases (Presenciales y Virtuales).
- Buena conducta.
- Buen rendimiento de notas.

6. En igualdad de condiciones, se privilegiará en la asignación de becas a aquellos alumnos que a la fecha No estén beneficiados con otros tipos de becas que le signifique ayuda económica (Presidente de la República, Indígena etc.)

7. 1era. Cuota de la mensualidad. (será devuelta si se asigna beca total, el plazo para presentar la Boleta de pago, fotocopia del C.I., y solicitar la devolución se publicaran en la web del establecimiento)

EXTINCION O PÉRDIDA DE LA BECA.

Artículo 11: La beca se puede perder por una o más de las siguientes causas:

a) Por retiro o cambio de colegio.
b) Por renuncia.
c) Por descubrir con posterioridad al otorgamiento de la beca, adulteraciones o falsedad enlos antecedentes presentados.
d) Por cancelación de matrícula o expulsión del alumno(a) del establecimiento.
e) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente.
f) Por no informar al colegio, de manera inmediata, si se postuló por cesantía, el cambio de la situación laboral. (la fecha máxima para la entrega del certificado de cotizaciones previsionales seinformará por la web del establecimiento, de igual manera, la dirección del colegio podrá solicitar a un beneficiario en particular la entrega de dicho certificado)

En los períodos de postulación posteriores todo Padre o Apoderado cuyo pupilo(a) pertenezca al colegio, tendrá derecho a postular o repostular a beca para un nuevo año escolar.

ACEPTACION Y CONFIRMACION DE LA BECA.

Artículo 12: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Apoderado (a)procederá a informarse y firmar la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o por intermedio del sistema que se designe para tal efecto, los plazos para realizar este proceso se publicarán en la web del establecimiento.

Aquellos beneficiarios con una beca parcial que no den cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la aplicación de este Reglamento se entenderán que renuncian de pleno derecho a la beca correspondiente, devengándose el derecho del establecimiento para efectuar el cobro correspondiente.

Artículo 13: En el mismo acto del artículo anterior, se fija el plazo que tendrá el Padre oApoderado para confirmar la aceptación, firmar los documentos y/o tomar conocimiento por el medio que establezca el colegio. No acudir, sin previo aviso, en el plazo establecido, o negarse a hacerlo será señal de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En igual renuncia incurrirá aquelbeneficiado que falte a la conducta indicada en el inciso segundo del artículo 12.

En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla entre otros postulantes. Plazo para confirmar, por el apoderado, aceptación de beca se publicará en la web del establecimiento.

DE LA APELACION Y OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 14: Los Padres y Apoderados, si lo estiman necesario, podrán apelar por escrito sobreel resultado de la asignación de beca en comparación con lo solicitado. El plazo para presentar la apelación será de 15 días calendario a contar del aviso. La apelación deberá ser dirigida al directordel establecimiento, quién tendrá igual plazo para responderla.

Artículo 15: Será de exclusiva responsabilidad del Padre o Apoderado firmante y de todo sugrupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo, será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del establecimiento educacional, cualquiera variación que haya experimentado su situación o las condiciones por las cuales solicitó la beca.

Artículo 16: En el sistema de financiamiento compartido el pago oportuno de la cuota total oparcial que haya sido acordado con el colegio constituye una obligación personal que el Padre o Apoderado debe cumplir puntualmente, haciendo innecesario el recuerdo u otra acción de parte delcolegio.

Artículo 17: Cualquiera sea la cuota que se deba pagar se cancelará los días 05 de cada mes. El colegio se reserva el derecho de cobrar intereses por los pagos morosos, respecto a la fecha indicada. Además, se tomará como base el comportamiento de pago para la evaluación socioeconómica.

Consideraciones Importantes

1. El apoderado que no presente su liquidación de sueldo perderá la oportunidad de obtener beca.
2. No se recibirán formularios de postulación a becas fuera del plazo establecido.
3. Las solicitudes serán descargadas de la página que se disponga para ello, solamente dentro del periodo estipulado, y publicado en la página web del establecimiento.
4. Los apoderados que solicitaron beca por cesantía: una vez que hayan encontrado trabajodeberán acudir al colegio a dar cuenta de su nueva situación, para reasignar este beneficio a otro alumno o alumna que lo necesite, si es del caso conforme su nueva situación económica.
5. Toda situación especial que se presente y que no se encuentre regulada por este Reglamento, será resuelta por la Comisión de Beca del establecimiento.
6. **El plazo máximo para presentar la documentación completa se publicará en la Página web del establecimiento.**
7. El Apoderado(a) procederá a informarse y tomar conocimiento de la resolución de las solicitudes presentadas en la Oficina de Subvención y/o en la página que se disponga para ello, las fechas de este proceso serán publicadas con antelación en la página web del establecimiento. No hacerlo en las fechas indicadas se aplicará el Art. 12 del presente Reglamento.

S. OTRAS REGULACIONES

a. Jeans Day

Consiste en que un día otorgado por el colegio, se autoriza que los estudiantes puedan asistir sin usar el uniforme, realizando un aporte. Esta actividad es opcional, por lo que los estudiantesque asistan con uniforme escolar están exentos de este.

Los alumnos deben NO deben de asistir al colegio con prendas cortas tanto en la parte superiorcomo inferior del cuerpo ni prendas traslucidas.

La recepción se realiza al ingreso de los estudiantes al colegio y posteriormente se contabiliza enpresencia de un funcionario del establecimiento como ministro de fe.

Generalmente se autoriza esta actividad para CEAL, actividades solidarias, entre otras. En ningúnmomento se utilizarán estos aportes para solventar compromisos que son responsabilidad del establecimiento.
Los beneficiados deben entregar comprobantes de los gastos para justificar el monto entregado(En el caso de que sea dinero).

b. Desfile Escolar:

En el desfile escolar participan principalmente estudiantes de IV° medio. Los abanderados yescoltas son seleccionados a través de un proceso que se detalla a continuación:
Conformación de una lista, por parte de cada Profesor Jefe, con los nombres de aquellosestudiantes que cumplieran con los siguientes requisitos:
- Alumnos de formación integral, donde año a año se han destacado por sus valores y respetohacia el resto de los miembros de la comunidad (compañeros, funcionarios y apoderados).
- Alumnos responsables en sus actividades académica o que trabajaran siempre bajo el esfuerzo ysuperación personal.
- Estudiantes con trayectoria en la institución.
- Estudiantes con Protocolos Deportivos con la institución, ya que éstos plantean una serie derequisitos que consideran todos los puntos anteriormente mencionados.
- Coordinación, postura corporal que son necesarias para realizar la actividad.

Posterior a la elaboración de la lista, el Consejo Directivo analiza y ratifica a cada estudiante de lanómina.

c. Capacitación del personal

Anualmente la dirección del establecimiento solicita capacitaciones internas y externas a la fundación y/o a los miembros del Equipo Directivo. Se realiza un calendario de capacitaciones que se va ajustando de acuerdo con la dinámica colegial.

Actualmente existen focos posibles de capacitación, los cueles tienen relación con:
- Promoción de la Buena Convivencia Escolar y el Manejo de Situaciones de conflicto
- Instrucción acerca de Reglamento Interno
- Actualización de casos y protocolos sanitarios en el establecimiento educacional.

La dirección del establecimiento mantendrá registro de la asistencia de cada uno de estos encuentros, así como los materiales utilizados y/o encuestas de satisfacción.

d. Evaluaciones de funcionarios

El establecimiento cuenta con un sistema de acompañamiento permanente a los docentes, tanto a los profesores jefes como los de asignatura. Este acompañamiento se realiza a través devisitas al aula con una matriz de observación, se retroalimenta la clase observada y se realizan sugerencias y acuerdos de mejora.
Se realizan reuniones con los docentes y sus jefaturas para generar lineamientos, planes de trabajos y mejoras en los aprendizajes y formación integral de los estudiantes.

Los inspectores, también son acompañados por inspectoría general de manera semestral con una pauta de evaluación y con entrevistas de acompañamiento y retroalimentación de su trabajoen el colegio.

Los coordinadores pedagógicos son evaluados por su jefatura directa (UTP) de manera semestral.
Los directivos son evaluados por la dirección del establecimiento de manera semestral en los planes de trabajo de cada estamento y se establecen planes de mejora. La gestión de los directivos y los coordinadores de asignatura son monitoreados a través de los instrumentos KPIen una plataforma computacional interna donde se evidencian los avances de cada estamento yse indican hechos relevantes y compromisos de mejora.
Otra instancia importante son las encuestas de satisfacción de la comunidad escolar, que proveeinformación muy relevante de los procesos escolares y son un insumo de mucha importancia enlos planes de mejora del colegio.

T. DE LA MANTENCIÓN

a. De la Prevención de Riesgos

El establecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de higiene y seguridad, es por lo anterior que el área de administración y operacionesse asesorará con un profesional de prevención de riesgos con la finalidad de cumplir a cabalidadcon este punto.

El Colegio Bajo Molle cuenta con el plan PISE que contiene toda la información relacionada a la seguridad de la comunidad escolar. ver en anexos.

b. De la Desinsectación y Desratización

El Colegio Bajo Molle cuenta con una empresa de fumigación, que mantiene las instalaciones demanera periódica calendarizada semestralmente. Los certificados son publicados en la página web del colegio.

c. De la Limpieza

Para la limpieza y aseo de las salas, baños, pasillos, canchas y oficinas, se cuenta con un departamento de aseo y mantención que resguarda dichos espacios, con un calendario semanal,utilizando los elementos necesarios para cumplir con las tareas encomendadas.

d. De la mantención

Anualmente, el equipo de inspectores, prevencionista, profesores y auxiliares de aseo realizan un catastro de las necesidades de mantención de todas las áreas del establecimiento (salas, patios, espacios comunes, etc.). Este catastro se trabaja en un plan de mantención que se desarrolla durante el año, especialmente en los meses de enero – febrero y vacaciones de invierno.

U. DE LA DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Acciones Generales:

Capacitación a apoderados, estudiantes y funcionarios.

Difusión y reflexión de Manual de Convivencia en Horas de Consejo de curso y Orientación. Difusión del documento y entrega de microcápsulas de Convivencia Escolar, a través de páginaweb.

Notas recordatorias de procedimientos del Manual de Convivencia en Reuniones de Apoderados.Reflexión de Manual de Convivencia en las distintas instancias de participación de la ComunidadEscolar.

V. ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO

ACCIONES PREVENTIVAS

El Colegio Bajo Molle con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos/as los miembros de la comunidadeducativa.
Implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.Asambleas y actos periódicos con énfasis valórico.
Talleres preventivos sistemáticos para alumnos (as) en consejos de curso y orientación. Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de padres y apoderados/as.
Entrevistas del profesor (a) jefe con sus alumnos (as), con el fin de conocer las inquietudes,intereses y problemáticas de ellos/as.
Entrevistas del profesor (a) jefe con sus apoderados/as para tratar temas relacionados con suspupilos/as.
Entrevistas de alumnos (as) nuevos con profesores (as) jefes para apoyarlos en su inserción al colegio.
Talleres de capacitación, desarrollo emocional y liderazgo para profesores (as) jefes.Talleres de capacitación para asistentes de la educación.

PROCEDIMIENTOS GENERALES

El profesor(a) es responsable directo de velar por una sana convivencia escolar dentro del aula, con reglas establecidas al inicio del año escolar, escuchar los puntos de vista del o de las partes en conflicto e informar oportunamente al profesor (a) jefe y al apoderado (a) de la conducta inadecuada, dejando previa constancia de ella en la hoja de vida del o la estudiante. El profesor (a) jefe es responsable de tomar las medidas necesarias para corregir actitudes inadecuadas e incumplimiento de deberes y normas de sus estudiantes, manteniendo un diálogo con los profesores (as) de asignatura de su grupo curso y con los apoderados (as) de los estudiantes involucrados si las faltas son leves, en conjunto con inspector de nivel.

En caso de faltas graves o gravísimas (INSTANCIAS MAYORES) deberá Informar de la situación a inspectoría general y encargado(a) de convivencia escolar, quienes analizarán en conjunto con el profesor (a) jefe y definirán el plan a seguir, supervisando el registro oportuno en libro de clases, siendo esta responsabilidad de quien presencia la problemática.

Convivencia escolar realizará un acompañamiento del alumno(a) para lograr cambios conductuales, protocolos de acción o redes de apoyo. Sin embargo, si a pesar de estos esfuerzos, el alumno (a) persiste en su problema conductual se derivará a Inspectoría General para aplicación de medidas y sanciones disciplinarias establecidas.
Los casos reiterados de indisciplina serán analizados por los profesores y profesoras en consejo de convivencia escolar a realizarse en cada semestre o extraordinariamente si fuera necesario, dichos consejos no serán resolutivos.
Será deber del profesor (a) jefe, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia escolar (según corresponda) informar a los apoderados (as) involucrados, las propuestas del Consejos de Profesores.
Cuando pese a todas medidas aplicadas no se obtuvieran resultados positivos, se procederá a la condicionalidad de matrícula o a la Cancelación de matrícula, según lo estipula el manual de convivencia escolar.

Es deber del profesor (a) jefe apoyar y realizar el seguimiento y acompañamiento de los casos derivados al equipo de convivencia (Inspectoría General, Convivencia Escolar), según corresponda. Las acciones de acompañamiento por parte del profesor dependerán de cada caso y deberán ser retroalimentadas al equipo de convivencia en entrevistas periódicas. La Dirección del colegio ofrecerá un procedimiento de acompañamiento efectivo a los alumnos(as), el cual consistirá en un seguimiento periódico de sus avances. Participa el profesor(a) jefe, UTP, coordinación formativa, inspectoría general y/o encargado(a) de convivencia, dependiendo las causas que originaron la condicionalidad.
A lo menos una vez al año, el presente reglamento será sometido a revisión y evaluación por el Equipo de Convivencia Escolar o el Consejo Escolar, con la participación de los diferentes estamentos que conforman la Comunidad Educativa. Con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del establecimiento o las exigencias de la Normativa vigente.

Para regular el funcionamiento de biblioteca existen diferentes normativas generales que estáncontempladas en el reglamento de Biblioteca-CRA "Ricardo Cepeda Salfate". Este contempla normativas específicas para los diferentes casos que se presentan tal como se indica a continuación.

REGLAMENTO.-

A.- Horario: Lunes a jueves de 07:30 a 17:00 horas
Viernes de 07:30 16:00 horas

B.- Secciones de Biblioteca-CRA.

a) Circulación.
b) Selección y adquisición.
c) Procesos técnicos.
d) Almacenamiento de libros y revistas.
e) Sala de lectura.
f) Hemeroteca.
g) Medios audiovisuales y multimedia
h) Infantil.
i) Restauración y encuadernación.

C.- De los Servicios.

El acceso a la biblioteca es gratuito y sus servicios se prestarán de acuerdo al horarioestablecido.

Artículo 1
La biblioteca prestará los siguientes servicios:

a) Préstamo en sala de lectura.
b) Préstamo a domicilio.
c) Reserva.
d) Fotocopiado por un día.
e) Referencia y orientación bibliográfica.

D.- De los usuarios

Artículo 2
Toda persona que solicite a la biblioteca cualquiera de los servicios que esta brinda a la comunidad escolar, ya sea directivo, profesor, funcionario, estudiante, apoderado será considerado usuario de la biblioteca y como tal las solicitudes de préstamo se regirán en formaigualitaria por el presente reglamento.

Artículo 3
Para hacer uso del préstamo circulante a domicilio, el usuario podrá solicitar su inscripción como socio del servicio de préstamo circulante, a través de la solicitud de carné de socio. Este carné es optativo para los estudiantes, siendo obligatorio sólo para solicitar libros en biblioteca,
Los requisitos a fin de obtener el carné que lo acredite como tal, son:
a) Entregar (1) fotografía tamaño carné (opcional).
b) Nombres, apellidos y N° de RUT para confección de carné
c) Suministrar número de teléfono y correo electrónico del apoderado.
d) En caso de pérdida del carné, el usuario deberá solicitar un duplicado del carné.
e) Se recomienda solicitar el carné de biblioteca durante el mes de marzo, sin perjuicio a ello, los estudiantes pueden solicitar el carné durante todo el año escolar.
f) Este documento es de uso intransferible.

E.- Del préstamo y uso de las colecciones, espacios y medios audiovisuales.Artículo 4
El préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico será de dos tipos.
a) Interno.
b) Circulante.

Artículo 5
El usuario podrá solicitar en préstamo circulante a su domicilio los materiales bibliográficosdestinados para este tipo de préstamo.

Artículo 6
El préstamo circulante a domicilio se hará directamente al usuario que lo solicite mediante la presentación del carné de biblioteca. Por lo anterior no se permite el préstamo con carné de terceras personas. La solicitud de préstamo deberá hacerse personalmente.

Artículo 7
El lector podrá retirar un libro de cada materia y dos (2) de diferentes temas, por un periodo dedos (2) días. Se exceptúan las obras literarias o libros de poca demanda. No podrán ser renovados los libros de constante consulta y reserva.

Artículo 8
Se excluyen de préstamo circulante las obras de consulta o referencia, las publicaciones periódicas y los ejemplares únicos de alta demanda.

F.- De las Limitaciones y Sanciones.Artículo 9
Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones, doblar hojas, calcar sobre ellas o causarcualquier otro deterioro en los libros, revistas, láminas, mapas, etiquetas de libros y materiales,etc. Ante cualquier daño, deterioro o pérdida de la obra, el usuario queda obligado a cancelarel valor comercial de la obra al momento de ocurrir el hecho.

Artículo 10
Al usuario que incurra en faltas o desacato a las normas del reglamento y disposiciones internasde la biblioteca se procederá a través de lo establecido en el Reglamento Interno en su apartadofaltas y sanciones, que van desde el diálogo formativo, registro de observación en libro de clasesy/o llamado al apoderado.

Artículo 11
El no cumplimiento por parte del usuario con la fecha de devolución del material dado en préstamo circulante, será causal para las siguientes sanciones:

A) El usuario que tenga material atrasado no podrá solicitar préstamo de libros hasta quenormalice su situación con biblioteca.
B) El préstamo para fotocopiado comprende el tiempo suficiente para concurrir a un centro de fotocopiado y la demora que corresponde a este trabajo. El horario tope para salir a fotocopiares hasta las 15:00 horas.
C) Los estudiantes no podrán solicitar libros de consulta permanente o lectura obligatoria que estén siendo utilizados por otros niveles, como igualmente los profesores, apoderados y funcionarios no podrán solicitar este tipo de material para familiares o amistades.

Artículo 12
El estudiante que se encuentre con retraso en la entrega de su libro se procederá de la siguientemanera:

a) Retraso a partir de 5 días hábiles, la encargada de CRA enviará correo electrónico al apoderadonotificando el retraso y solicitando la devolución.
b) Si el estudiante no devuelve el libro luego de la notificación, pasando 3 días hábiles, laencargada de CRA llamará al apoderado telefónicamente, dejando registro del llamado.
c) Si el libro luego de 5 días hábiles no retorna a biblioteca se dejará registro en libro de clases, através de la jefatura de UTP.
d) Si el libro no regresa luego de 5 días hábiles la encargada de CRA solicitará entrevista alapoderado para gestionar la entrega o la reposición del libro prestado.
e) Durante el período en que no retorne el libro a biblioteca CRA, el estudiante no podrá solicitarun nuevo texto.

Artículo 13
El carné de apoderado como Socio Lector sólo le autoriza para asistir a biblioteca a pedir librosdesde las 13:30 a 15:30 horas, el apoderado debe ingresar y dirigirse inmediatamente a biblioteca, de ninguna manera le permite deambular por el colegio.

Artículo 14
Todos los materiales prestados a los estudiantes y apoderados durante el año deberán ser entregados dos semanas antes del término del año escolar o retiro del Colegio Bajo Molle.

Artículo 15
Los servicios de Biblioteca-CRA y uso de data, deberán ser solicitados por los docentes con unasemana de anticipación e inscribirse en el cuaderno de registro Uso del Data.

Artículo 16
El uso de los computadores y medios audiovisuales en biblioteca-CRA-Ricardo Cepeda Salfate será sólo para uso académico en el desarrollo de sus trabajos e investigaciones.

Artículo 17
Con el fin de apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento. Demarzo a Noviembre se realizarán clases de Lecciones-CRA a los cursos de Kinder a Segundo Básico.

En el mes de marzo y abril la Biblioteca-CRA dará la bienvenida a los estudiantes, con una recepción a todos los cursos y una charla en biblioteca-CRA para enseñarles cultura de biblioteca. Se dará a conocer Reglamento interno del CRA y se entregará a los profesores jefesen forma digital.

Artículo 18
Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la persona encargada de Biblioteca,previa consulta con la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo Transitorio
En caso de alerta sanitaria, los usuarios deben usar mascarilla y deben mantenerse las puertas y ventanas abiertas. Los estudiantes deben evitar tocarse o compartir materiales, lápices y demás. Deben desinfectar su espacio cuando llegan y cuando se retiran de la biblioteca. Para esto hay contenedores con alcohol y toalla nova, dispensadores con alcohol gel en cada puerta, escritorios y mesas.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2024
COLEGIO BAJO MOLLE.

El presente documento nos entrega lineamientos sobre el quehacer pedagógico y las acciones asociadas a la gestión curricular, que involucran los distintos actores de nuestra Comunidad Escolar.
Dentro de la gestión curricular, son claves los procesos que se llevan desde el área de la enseñanza y principalmente desde el aprendizaje. Para esto el Colegio dispone de mecanismos que garantizan la retroalimentación constante y la creación de planes de mejora para optimizar los procesos formativos de todos nuestros estudiantes. Así, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para el año 2024 se construye según las orientaciones ministeriales y la implementación del CV.

1.- Sistema de Acompañamiento al Desempeño del Docente.

Este sistema de acompañamiento al docente busca retroalimentar la práctica pedagógica garantizando una adecuada enseñanza a través de una:

Evaluación científica y permanente al desempeño profesional de los profesores como política educativa necesaria para elevar la calidad del proceso educativo, realizado de marzo a noviembre de cada año escolar.
Profundización en el estudio de las características de una buena práctica pedagógica, a través de análisis detallado del Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y los estándares docentes que en él se declaran.
Elaboración de una pauta de observación de clases, basada en indicadores con distintos niveles de desempeño, que dan respuesta a lo planteado en el documento ministerial, mencionado en el punto anterior y que responden a metodologías de enseñanza que desea implementar y mantener el Establecimiento.

Este método de acompañamiento pedagógico se basa en la práctica reflexiva, que consiste en una instancia de reflexión supervisada, en el cual se desarrolla una retroalimentación a las fortalezas y debilidades del Docente, en la búsqueda de superar estas últimas, evidenciando una mejoría cualitativa en su quehacer pedagógico

En la ejecución de este modelo se contemplan dos etapas:
Observación: una sesión de observación y registro anecdótico de la clase.
Retroalimentación: una conversación reflexiva con el Docente que fue observado.

2.- Monitoreo y Evaluación de la Calidad de los Aprendizajes.

Nuestro Colegio, utiliza un sistema de monitoreo periódico a los resultados académicos de cada área del currículum escolar, con la finalidad de precisar las acciones necesarias para resolver las deficiencias detectadas, principalmente identificando los Objetivos de Aprendizaje menos logrados.
En Colegio Bajo Molle entendemos por sistema de monitoreo y evaluación del aprendizaje a principios, supuestos, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos que ponen en marcha a directivos, profesores y estudiantes, quienes ordenadamente relacionados entre sí contribuyen a recoger y sistematizar la información considerada relevante para alcanzar juicios justificados de valor sobre la calidad del aprendizaje estudiantil.
Como parte de la gestión curricular, el diseño de acciones dirigidas al mejoramiento del aprendizaje de todos los estudiantes se realiza a través de las siguientes instancias.

Reuniones de Equipos Pedagógicos: Los Docentes se reúnen en sesiones dirigidas por cada Coordinador Pedagógico. En estas instancias, se abordan criterios y se toman acuerdos, los cuales se registran bajo sistema de actas de reunión, las cuales son socializadas en el Equipo Directivo del Establecimiento.

Consejo de Gestión Curricular: Esta instancia reúne al Equipo Directivo del Establecimiento junto a todos los Coordinadores Pedagógicos, para organizar las acciones colegiales y advertir aquellas oportunidades o amenazas que pueden potenciar o complicar respectivamente, el cumplimiento de la cobertura curricular y el logro de los aprendizajes.

Sistema de Monitoreo a la Gestión Curricular: Mensualmente se reportan y analizan los datos asociados a líneas de acción emanadas de nuestros Objetivos Estratégicos Fundacionales. A partir de ellos se establecen remediales o se ratifican los trabajos diseñados para la mejora del proceso escolar.

Trabajo Colaborativo/Comunidades de Aprendizaje: Instancias de reflexión y aprendizaje continuo en torno a las prácticas Docentes, las cuales permiten acceder a un conocimiento contextualizado y avanzar en el desarrollo de habilidades que permitan tomar mejores decisiones pedagógicas en torno a las necesidades de las distintas áreas del saber y sobre aspectos socioemocionales, transversales al proceso educativo.

Reuniones PADE: Espacios periódicos de entrevistas entre Docentes y Educadora Diferencial para abordar temáticas relacionadas con el análisis de casos o fortalecimiento de estrategias con las que se establece trabajar pedagógicamente con estudiantes que presentan diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales (NEE).

3.- Nuestros Planes y Programas de Estudios.

En Colegio Bajo Molle aplicamos nuestros Planes (Dº 2960/628) y modificación 1265 y Dº 1264 y Programas (Dº 439/433/614 y para III y IV Medio Dº 220/254) con apego a las normativas legales vigentes emanadas desde MINEDUC, las que nos permiten organizar, planificar, ejecutar y evaluar los Objetivos de Aprendizaje (OA), los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), Aprendizajes Esperados y Objetivos Fundamentales para todos los cursos de enseñanza, que los estudiantes deben lograr y aprender.
A continuación, presentamos nuestro Plan de Estudio por nivel.

3.1.- Planes de Estudio 2024:

Documentos de carácter normativo que regulan la carga horaria semanal para cada grado escolar y son obligatorios para los Establecimientos Educacionales que aplican los Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

Plan de Estudios 2024
Educación Básica y Enseñanza Media.

Asignaturas	1º -2º	3º-4º	5º-6º	7º-8
Lenguaje y Comunicación.	8	8	6	6
Idioma Extranjero Inglés	2	2	4	4
Matemática	6	6	6	6
Ciencias Naturales	3	3	4	4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	4	4
Tecnología	1	1	1	1
Artes Visuales	2	2	2	2
Música	2	2	2	2
Educación Física y Salud.	4	4	2	2
Orientación	1	1	1	1
Programa Socioemocional	2	4	4	4
Religión	2	2	2	2
Total horas por niveles	**38**	**38**	**38**	**38**

Asignatura	I y II Medio
Lengua Castellana y Comunicación	7
Idioma Extranjero Inglés	4
Matemática	7
Historia y Ciencias Sociales	4
Biología	3
Física	3
Química	3
Artes Visuales/ Música	2
Tecnología	2
Educación Física	2
Orientación	1
Programa Socioemocional	2
Religión	2
Total de horas por niveles	**42**

Asignatura	III Medio	IV Medio
Plan Común		
Lengua Castellana y Comunicación	4	4

Idioma Extranjero Inglés	3	3
Matemática	4	4
Historia y Ciencias Sociales	2	2
Filosofía	2	2
Educación Ciudadana	2	2
Ciencias para la Ciudanía	2	2
Orientación	1	1
Programa Socioemocional	2	2
Plan Común Electivo		
Religión/Artes Visuales/Música/Educación Física	2	2
Plan de Formación Diferenciado		
Lectura y Escritura Especializada	18	
Comprensión Histórica del Presente		
Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial		
Biología Celular y Molecular		
Promoción de Estilos de Vida Activos y Saludables		
Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales		
Participación y Argumentación en Democracia		18
Economía y Sociedad		
Límites, Derivadas e Integrales		
Ciencias de la Salud		
Ciencias del Ejercicios Físico y Deportivo		
Diseño y Arquitectura		
Total de horas por niveles	42	42

3.1.1.- En el caso de las asignaturas correspondientes al Plan de Formación Diferenciado normado por el decreto 193, las asignaturas que entregue Colegio Bajo Molle estarán anualmente en evaluación de su continuidad para el año escolar siguiente, declaradas en este reglamento las asignaturas vigentes para el año escolar en curso.

3.2.- Certificación de Inglés.

Producto de la evolución que vive la sociedad del conocimiento en general y la educación en particular, en Colegio Bajo Molle se ha implementado el Programa de Certificación del Idioma Inglés, en alianza con Instituto Chileno Británico (representante oficial de la Universidad de Cambridge en Chile), ofreciendo la posibilidad de que aquellos estudiantes que logren un nivel competente, puedan voluntariamente certificar su manejo del idioma, a través de estos exámenes internacionales, con la finalidad que nuestros estudiantes sean favorecidos en sus estudios de Educación Superior y puedan insertarse exitosamente en la sociedad del siglo XXI. Ésta es una certificación reconocida mundialmente y que no tiene vencimiento y que miden las 4 habilidades del idioma.
La recomendación que extendemos se basa en un proceso de evaluación cualitativa (observación del progreso y desarrollo del idioma en clases) y cuantitativa (monitoreo de resultados en actividades o exámenes de práctica aplicados durante el año escolar).
Para lo anterior, el Departamento de Inglés, implementa un sistema de aplicación de exámenes de ensayo, los cuales permiten monitorear el nivel de logro de los estudiantes en los distintos niveles que certifican este examen, con el objetivo de sugerir a los apoderados qué examen debería tomar el alumno o alumna. El objetivo es que los estudiantes al salir de IV Medio, tengan su certificado B1.
Para ello los alumnos refuerzan y desarrollan sus capacidades en las cuatro habilidades lingüísticas: speaking, reading, writting and listening, en las clases normales del Plan de Estudio y la asistencia a las distintas actividades, proyectos e instancias formativas de inglés, ofrecidas por Colegio Bajo Molle durante el año.
Así, los alumnos se preparan para certificar su dominio del idioma con los exámenes de la Universidad de Cambridge, aplicados en el Colegio como Centro Certificador de la Región de Tarapacá.
El proyecto y el diseño de las acciones asociadas a la preparación y proceso de inscripción serán evaluados anualmente y estarán sujetos a las condiciones en que se desarrolle el año escolar vigente.

3.3.- Calendario Semestral de Evaluaciones.

Durante el primer mes de cada semestre, se presenta Calendario Semestral de Evaluaciones para el periodo, el cual se elabora con los aportes de cada Docente y Coordinador Pedagógico correspondiente, en instancias de reunión departamental. Las fechas tentativas son entregadas por Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del ciclo correspondiente, quien se encarga de elaborar el Calendario de Evaluación Final.
Ante la necesidad de presentar una solicitud de cambio en la fecha de evaluación ésta debe ser presentada a Jefa de UTP del ciclo correspondiente, por el Profesor de Asignatura previo conocimiento de su Coordinador Pedagógico, para informar oportunamente a los apoderados y alumnos.

4. - De las actividades para la profundización y trabajos para el hogar.

Colegio Bajo Molle considera que el tiempo y el espacio privilegiado para garantizar el aprendizaje es la clase. Se considera parte del proceso la posibilidad de adquirir materiales, completar actividades que él o la estudiante no haya finalizado en el tiempo entregado en clase o que requiera reforzar e investigar sobre alguna temática, acciones fundamentales para lograr los objetivos de aprendizaje. Sin embargo, dependiendo de lo realizado por cada estudiante, el Profesor de Asignatura conversará con el apoderado sobre la implementación de apoyo adicional en el hogar, con actividades de refuerzo para el aprendizaje de los estudiantes. Este plan de apoyo deberá ser visado por Coordinador Pedagógico y Jefa de UTP del ciclo correspondiente.

Título I: PRINCIPIOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.

Art. 1. Para nuestro Establecimiento Educacional la evaluación es un proceso que permite recoger evidencias sobre el aprendizaje logrado por los alumnos y alumnas en un momento dado. En nuestra institución, una correcta evaluación debe cumplir las siguientes funciones:

Función de diagnóstico: La evaluación debe caracterizar el desempeño de los alumnos en un periodo determinado, debe constituirse en síntesis de sus principales aciertos y desaciertos, de modo que le sirva al Docente y al propio estudiante de guía para la derivación de acciones remediales para las imperfecciones detectadas en su aprendizaje. Ahora bien, tanto Docentes como alumnos deben ser consecuentes con los resultados detectados como deficitarios en los estudiantes y que estos últimos traten de detectar por qué no han comprendido en toda su profundidad aquellos contenidos en los que evidenciaron deficiencias.

Función instructiva: El proceso de evaluación en sí mismo, debe proporcionar a los alumnos una información pertinente acerca de cuáles son los Objetivos de Aprendizaje y contenidos de mayor importancia que se han abordado en la etapa que se evalúa. Por lo tanto, las evaluaciones instruyen al estudiante.

Función formativa: Existe una importante relación entre los resultados de la evaluación de aprendizaje de los alumnos y las motivaciones y actitudes de estos hacia el estudio. A partir de que el alumno conoce con precisión cómo es percibido su desempeño por el Docente, puede trazarse una estrategia para erradicar las insuficiencias a él señaladas. En ello radica la esencia formativa del proceso evaluativo.

Función desarrolladora: Esta función se trata principalmente del resultado del proceso evaluativo, se incrementa la madurez del evaluado y consecuentemente es capaz de autoevaluar crítica y permanentemente su desempeño, no teme a sus errores, sino que aprende de ellos y conduce entonces de manera más consciente su actividad de estudio. Sabe y comprende mucho mejor todo lo que no sabe y necesita conocer y se desata a partir de sus insatisfacciones consigo mismo, una necesidad de autoperfeccionamiento.

Función de retroalimentación: Los resultados del proceso evaluativo deben servir tanto a los estudiantes como al Docente. A este último le informan de los objetivos que no han sido aprendidos por una parte de sus alumnos(as) y también deben permitir hipótesis acerca de sus posibles causas. A los estudiantes además de informar lo que no han aprendido del todo bien, debe ayudarles a revisar críticamente sus mecanismos metacognitivos.

Función de certificación: Ciertamente los Docentes tienen entre sus funciones evidencias que los alumnos han logrado los Objetivos de Aprendizajes previstos para determinada etapa o para el ciclo escolar en general. Tal responsabilidad la cumplen al asignar una calificación dentro de la escala evaluativa que se utiliza.

Título II: SOBRE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS Y CALIFICACIONES.

Art 2. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas y actividades de aprendizajes del Plan de Estudio, en régimen semestral, es decir, nadie puede eximirse de los procesos evaluativos.
Art. 3. La evaluación de los aprendizajes se realizará a través de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y empleando diversos procedimientos a instrumentos, considerando los siguientes tipos:

Evaluación Formativa: se aplicará durante todo el proceso educativo con el propósito de mediar el logro de los objetivos y reorientar la gestión pedagógica a través de diferentes modalidades.

Evaluación Sumativa: se aplicará al finalizar una unidad o temática educativa para conocer el nivel de logro de los aprendizajes. Se calificará cuantitativamente con una nota parcial.

Evaluación Pendiente: cuando un estudiante debe una evaluación porque no concurre a rendirla en la fecha estipulada.

Evaluación Recuperativa: evaluación que se debe aplicar cuando el porcentaje de reprobación es superior al 40% de los estudiantes pertenecientes al curso y que rindieron la evaluación, independiente de la actividad evaluativa desarrollada. Este instrumento será una prueba escrita.

Art. 4. El régimen de evaluación será Semestral.
Art. 5. Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones en cada asignatura para registrarlas al final del año escolar, se anotarán en una escala numérica del 1 al 7, hasta con un decimal.
Art. 6. La calificación mínima de aprobación será 4,0 con una exigencia del 60% de logro.
Art. 7. Las calificaciones se registrarán hasta con un decimal y en el cálculo de los promedios se aproximará la centésima en los promedios finales, sean estos semestrales o anuales.
Art. 8. En cada asignatura del currículum se registrará un número de hitos evaluativos según el número de horas asignadas en el Plan de Estudio, como se indica a continuación.

Horas semanales	Número de evaluaciones por Semestre
1 a 2	2 hitos evaluativos
3 a 4	3 hitos evaluativos
6 a 8	4 o 5 hitos evaluativos

Art.9 Para asegurar la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación, el Profesor de Asignatura deberá hacer entrega del instrumento de evaluación y/o rúbrica, con la respectiva tabla de especificaciones cuando corresponda, al Coordinador Pedagógico - responsable de visarlo- y Educadora Diferencial encargada de acompañar el proceso de adecuación curricular, en caso de ser necesario. El Docente deberá entregar el instrumento de evaluación a lo menos con 48 horas de antelación a su aplicación a los funcionarios mencionados anteriormente.
Art. 10. Para asegurar la retroalimentación oportuna a los estudiantes con respecto a sus avances en los aprendizajes, se privilegiará el desarrollo de evaluaciones formativas, las cuales estarán contempladas en el diseño de las clases y se evidenciarán a través de distintas estrategias: modelamiento de diferentes tipos de respuestas, realización de autoevaluaciones por parte de los estudiantes, monitoreo de la participación clase a clase, etc.
Art. 11. La calificación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, Orientación y Programa de Desarrollo Socioemocional no incidirá en su promoción y se registrará bajo los siguientes conceptos:

Concepto	Símbolo	Rango de calificación
Muy Bueno	MB	6,0 –7,0
Bueno	B	5,0 - 5,9
Suficiente	S	4,0 – 4,9
Insuficiente	I	1,0 – 3,9

Art. 12. Los alumnos obtendrán las siguientes calificaciones:

Parciales: Sumativas que corresponderán a las calificaciones que el estudiante obtenga durante el semestre (cantidad de hitos evaluativos mencionado en el Art. 8).

Calificación Final Semestral: Promedio de las calificaciones obtenidas en cada asignatura durante el semestre y serán expresadas con un decimal aproximado a la centésima siguiente.

Calificación Final Anual: Corresponde al promedio de los dos semestres en cada asignatura expresado con un decimal o aproximado a la centésima siguiente.

Promedio General: Corresponde a la nota obtenida al promediar todas las calificaciones finales anuales, expresadas con un decimal y con una aproximación a la centésima siguiente.

Art. 13. Durante el primer mes de cada semestre se publicará el Calendario de Evaluaciones. Cualquier cambio de este Calendario deberá ser solicitado por el Profesor de Asignatura a Jefatura de UTP del ciclo correspondiente. Una vez aprobado, el Docente deberá informar de dichas modificaciones tanto a estudiantes como a apoderados.
El documento de Calendario de Evaluación será publicado en la página web colegial, con sus respectivas actualizaciones.
Art. 14. Los temarios para cada evaluación deberán ser presentados por el Profesor de Asignatura, a lo menos con una semana de anticipación a dicha evaluación. Serán informado a los estudiantes y/o apoderados a través de una comunicación escrita y/o correo electrónico. Para esto, el Profesor de Asignatura hará entrega de la información a su Coordinador Pedagógico y UTP del ciclo correspondiente.
Por otra parte, cada Docente dejará registro en el leccionario de la asignatura, del temario compartido con los estudiantes, como un respaldo a la gestión realizada.
Art.15. Las evaluaciones de trabajos prácticos, presentaciones, talleres, etc., deberán contar con su respectiva pauta de evaluación, la cual será socializada con estudiantes y/o apoderados, a lo menos con una semana de anticipación, a través de los medios referidos en el artículo anterior.
Art. 16. Los avances de trabajos grupales se monitorearán en las sesiones de clases. Los Docentes podrán solicitar recopilación de información, antecedentes y/o materiales para el desarrollo del trabajo. El estudiante o grupo se evaluará hasta lo avanzado en clases, con rúbrica y pauta de evaluación entregada por el Docente con antelación a la clase, pudiendo obtener la nota mínima 1,0 si no realiza la actividad, estando dentro de la sala. El estudiante que no cumpla con la fecha estipulada para la

entrega del trabajo deberá recalendarizar una nueva fecha de entrega, siendo evaluado con un 80% de exigencia, de no contar con una justificación entregada al profesor de asignatura por parte de su apoderado.
Art. 17. En Educación Física, existe solo la eximición del trabajo físico, más no de la asignatura. Para los estudiantes que presenten dicha condición, su apoderado deberá entregar un certificado médico actualizado que acredite la situación de salud al Profesor o Profesora de Educación Física de su hijo(a). Aún bajo estas condiciones, el estudiante debe seguir las instrucciones que los profesores de la especialidad le entreguen.
Art. 18. Los alumnos que por salud no puedan realizar actividades físicas en las clases de Educación Física o electivos a fines, deberán permanecer junto a su curso durante su desarrollo realizando actividades teóricas que evaluará el Docente de la asignatura.
Art 19. Para actividades académicas desarrolladas en los Laboratorios de Ciencias, los estudiantes deben cumplir con las siguientes exigencias mínimas de seguridad:
Uso de delantal blanco, debidamente rotulado.
Cabello debidamente amarrado.
Uso de elementos de protección personal como guantes y antiparras.
Uñas cortas, no esmaltadas ni con sistema de extensión artificial.
Sin maquillaje de ojos y/o extensión artificial de pestañas.

Art. 20. En caso de inasistencia a una evaluación, ésta será recalendarizada previa coordinación con el Profesor de Asignatura correspondiente, en un horario que no implique ausentarse al desarrollo de alguna clase, salvo estudiantes de Primer Ciclo (1º a 4º Básico) quienes desarrollan sus evaluaciones pendientes dentro de la jornada escolar. La aplicación de la evaluación recalendarizada tendrá el mismo grado de dificultad (60%). La justificación se recibirá con un plazo de 2 días hábiles después de realizada la evaluación planificada. El apoderado hará entrega del certificado médico en la Recepción del Establecimiento, compartiendo una copia digital del documento con Profesor de Asignatura, Profesor Jefe y Jefa de UTP del ciclo correspondiente.
Si se ausentase el alumno(a) a más de una evaluación, es responsabilidad del él o ella, desde 7º Básico a IV Medio, coordinar con Unidad Técnico Pedagógico del ciclo correspondiente la recuperación de estas evaluaciones. En los niveles desde 3º a 6º Básico es deber del apoderado acercarse a Jefa de UTP del ciclo correspondiente para solicitar una recalendarización de las evaluaciones. En el caso de que la ausencia impacte una actividad grupal, el estudiante deberá rendir una prueba escrita u oral, de manera individual.
Para estudiantes de 1º y 2º Básico, la recalendarización a evaluaciones será programada por Profesores Jefes, previa coordinación por UTP de Primer Ciclo. Una vez entregada la nueva programación será responsabilidad del apoderado asegurar la asistencia de su hijo(a) y proveer de los materiales que se requiera para dicha evaluación. En la aplicación de esta evaluación recalendarizada se contará con el apoyo de la Asistente de Aula quien acompañará el procedimiento.
Cuando la ausencia de a clases sea debidamente justificada y superior a una semana lectiva, se proporcionará un plazo para completar, nivelar y poner al día las actividades académicas pendientes, antes de iniciar la aplicación de evaluaciones recalendarizadas. Este plazo será de una semana, desde el momento de la reincorporación.

Art 21. Al alumno(a) que falte sin justificación médica a una evaluación, se le aplicará una nueva evaluación con un grado de exigencia del 80%.
Art. 22. Si el alumno o alumna faltase nuevamente a la evaluación recalendarizada, con o sin justificación médica, el Profesor de Asignatura tomará contacto con el apoderado del estudiante con el propósito de motivar su participación en esta instancia. El contacto se desarrollará a través de la base de datos que el apoderado disponga en el proceso de matrícula (teléfono y/o correo electrónico). Si establecido el contacto y recalendarización del proceso evaluativo, el estudiante no da cumplimiento a los requerimientos acordados, será evaluado dentro de la jornada escolar, pudiendo ser calificado con nota mínima 1,0.
Art. 23. En el caso de que un alumno suspendido deba rendir una evaluación fijada para los días en que se aplicará su sanción, ya sea grupal o individual, podrá ingresar en ese bloque a clases a desarrollar la actividad, salvo en casos que su asistencia genere un riesgo para sus compañeros o para sí mismo. Ante esta situación, se buscará un espacio alternativo.
Arte 24. Los estudiantes que cuenten con certificación médica (licencia médica) no podrán asistir presencialmente al Establecimiento a rendir evaluaciones programadas, hasta completar el periodo de reposo médico.
Art. 25. Si en una asignatura un estudiante se niega a realizar una evaluación previamente calendarizada y conocida, el hecho será registrado en hoja de vida del Libro de Clases Digital y será recalendarizada. El apoderado será informado a la brevedad por el Profesor de Asignatura, dando a conocer la situación en la que se encuentra el alumno. La evaluación será recalendarizada y aplicada con un 80% de exigencia. Si el estudiante no se presenta o se niega nuevamente a la instancia de evaluación se le asignatura una calificación 1,0.
Art. 26. En caso de que un alumno o alumna sea sorprendido copiando, entregando respuestas en una evaluación o interrumpa el desarrollo normal de la actividad evaluativa, el instrumento será retirado, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y el Profesor de Asignatura deberá notificar a Inspectora General, quien citará a la brevedad al apoderado del estudiante para aplicar medida correspondiendo dentro del Manual de Convivencia Escolar. La prueba será recalendarizada, aplicando un nuevo instrumento de evaluación y un porcentaje de exigencia de un 80%.
Art. 27. Cualquier resultado de evaluación parcial con un 40% o más de notas insuficientes, respecto al número de alumnos que rindió la evaluación en el curso, deberá ser reformulada por el Profesor de Asignatura en apoyo del Coordinador Pedagógico, previa retroalimentación y consolidación de los objetivos de aprendizajes y contenidos no logrados. Esta segunda evaluación tendrá la misma exigencia y será aplicada a los estudiantes que obtuvieron una calificación insuficiente (inferior a 4,0) en la primera instancia y de forma voluntaria para el resto de los estudiantes. En el Libro de Clases Digital se consignará la nota más alta obtenida por el estudiante. La evaluación que se aplicará en la instancia de recuperación será una prueba escrita y se aplicará una sola vez por hito evaluativo.

Art. 28. Todo resultado de una evaluación deberá estar consignada en el Libro Digital y en conocimiento de los estudiantes en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a excepción de las evaluaciones que consideren uno o más ítem de redacción, donde el plazo de entrega de los resultados no será mayor a 15 días hábiles. En consecuencia, la siguiente evaluación se debe llevar a cabo siempre y cuando los alumnos conozcan el resultado de la evaluación anterior.
Art. 29. Toda entrega de resultados de una evaluación debe contemplar una clase de análisis y retroalimentación de las preguntas o ítems descendidos, además de la consideración de estrategias/remediales para la consolidación de los Objetivos de Aprendizajes descendidos.
Art. 30. Luego de entregados los resultados de una evaluación, los apoderados y/o estudiantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para presentar sus dudas y/o consultas, respecto a la corrección de la evaluación y modificación de la calificación.

Título IV: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DIVERSIFICADA.

Art. 31. El concepto de inclusión ha adquirido un énfasis especial durante los últimos años en el contexto educativo latinoamericano y particularmente en el chileno, visibilizando en ámbitos como políticas públicas y acciones gubernamentales. A partir el esto, la comunidad educativa (familia, profesores, asistentes de la educación, etc.) ha debido comprender que todos somos diferentes, que la sala de clases promueve la diversidad, debido a la cantidad de alumnos, a sus historias familiares, situaciones socioculturales y condiciones personales. Por lo tanto, debemos considerar diversas estrategias y formas de trabajo en el aula. Es por esta razón que nuestro Establecimiento presenta un Plan de Acompañamiento y Desarrollo Educativo (PADE) para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) transitorias o permanentes.

"Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y a contribuir al logro de los fines de la educación" (LGE art. 23)

Las etapas para la detección y derivación de alguna dificultad de aprendizaje en algún estudiante son las siguientes:
El(la) Profesor(a) Jefe o Profesor(a) de Asignatura en el encargado de comunicar la situación pesquisada a la Educadora Diferencial, con quien elaborará un plan de acción para informar al apoderado y solicitar la evaluación del estudiante por un especialista externo.
A partir de la evaluación externa, el apoderado deberá presentar un certificado e informe de especialista correspondiente, según NEE, formalizando el diagnóstico del estudiante y tratamiento con las sugerencias indicadas.
A la espera de la documentación solicitada, que permita al Colegio conocer la NEE del estudiante, se podrá acceder solamente a las adecuaciones señaladas en las letras a y b del punto 6 de este artículo. Una vez realizad la derivación, el plazo para la recepción del documento se extenderá hasta tres meses.
A partir de la entrega de este documento, el/la ingresa al PADE. Las sugerencias entregadas por el profesional externo deberán ajustarse al contexto declarado en nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, en los diferentes niveles escolares, siendo registradas en entrevista con el apoderado. Entregada la documentación por parte del apoderado, se considerará un plazo de una semana para formalizar el ingreso a PADE y comenzar con los apoyos requeridos/adecuaciones curriculares.
Para que el Establecimiento mantenga el Plan de Acompañamiento PADE al estudiante durante el año escolar, el apoderado deberá cumplir con los lineamientos sugeridos por el especialista externo tratante e ir actualizando el tratamiento indicado, lo que se irá reportando en entrevistas sistemáticas (mínimo una por semestre), cuya asistencia es obligatoria y se sostendrán con él(la) Profesor(a) Jefe y/o Educadora Diferencial.
Para aquellos casos que requieran evaluación con adecuación curricular, los procedimientos aplicados por el Establecimiento son los siguientes:
a) Flexibilidad de tiempo: Se brindará más tiempo al estudiante para que realice la evaluación, si lo requiere. Para esto se dará un tiempo adicional máximo de 45 a 90 minutos, según diagnóstico. La evaluación deberá finalizarse en la jornada escolar.
b) El(la) Profesor(a) se asegurará de que el estudiante haya comprendido las instrucciones de los ítems de la prueba. Para esto, entregará instrucciones parcializadas, mientras el estudiante avance en su evaluación. Se dejará registro de los apoyos brindados.
c) En caso de ser necesario y según diagnóstico del especialista externo, la Educadora Diferencial sugerirá Adecuaciones Curriculares de Acceso a los docentes y elaborará Adecuaciones de Objetivos de Aprendizaje, desde Kínder a IV Medio.

Continuidad de apoyo el año siguiente: El apoderado del estudiante que ingrese a PADE, deberá hacer entrega de un informe actualizado cada dos años, si el diagnóstico es NEET (Necesidad Educativa Especial Transitoria) y cada 4 años si el diagnóstico es NEEP (Necesidad Educativa Especial Permanente).
Art. 32. La evaluación diversificada corresponde a procedimientos técnicos que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes mediante estrategias, medios e instrumentos pertinentes a los contextos de enseñanza aprendizaje trabajados; plantea el respecto por las diferencias individuales de los estudiantes y pretende favorecer el desarrollo de los procesos de enseñanza de todos los educandos, ampliando las posibilidades de los estudiantes de demostrar que han aprendido, sin disminuir el logro de los objetivos y contenidos correspondientes a cada nivel asegurando el éxito de los nuevos aprendizajes.

Título V: PROCESOS DE ELECTIVIDAD DE ASIGNATURAS.

Art. 33. Los alumnos de I y II Medio durante las dos primeras semanas del año escolar, optarán por la asignatura de Artes Visuales o Música. Dicha opción no podrá ser cambiada durante el resto del año lectivo. Si el interés de cambiar de asignatura se mantiene, podrá hacerlo para el año académico siguiente.
Art. 34. Los estudiantes de III y IV Medio tendrán 22 horas de Plan Común, respondiendo a las 14 horas estipuladas el Ministerio

de Educación, a las cuales se suman 8 horas de Libre Disposición. Las asignaturas del Plan Común son las siguientes:

Asignatura	Horas lectivas
Lenguaje y Literatura	4 horas
Matemática	4 horas
Idioma Extranjero Inglés	3 horas
Educación Ciudadana	2 horas
Filosofía	2 horas
Ciencias para la Ciudadanía	2 horas
Historia	2 horas
Orientación	1 hora
Programa Socioemocional	2 horas

Art. 35. Dentro del Plan Común Electivo, los estudiantes podrán optar a una asignatura entre las siguientes opciones: Religión, Educación Física, Artes Visuales y Música, cada una de ellas de 2 horas semanales.
Art. 36. El Plan de Formación Diferenciado está confirmado por las siguientes asignaturas para el nivel de III Medio. Cada una de 6 horas semanales, recordando lo señalado en la sección 3.1 sobre Plan de Estudios, las asignaturas declaradas a continuación, corresponden al año lectivo 2024.

III Medio	Área
Lectura y Escritura Especializada	A
Comprensión Histórica del Presente	
Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial	B
Biología Celular y Molecular.	
Promoción de Estilo de Vida Activos y Saludables.	C
Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales	

Para el nivel de IV Medio, la oferta de asignaturas electivas en el Plan Diferenciado es la siguiente, para el año escolar 2024.

IV Medio	Área
Participación y Argumentación en Democracia	A
Economía y Sociedad	
Límites, Derivadas e Integrales	B
Ciencias de la Salud	
Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo	C
Diseño y Arquitectura	

Atendiendo al principio de exploración contenido en las Bases Curriculares de III y IV Medio, cada estudiante de II y III Medio, deberá escoger una asignatura en cada una de las Áreas del Plan de Formación Diferenciado.
36.1 A partir del proceso de electividad que se desarrolle en los niveles de II Medios 2024 (III Medios 2025) en adelante, Colegio Bajo Molle ofrecerá sólo asignaturas correspondientes al área A y B, del Plan de Formación Diferenciado.
Art.37 En el mes de octubre de cada año escolar, los estudiantes de II y III Medio escogerán las asignaturas electivas del Plan de Estudios para el año siguiente. Para ello podrán conocer el detalle y programa de la oferta curricular, antes del proceso de electividad.
Art. 38. El proceso de electividad se desarrollará a través de una plataforma online, por un tiempo determinado, el cual será informado oportunamente, a través de las instancias de comunicación formal establecidas por el Colegio.
Art. 39. Cada asignatura del Plan Común Electivo y del Plan de Formación Diferenciado tendrán un cupo máximo de 45 estudiantes. Para el proceso de electividad, los estudiantes irán quedando registrados por orden de inscripción, hasta completar el cupo máximo. Los estudiantes que realicen su electividad fuera de plazo indicado o no alcancen cupo, serán incorporados a asignaturas electivas que dispongan de vacantes.
Art. 39.1. Se requerirá de un mínimo de 30 estudiantes inscritos para que la asignatura sea impartida (creada). Si no se alcanza esa cifra, la asignatura no se impartirá, siendo incorporados a asignaturas electivas con vacantes.
Art. 39.2. En caso de que los estudiantes interesados en una asignatura del Plan de Formación Diferenciado excedan los 45 alumno(as), no se abrirá un curso adicional (paralelo). El criterio de selección se describe en el artículo 38.
Art. 40. En el nivel de II y III Medios se implementará un Plan de Orientación Vocacional, dirigido por la Unidad Convivencia de Enseñanza Media y Unidad Técnico-Pedagógica del ciclo correspondiente, con la finalidad de que los estudiantes realicen su electividad de asignaturas del Plan de Estudios ofrecidos por el Establecimiento. Este Plan cuenta con un cronograma de actividades que será presentado a estudiantes y apoderados durante el primer semestre de cada año escolar.
Art. 41. Una vez que los estudiantes estén cursando el nivel de III y IV Medio y deseen cambiarse de asignatura, podrán hacerlo siempre y cuando tenga cupos disponibles. Para esto, deberán presentar su solicitud de cambio, desde el primer día del año escolar, hasta el 31 de marzo del año lectivo en curso. Para solicitar el cambio deberán dirigirse a secretaria Académica para completar formulario con la información necesaria. La respuesta a la solicitud se entregará el primer día de abril de cada año escolar.
Art. 41.1. A contar del 1º de abril, los estudiantes de III y IV Medios no podrán realizar cambios de electivos (Plan de Formación Diferenciado /Plan Común Electivo) debiendo finalizar el año en curso en la asignatura elegida en el proceso de electividad y

confirmada durante el mes de marzo. Se dará un adecuado término al proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura escogida, así como también a los procesos evaluativos asociados a ella.
Art. 42. Las nóminas finales de cada asignatura electiva se informarán en marzo, al inicio del año escolar en curso.

Título VI: RETROALIMENTACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 43. En cada periodo se hará entrega a lo menos e un informe de avance de notas al final del 1º Semestre y 2º Semestre y al finalizar el año, el Certificado Anual de notas. Sin embargo, el apoderado puede hacer ingreso periódicamente al Libro Digital para monitorear situación académica y conductual de su hijo(a).
Art. 44. Semestralmente se hará entrega al apoderado del Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno(a), documento oficial del Establecimiento, asociado al desarrollo integral del estudiante. Este documento es elaborado por el(a) Profesor(a) Jefe, con la mirada de los Docentes del Programa Socioemocional del año 2024 y supervisado por Coordinación Formativa, considerando las áreas de formación ética, la persona y su entorno, crecimiento y autoafirmación personal a través de la siguiente escala de apreciación.

S	Siempre.
G	Generalmente.
O	Ocasionalmente.
N	Nunca.

Aun cuando el Informe de Desarrollo Personal y Social sea un documento que se entrega semestralmente, el apoderado tendrá acceso a revisar las calificaciones, porcentaje de asistencia y anotaciones de su pupilo(a), durante todo el año escolar a través de la plataforma Schooltrack.
Art. 45. Profesor Jefe entrevistará a lo menos una vez al año a cada uno de los apoderados, para retroalimentar sobre los avances en los procesos de aprendizaje, según lo reportado por los Profesores de Asignatura y el desarrollo personal y social del estudiante. Si es necesario, esta entrevista se deberá realizar con la participación del alumno o alumna.
Art. 46. Profesor de Asignatura deberá entrevistar al apoderado y al estudiante que presente bajo rendimiento o dificultades de trabajo y/o aprendizaje en la disciplina, estableciendo compromisos de mejora que involucren acciones de ambas partes: familia y colegio.
Art. 47. No obstante a lo declarado en los puntos anteriores, el apoderado puede solicitar entrevista con Profesor(a) Jefe y/o Profesor de Asignatura, con la finalidad de recabar información sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje de cada disciplina.

Título VII: ACTIVIDADES DE LIBRE DISPOSICIÓN.

Art. 48. Las actividades de libre disposición están destinadas a complementar y apoyar el desarrollo integral de los estudiantes en las diferentes asignaturas del currículum, permitiéndoles profundizar sus experiencias para alcanzar mejores aprendizajes.
Art. 49. La evaluación de estas actividades considera la participación, la responsabilidad, compromiso y el buen desempeño del estudiante en clases.
Art. 50. La participación de los estudiantes en las clases del Programa Socioemocional será un insumo para la elaboración del Informe de Personalidad.
Art. 51. Las actividades realizadas dentro de las horas de libre disposición son consideradas como una actividad formal del Plan de Estudio Colegial, con seguimiento y registro de actividades y leccionario en Libro Digital, dado que éstas se enmarcan dentro de las horas de la Jornada Escolar Completa.

Título VIII: PROMOCIÓN ESCOLAR Y PERMANENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Art. 52. Serán promovidos los alumnos(as) de Educación Básica y Enseñanza Media que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.
Art. 53. Serán promovidos los alumnos(as) de Educación Básica y Enseñanza Media que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general del logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.
Art. 54. Serán promovidos los alumnos de Educación Básica y Enseñanza Media que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignaturas no aprobadas.
Art. 55. Por consiguiente, el alumno(a) que no haya aprobado tres asignaturas en su promedio General, reprueba el año escolar.
Art. 56. Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a los menos al 85% de las clases efectivamente realizadas y establecidas en el calendario escolar anual.
No obstante, por razones de salud u otras debidamente justificadas, el Director(a) junto al Equipo Directivo, Profesores de Asignatura, Profesor(a) Jefe y otros profesionales del Establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno, realizará un Consejo de Promoción para analizar y deliberar sobre la situación de estudiantes que no cumplen con los requisitos de promoción escolar antes mencionados.
Art. 57. Para la deliberación de promoción escolar, se deberá realizar un análisis de la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes considerando también la visión del estudiante y su apoderado.
La decisión que tome el equipo profesional docente deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año:

La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayudan a identificar cuál de los dos cursos será más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
Art. 58. La deliberación y determinación tomada por el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo del Establecimiento, respecto a la promoción escolar de un estudiante será formalizada al apoderado a través de una entrevista personal con el(a) Profesor(a) Jefe antes del proceso de matrícula.
Art. 59. El Equipo Directivo del ciclo al cual pertenece el estudiante que haya sido o no promovido en el Consejo de Promoción, se encargará de elaborar un plan de acompañamiento para el año escolar, realizando seguimiento pedagógico, los cuáles serán desarrollados por Profesores de Asignatura y monitoreados por Profesor Jefe. Estas medidas deberán ser autorizadas por el apoderado.
Art. 60. El apoderado del estudiante que solicite cierre de semestre o año escolar de forma anticipada, deberá hacerlo mediante entrevista con Jefa de UTP del ciclo correspondiente, indicando las razones y justificación. Si el cierre anticipado es por motivos médicos, se deberán incluir los informes y certificados médicos que avalen tan solicitud. Jefa de UTP informará al Consejo Directivo del caso, quienes deberán dar su aprobación. Luego citará al apoderado para comunicar respuesta oficial y establecer compromisos para atender a la continuidad del aprendizaje y acordar las consecuencias futuras ante esta resolución, según el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.
Art. 61. Todo alumno(a) que cierre el semestre o año escolar anticipadamente, no podrá efectuar tal solicitud al semestre o año escolar siguiente. A partir de la fecha en que se haga efectivo el cierre anticipado del semestre, el estudiante deberá cesar su asistencia al Colegio a y todas las actividades programadas por la institución. Sin embargo, si la situación del estudiante ha tenido un acompañamiento colegial por un tiempo determinado, el apoderado podrá solicitar su reincorporación a la presencialidad, al Equipo Directivo que monitorean el caso, la cual deberá ser acompañada y argumentada por documentos que así lo acrediten por parte de los especialistas tratantes. La solicitud será revisada y evaluada por el Consejo Directivo, quienes tomarán contacto con el apoderado para entregar resolución.
Art. 62. El alumno(a) que cierra el semestre o año escolar en una fecha anterior a lo estipulado, no podrá postular a la entrega de reconocimientos por mejor compañero, práctica de valores o alumno integral.
Art. 63. El Consejo Directivo autorizará flexibilidad horaria en jornada escolar, solo en situaciones especiales, previa entrega de certificado de especialistas externos que acompañen el tratamiento del estudiante, con los documentos pertinentes al caso, quedando establecido en un protocolo los compromisos y acuerdos que serán establecidos desde el Colegio.
Art. 64. El rendimiento escolar de un estudiante no será obstáculo para la renovación de matrícula y tendrá derecho a repetir de curso en el mismo Establecimiento a lo menos en una oportunidad en Educación Básica y en una oportunidad en Enseñanza Media.

Título VII: DISPOSICIONES ESPECIALES.

Art 65. Aquellos alumnos(as) que van al extranjero por motivos de intercambio y que han realizado o realizarán sólo un semestre de clases, deberán completar al año siguiente el nivel inconcluso. Sin embargo, por el nuevo Sistema de Admisión Escolar, no es posible asegurar el cupo del estudiante, por loq ue deberá realizar postulación a través de la plataforma digital del Ministerio de Educación, en caso de no matricularse en el periodo estipulado por el establecimiento y el Sistema de Admisión Escolar.
Respecto a la información de la decisión familiar de incorporar a un programa de intercambio, ésta de ser planteada al Profesor Jefe, quien informará a Unidad Técnico-Pedagógica del ciclo correspondiente, para presentar situación del caso a Consejo Directivo y oficializar con el apoderado las medidas a abordar respecto del proceso educativo del estudiante.
Art. 66. Los estudiantes que participen en programas de intercambio deberán cumplir con sus deberes escolares hasta el último día de su asistencia presencial, incluidas las evaluaciones. Dado que la entrega de resultados de éstas se puede realizar hasta en un plazo de 15 días hábiles, el apoderado y estudiante podrán obtener información de las calificaciones obtenidas a través de la plataforma Schooltrack.
Art. 67. Aquellos alumnos que vienen del extranjero por intercambio escolar deben asumir las responsabilidades de un alumno regular del Establecimiento, es decir, respetar reglamentos institucionales, realizar actividades académicas y realizar todas las actividades evaluativas requeridas de manera formativa.
Art. 68. Al Colegio le interesa que sus alumnos desarrollen y cultiven todas sus dimensiones vitales. Por lo tanto, valora y estimula las actividades deportivas y artísticas. En el caso de los estudiantes que en este plano deben ausentarse a clases (o evaluaciones) para representar al Colegio en un torneo, competencia, campeonato o muestra fuera de la ciudad/región y/o representar a la región en un torneo nacional o internacional se ocupa el siguiente procedimiento.
El Colegio otorga permiso si el apoderado presenta formalmente los documentos que acrediten la situación con la debida antelación.
Las evaluaciones planificadas en el periodo que el alumno(a) estuviere ausente, serán recalendarizadas una vez que se reincorpore.
El reforzamiento de los contenidos no aprendidos producto de la ausencia serán iniciativa y responsabilidad del estudiante (artista/deportista).
El estudiante debe cumplir con las normativas estipuladas por el Establecimiento, es decir, presentarse con el uniforme completo, asistir a clases cuando no tiene competencias o entrenamientos, asistir a las evaluaciones agendadas/reprogramadas, mostrar respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
De acuerdo con lo anterior, los acuerdos, deberes y compromisos entre el Colegio y el estudiante, serán estipulados en un “protocolo”, bajo su condición de deportista/artista de condición destacada, el cual se deberá renovar cada año escolar.
Art. 69. El estudiante del nivel de IV Medio, debe cumplir con la asistencia a la rendición de Ensayo PAES programados para los sábados dentro del calendario anual, como parte de la asistencia al año escolar. Si un estudiante no se presenta, será contactado

por el Inspector de Nivel. La ausencia injustificada afectará la obtención de incentivos académicos y de participación.

Art. 70. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, se regirá por lo establecido en el Decreto Supremo 67/2018 y 83/2015 y serán resueltas por el/la Director(a) del Establecimiento con la asesoría del Consejo Directivo.

ANEXO N°1

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Ante el riesgo de promoción y no promoción

Presentación

El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente los objetivos de aprendizaje de un curso y debido a ello se hace precisa la medida de no promocionar. En este escenario, Colegio Bajo Molle proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una situación académica que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente. Con el propósito de conducir el proceso académico - formativo del estudiante, se dispone del siguiente Plan de Acompañamiento Pedagógico ante el riesgo de no promoción, procurando un monitoreo y asistencia que faciliten la contención emocional y pedagógica que se requiere en cada caso.

Objetivo General

- Diseñar un plan de apoyo pedagógico personalizado para guiar el proceso académico y formativo del estudiante que se encuentra en riesgo de repitencia o que no haya sido promovido.

Objetivos Específicos

- Comunicar cronograma de entrevistas con apoderado y estudiante.
- Establecer cronograma de acompañamiento y observación en aula.
- Acompañar al estudiante frente a situaciones emocionales emergentes.
- Identificar necesidades de apoyo académico que permitan acompañar el proceso de aprendizaje, brindando oportunidades de nivelación con material pedagógico relacionado con objetivos no logrados.

Diseño del Plan de Acompañamiento Pedagógico.

El plan deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia, podrá contener iniciativas para alumnos específicos o grupos de estudiantes. La construcción inicial de este plan será responsabilidad de la Unidad Técnico – Pedagógica de cada ciclo en conjunto con profesor(a) jefe(a) y Coordinador(a) de Unidad de Convivencia Escolar, compartido posteriormente con el apoderado académico del estudiante, quien tomará conocimiento mediante firma. Este plan podrá modificarse con la aprobación de Dirección Colegial, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno como respaldo a esta modificación.

El plan de acompañamiento pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos:

a) Fundamentación / Antecedentes

b) Objetivos de Aprendizaje

d) Tiempos de monitoreo

*La periodicidad de las acciones dependerán de la situación de cada estudiante.

ANEXO N°2

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL

Estudiante	:	
Profesor jefe	:	
Motivo de acompañamiento	:	
Estamentos involucrados	:	
Fecha de inicio	:	

Objetivo General

- Diseñar un plan de apoyo pedagógico personalizado para guiar el proceso académico y formativo del estudiante que se encuentra en riesgo de repitencia o que no haya sido promovido.

Plan de trabajo:

Acción	Descripción	Fecha de realización	Responsable

Firma Profesor/a Jefe

Firma Inspector/a de curso

Firma Coordinador/a U.C.E.

Firma Apoderado(a)

Firma Jefa U.T.P.

ANEXO N°3

PLAN DE INTERVENCIÓN GRUPAL

Curso	:	
Profesor jefe	:	
Motivo de la intervención	:	
Estamentos involucrados	:	
Fecha de inicio		

Plan de trabajo:

Acción	Descripción	Fecha de realización	Responsable

Firma Profesor/a Jefe

Firma Inspector/a de curso

Firma Coordinador/a U.C.E.

Firma Apoderado(a)

Firma Jefa U.T.P.

ANEXO N°4

INFORME PEDAGÓGICO Y SOCIOEMOCIONAL
(Plan de acompañamiento ante el riesgo de repitencia escolar y la no promoción)
Artículo N°11, Decreto 67/2018

Nombre del estudiante :
Curso :
Profesor jefe :
Fecha del informe :
Fecha de entrevista :

El presente documento tiene el propósito de exponer los factores de riesgo que el equipo técnico pedagógico y de convivencia escolar identifican como fundamentales para evaluar la promoción de curso del estudiante y analizar las implicancias que derivan de la determinación que se establezca para abordar el caso.

Considerando lo sostenido por el artículo 11º del Decreto 67, se declara informe técnico respecto al proceso educativo del estudiante de Colegio Bajo Molle, respecto al año lectivo 2023.

Dimensión	**Descripción**
Progreso de aprendizaje durante el año 2023	
Promedio General	
Asignaturas reprobadas	
Brecha de aprendizajes del estudiante, respecto a su curso e impacto para el curso superior.	
% ASISTENCIA	
Existencia de diagnóstico	
Implicancias para abordar el nivel superior	
Conclusión	

Compromisos del Apoderado:

- Durante el año 202… el estudiante debe cumplir con un porcentaje de asistencia a clases superior al 85%.

- Presentar oportunamente certificaciones que justifiquen y acrediten sus ausencias, si es que las presenta. La entrega de documentos debe hacerse en forma presencial.
- Asistir a firmar justificación de inasistencias con Inspector(a) de Nivel.
- Apoderado debe asistir puntualmente a todas las entrevistas a las que sea citado, por parte de los distintos estamentos.
- Apoderado debe asistir a todas las reuniones de apoderados de cada semestre.

Compromisos desde el Colegio:

- Informar bimensualmente al apoderado(a) el porcentaje de asistencia del estudiante. Esta información será entregada en entrevistas personal con Profesor(a) Jefe
- Periódicamente, realizar entrevistas de acompañamiento y reporte de avances, con distintos estamentos y/o profesor(a) jefe del curso.
- Entrega de informe parcial de notas y de personalidad, al finalizar cada semestre.

Observaciones – Comentarios:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Equipo Directivo Colegio Bajo Molle

Firma Apoderado(a) Firma Profesor(a) Jefe

Firma Jefa de U.T.P.

CC : Colegio
Apoderado/a

ANEXO N°5

DERIVACIÓN DE ESTUDIANTE A UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA
(Plan de acompañamiento ante riesgo de repitencia escolar y la no promoción)

Fecha: ____/____/____

Información estudiante

Nombre del estudiante	:	
Curso actual	:	
Fecha de nacimiento	:	
Profesor jefe	:	

Información relevante

Diagnóstico	**:**	
Porcentaje asistencia	**:**	
Rendimiento académico	**:**	
Apoyos externos	**:**	
Entrevistas personales realizadas	**:**	
Compromisos del apoderado	**:**	

Observaciones

……
……
……
……

Firma Profesor/a Jefe

Firma Coordinador/a U.C.E. **Firma Jefe U.T.P.**

Adjuntar informe parcial de notas

ANEXO N°6

COMPROMISO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Comunidad educativa Colegio Bajo Molle, enfocados en nuestra misión, visión y sellos institucionales, mantenemos el compromiso por entregar educación de calidad a su hijo/a, orientados hacia un desarrollo integral que potencie todas las dimensiones del ser y se ajuste a las necesidades del medio, procurando dar respuesta a la confianza depositada en nuestra institución educativa.

Estudios demuestran que para mejorar las experiencias de aprendizaje y la calidad de la educación que reciben los estudiantes, es fundamental contar con el compromiso y participación de sus padres y familias; la inclusión activa supone también una mejora en el rendimiento académico, el comportamiento, la asistencia a clases, puntualidad y autoestima. Por todo lo mencionado, como escuela precisamos de un trabajo articulado para alcanzar progresos significativos en los aprendizajes de todos nuestros estudiantes.

En función de esto último, nuestro deber en conjunto es garantizar que su hijo/a, desde el punto de vista académico, logre efectivamente los objetivos de aprendizaje propuestos para el período académico del nivel que está cursando y asegurar que su trayectoria académica no se vea interrumpida y alcance las metas de aprendizaje.

Motivo de Entrevista:

En virtud de lo anterior, el presente documento, Compromiso Rendimiento Académico, tiene la intención de solicitar a usted respaldar las acciones colegiales enfocadas a alcanzar las metas académicas propuestas para el año escolar y asegurar la continuidad en la trayectoria y proceso de aprendizaje. A continuación, le solicitamos la toma de conocimiento y firma respecto todos los compromisos que se detallan.

Nombre apoderado/a	
RUN	
Nombre hijo/a	
Curso	

a. Proceso de aprendizaje (objetivos de aprendizaje)
b. Magnitud de la brecha (estudiante/pares de nivel):
c. Aspectos socioemocionales:

Como apoderado/a de mi pupilo/a, estudiante de Colegio Bajo Molle, me comprometo a:

- Establecer contacto permanente con el profesor jefe, informándome a tiempo sobre el rendimiento académico de mi hijo/a.
- Mantener un rol activo en la formación y los aprendizajes de mi hijo/a, respetando acuerdos y compromisos firmados.
- Solicitar entrevistas personales para conversar con los profesores que corresponda e informarme del desempeño escolar y rendimiento de mi hijo(a) en las distintas asignaturas.
- Responsabilizarme por la asistencia y puntualidad de mi hijo/a, justificando personalmente toda inasistencia o atrasos.
- Revisar a diario cuadernos y deberes de mi hijo/a e incentivar el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.
- Proveer a mi hijo/a de un espacio para estudiar de manera regular, sin interrupciones y contando con apoyo pedagógico externo cuando fuese necesario.

A estas acciones que establece de manera general el establecimiento para acompañar el aprendizaje de su hijo/a, como apoderado/a y en forma más específica me comprometo a:

1. _____
_____
_____
_____

2. _____
_____
_____
_____

Observaciones:

.....
.....
.....
.....
.....

_____
Nombre y Firma Apoderado(a)

_____
Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestra institución, representado por todos sus funcionarios/as, es garante de los derechos de todos nuestros/as estudiantes, desde la entrada en vigor en Chile de los mandatos establecidos en la "Convención de los Derechos de los Niños" (1989).
En los artículos 28 y 29 de la Convención, se establece que los niños/as son titulares del derecho a la educación, y que es responsabilidad de los Estados resguardar este derecho y orientar sus sistemas educativos a desarrollar la personalidad y las capacidades de los niños/as, a fin de prepararlo para una vida adulta activa; inculcarle, además, el respeto por los Derechos Humanos y Libertades Fundamentales; y, finalmente, fomentar el reconocimiento de los valores cultuales y nacionales propios y de comunidadesdistintas a la suya (CDN,1990).

Derechos de las y los Estudiantes, declarados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, (2009)
- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar necesidadeseducativas.
- No ser discriminado arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
- Ser informado sobre pautas evaluativas; ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo con un sistemaobjetivo y transparente.
- Asociarse libremente.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltratoinfantil, como: "Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratoso explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".
Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño.

TIPOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.
1) Maltrato: Golpes, gritos, violencia psicológica y violencia intrafamiliar (VIF).
2) Abandono: Falta de cuidados higiénicos, el niño y/o joven pasa tiempo solos en casa sin un adulto responsable, inasistencia a clases, escasa o nula alimentación, negación a tratamiento y/o diagnóstico médico de estudiantes, Inasistencia a citaciones de manera reiterada, etc.
3) Abuso Sexual y situaciones relacionadas.

Todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si algún miembro de la comunidad es testigo de alguna situación que puede dañar a algún niño o adolescente, no se debe dejarpasar ya que hay muchas posibilidades de que el niño o joven pueda estar sufriendo y/o siendo dañado.

Situaciones que aplica este protocolo:
- Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa al colegio.
- Sospecha de Maltrato Físico y/o Psicológico por parte de padre, madre, familia y/o una persona externa al colegio.
- Situación y/o sospecha de maltrato físico y/o Psicológico por parte de un funcionario/a del colegio hacia un/a estudiante.
- Negligencia Parental (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, alimentación inadecuada entre otros).

Estrategias de Información y capacitación para prevenir la vulneración de Derechos de nuestros/as estudiantes.
La institución con el fin de evitar situaciones de Vulneración de los derechos de nuestros/as estudiantesrealiza las siguientes acciones preventivas:

Medidas preventivas de gestión escolar:
• Control de asistencia a clases y puntualidad a cargo de las jefaturas de curso en coordinación con las asistencias de ciclo. • Promoción de la importancia de la asistencia y la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar, dirigida a los apoderados/as y estudiantes en reuniones de apoderados y horas de consejo de curso. • Espacios de reflexión con la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y

su impacto en el proceso de formación integral.

- Actualización a los funcionarios/as en temas relacionados con la vulneración de derechos y la detección temprana de síntomas.
- Entrevistas del profesor/a jefe con sus alumnos/as nuevos/as, para apoyarlos en su inserción al colegio, indagando sobre sus inquietudes, intereses y problemáticas.
- Entrevistas del profesor/a jefe con cada uno de sus apoderados/as para tratar temas relacionados con sus pupilos/as

Medidas preventivas internas:
Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones a nivel de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

- Selección del personal del colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicolaboral y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (cada año).
- Canales de Información: En reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios/as, resguardo de derechos de los/las estudiantes y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de vulneración de derechos. En la inducción de los nuevos funcionarios/as se incluirán estos temas, de acuerdo con su fecha de ingreso.
- Socialización del Manual de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa

Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

- Aseo de baños y espacios de uso de estudiantes; se realizarán fuera del horario en que los estudiantes estén utilizando dichos espacios.
- Ningún adulto podrá usar los baños de los estudiantes ni entrar o permanecer en ellos a menos de existir una situación de emergencia que lo amerite (inundación, pelea o gritos y otros similares). En caso de requerir el ingreso, deberá acompañarse de otro adulto, en la medida de lo posible.
- En caso excepcional de necesidad de cambio de ropa a un estudiante, se procederá de acuerdo con el protocolo respectivo.
- Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos de acciones de vulneración de derechos.
- Para monitorear los distintos espacios de nuestro Establecimiento, se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad.

Medidas relacionadas con el trato.
Los docentes y paradocentes y en general los miembros adultos de la comunidad escolar, procurarán en su trato con los estudiantes:

- Mantener contacto con estudiantes o sus familiares, solo por canales institucionales.
- Las entrevistas con las/los estudiantes deberán ser realizadas en espacios abiertos, salas que cuenten con visibilidad desde fuera o en las salas previstas y acondicionadas para dicho efecto.
- Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores/as y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que puedan verse involucrados/as en situaciones de riesgo (roces, golpes u otros eventos que puedan ser malinterpretados).
- Los profesores/as y asistentes de la educación deberán procurar no quedarse a solas con un alumno/a; tampoco en la sala de clases o lugares que no cuenten con visibilidad desde fuera.

Medidas de Información y Formación:

- Implementación de unidades de orientación en que se abordan temáticas de Educación de la Afectividad, Sexualidad y Habilidades Sociales y Emocionales, entre otros que fomente la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.
- Dentro de la planificación de consejo de curso, todos/as nuestros/as estudiantes trabajan y analizan sus derechos y deberes.
- Talleres preventivos para alumnos/as en orientación y consejos de curso.
- Talleres para profesores/as jefes en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos

relativos a la vulneración de derechos.

- Talleres para funcionarios/as en general en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derecho.

Las acciones descritas responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

Orientaciones importantes

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Desplegar conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrele que comprende lo que le cuenta y lo tomaen serio.
4. Escuchar con atención, para posteriormente regístralo en detalle en el formato de “Reporte”.
5. Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una yotra vez su relato.
6. No poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la informaciónaportada por él o la estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permiterecibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato del estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdocon su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

El personal de nuestro Establecimiento está obligado a activar el siguiente protocolo, ante cualquier situación, que observe o que tome conocimiento, relacionada con una vulneración de derechos a las y los estudiantes:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta vulneración a los derechos de nuestros/as estudiantes, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** -Estudiantes; Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

- Apoderados; el cuidador como victimario Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha maltratado o abusado del alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **2. Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. **- Entrega de Información:** Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que éste se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con psicólogo del establecimiento. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. **Acciones de emergencia y denuncia:** • **En caso de que exista vulneración de derechos:** OPD, SENAME o Tribunal de Familia. • **Hechos que revistan carácter de Delito:** Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Hospital, u Otros. • **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM, para constatar si existen lesiones y su gravedad.		
Acción 02 Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:	**Responsable**	**Tiempo**
• Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes). - Documentos: Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Acción 03 Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:	Responsables	Tiempo
Si el eventual responsable de la vulneración es parte de la Comunidad: • En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. • Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. • Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. **Se considerará:** • Evitar contacto con la supuesta víctima. • En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. • No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado/a deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.

solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente la Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: - Entrevista al estudiante: se entrevistará al estudiante informando los pasos a seguir. **Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso.** Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectore del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Coordinador de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: -Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. -El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. -Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. -Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños, etc). -El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Coordinador de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. **Adecuaciones**		

• Derivación de estudiantes a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online). Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: Entrevista de acompañamiento: Ante la confirmación de la vulneración de derechos, se citará a los apoderados/as del o la estudiante vulnerado/a para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as.	Dirección	10 días hábiles

Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.		
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. -Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de la encargada de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicialhttps://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 Carabineros de Chile Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar	24 horas
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado	Director	10 hábiles.

en la secretaria del Colegio.		
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante vulnerado/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega,	UTP del nivel Profesor jefe	30 días hábiles.

recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	Docentes de asignatura	
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la vulneración de derechos: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** **Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar.** **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. **Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el / la estudiante y/o su familia.** **• Coordinaciones con la red judicial** Encargada de convivencia, debe establecer contacto –vía correo electrónico, telefónico y/o personalmente– con la red/ las redes a las que derivó al /a la estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con él / la estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del / de la estudiante, entre otros. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de estos profesionales, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.		
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizará en los siguientes casos: a) Si el caso requiere derivación y el/la estudiante está siendo atendido(a) por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo. b) Si el caso no requiere derivación a la red y él/la estudiante mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. c) Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo realizado desde las redes de apoyo correspondientes. d) Si él/la estudiante egresó del colegio y se encuentra en las condiciones de protección ya mencionadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Evaluación de acciones.	Encargado/a de convivencia escolar	24 horas a 5 días hábiles.

*El plazo desde la detección de la situación hasta la resolución no sebe superar 10 días hábiles.

Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos (as) o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también

las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado/a que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD).

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos (as) cuando éstos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

Redes de apoyo: contactos

Institución/ persona	Nombre encargado/a	Medio de contacto
OPD	Nashmia Muñoz	opdiqq@gmail.com
Tribunal de familia	Poder judicial	https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php
PDI	Recepción denuncia	Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505
CESFAM SUR	Funcionario deturno	Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Funcionario deturno	Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700
Carabineros de Chile	Funcionario de Turno	Bernardo O'Higgins 427 57-2557040

Comunicación a la comunidad:
En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos: La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.

Comunicación con las familias involucradas:
Durante el procedimiento el director, Formación y Convivencia,Psicóloga del ciclo y docentes velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través deentrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a losmenores involucrados/as.

Protocolo ante otras vulneraciones de derechos
Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas

y/o adolescentes de nuestro colegio, que no se establecen en este documento, es de real importancia que el Director/a del colegio, en conjunto con su Equipo Directivo, Equipo Formativo realicen el análisis técnico de cada caso con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro del interés superior. En caso de existir sospecha de abuso, acudir al Protocolo de Abuso Sexual disponible en el mismo manual.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad latente en nuestra sociedad y que están expuestos nuestros/as estudiantes. Es por ello que la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.
La importancia que el colegio aborde esta temática a partir de un protocolo de abuso sexual que nos permita clarificar conceptos, así como informar sobre los procedimientos a seguir en caso de una delación de un o una estudiante y acompañamiento, nos permite como comunidad educativa abordar integralmente este proceso.

Objetivo General:

Dar a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en el Colegio.

Objetivos Específicos:

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
Conocer los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
Generar actividades que promuevan la prevención y detección del abuso sexual infantil a toda la comunidad educativa.
Generar procedimientos y espacios al interior del colegio que propicien un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría, Orientación, Docentes, etc.).

Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil

Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades de dirección, equipo directivo y de toda la comunidad educativa del colegio son:

Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los o las estudiantes han sido vulnerados/as en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado/a, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos/as. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los

cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor(a), sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil: Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a o joven a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009

Perfil del Abusador/a Sexual:

- Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta alcohólica.
- Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a o joven que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a o joven está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.
Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a o joven ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia para regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros/as.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

Para tener en cuenta:
No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o adolescente o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Ante la sospecha de que algún o alguna estudiante está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

g) Conversar con el niño/a o joven: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- Manténgase a la altura física del niño/a o joven. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila y de escucha.

- Procure que el niño/a o joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente trasmitirle al niño/a o joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- No induzca el relato del niño/a o joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a o joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Una vez terminado el relato, el funcionario debe informar de manera inmediata a algún miembro de equipo de convivencia, quienes registrarán los detalles de la entrevista.

h) Pedir apoyo a los profesionales del equipo de convivencia escolar, ya que ellos son los encargados de realizar las acciones siguientes de este protocolo. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del o la estudiante, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

i) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a o joven.

j) No exponer al o la estudiante a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al o la estudiante que ha sido abusado/a, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario/a ya ha escuchado el testimonio del niño/a o joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al equipo de convivencia. Recuerde que la información recibida es confidencial.

k) Informar inmediatamente al equipo de Convivencia del establecimiento, quienes, junto al equipo directivo, definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

l) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Posible Abusador/a es Funcionario/a del Colegio:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al equipo de Convivencia.
La Dirección deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera todos o algunos de los siguientes procesos:

- La dirección se reunirá con el funcionario/a informando el proceso que se inicia junto con separar al eventual responsable de su función directa con los o las estudiantes, hasta que concluya la investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección, en conjunto con la persona que recibe el relato, es responsable de denunciar formalmente ante la Justicia si el caso lo amerita.
- Indicar al equipo de convivencia realizar las entrevistas para tener todos los antecedentes del caso.
- Entrevista con el funcionario/a presentando los antecedentes y avances para garantizar el debido proceso.
- Informar y/o entregar antecedentes a la fundación Créate.
- Analizar los antecedentes e iniciar los procesos contractuales correspondientes.
- Informar el resultado del caso al funcionario/a.
- Informar el resultado a la posible víctima y su familia (si es un estudiante)

Si un funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un o una estudiante:

Se entiende por trato inadecuado: Que un funcionario/a este en contacto con un estudiante, por medios tecnológicos sin un fin pedagógico, entrevistarse con él o la estudiante a solas considerando que el funcionario/a no tenga clases ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, formativas, etc. Que estén fuera de su rol de educador y formador.

Inmediatamente conocida una denuncia relación inadecuada con un o una estudiante el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio.
Inspectoría general investigará la situación mediante entrevista al o la estudiante y testigos.
Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la dirección del establecimiento procederá a amonestar por escrito al funcionario/a y se informará al tribunal.
La Dirección en conjunto con inspectoría general procederá a informar esta situación al apoderado/a manifestando la sanción y monitoreo constante del o la estudiante y funcionario/a. En caso de recurrencia el funcionario/a será desvinculado/a del colegio.

El Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, debe ser conocido por toda la comunidad educativa (padres y apoderados/as, alumnos/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos,

sostenedores, etc.) mediante la página web del colegio y otras instancias comunicacionales institucionales.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:
El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños o niñas de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno/a con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento Detección de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes:

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una supuesta agresión sexual o hecho de connotación sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel o un miembro de la Unidad de Convivencia, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad) Miembro del equipo de convivencia informará a Coordinador de la Unidad o a Dirección del establecimiento.	Persona que recibe el relato (Observador o testigo) Coordinador de Convivencia de nivel Miembro de la Unidad de Convivencia y Formación	Se informa de manera inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** -*Estudiantes*; Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. - *Apoderados*; el cuidador como victimario Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha ha agredido al alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. *Citaciones de apoderados*	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Si la situación de abuso es de un alumno/a a otro, se cita a los padres de ambos involucrados por separado para comunicarles la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. *Funcionarios*; En caso de una situación entre funcionarios, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso de investigación obteniendo su relato. *Constatación de lesiones*: En caso de presunto abuso intrafamiliar, se procederá a acompañar al estudiante a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. CESFAM SUR Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 *Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.* Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Entrevista preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional de la Unidad de Convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañaran el proceso. -Acompañamiento: En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. -No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados:**	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. Si el apoderado/a no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la vulneración, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) En caso de que la situación no ocurrió en el establecimiento, sino que el colegio tomó conocimiento del hecho, se citará primeramente al apoderado/a, para comunicar la situación, antes de entrevistar a terceros. **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscara instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. - Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera: - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Publico o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solicitar su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipulado en contrato del funcionario/a.		
Acción 04 **Medidas de resguardo del estudiante (presunto responsable):**	**Responsable**	**Tiempo**
3. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas:** **Estudiantes** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada apoderado con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan sus comentarios de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Se informarán los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán el proceso. (En caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dio inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activamente se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa, utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas

entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01 Medidas de resguardo	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: Entrevista al estudiante: Contención por parte del equipo de convivencia, en caso de que él o la estudiante lo necesite, y sin exponer su experiencia, cuidando la intimidad de los menores y evitar la revictimización. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. Apoyo pedagógico a través de la Unidad Técnico- Pedagógica en sus evaluaciones y dinámicas de aula. **Medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso.** Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte de la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector del nivel. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Coordinador de Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Según se estime conveniente, en entrevista con el apoderado y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). El/la inspector/a del nivel es quien será el o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Flexibilización • Jefa de UTP informa a apoderado, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado, vía correo	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

electrónico • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de estudiantes a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo con la evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma		

colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: **Entrevista de acompañamiento:** Ante la confirmación de la agresión, se citará a los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado/a, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al apoderado/a el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.	Convivencia Escolar Consejo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a funcionarios/as. Posterior al proceso de investigación, se hará cierre con el funcionario/a involucrado siendo citado por Dirección, entregando la resolución del caso.	Dirección	10 días hábiles
Acción 02 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
- Elaboración del oficio para denunciar a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. - Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñozopdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 - Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles

Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo	5 días hábiles.
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** Puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.

- **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un catastro de instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.

del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc.). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en **Manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.**	Consejo Directivo RRHH	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** **Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar.** **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

Cualquier documento que indique medidas cautelares como la prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar o miembro de la comunidad, el apoderado o adulto responsable del menor debe entregarlos al establecimiento, deben ser originales, venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y deben ser entregados a coordinación de convivencia.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario/a menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Alumno/a victimario/a mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el colegio se orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional.

Para esto "todos" los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Medidas de prevención

Durante el año escolar: Nuestro establecimiento realiza actividades formativas e informativas a todos los miembros de la comunidad educativa, relacionadas con esta temática
A. Orientadas a los funcionarios/as: Realización de instancias formativas e informativas orientadas a funcionarios/as del establecimiento, tanto para docentes como asistentes de la educación. El objetivo es potenciarlos como agentes garantes y protectores frente a situaciones de Vulneración de Derechos, por parte de equipo de profesionales externos e internos al establecimiento, en instancias tales como consejo de profesores, inducción de funcionarios/as, redacción de documentos, etc. B. Orientadas a los padres: Reuniones de apoderados, talleres y charlas con especialistas externos, escuelas para padres, encuentros padres e hijos, comunidades de padres, reuniones formativas, con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante. C. A los estudiantes: Nuestro Colegio promueve en todos sus niveles, la importancia de educar en una sexualidad humana integradora, en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares. Asume como objetivos primordiales, el desarrollo de competencias socioemocionales y éticas, el desarrollo integral y el fomento de una sana convivencia, generando acciones transversales en todos los niveles educativos. Como acciones específicas, se considera la implementación de nuestro plan el eje de autocuidado, afectividad y sexualidad. D. Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del colegio, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que pudiesen dar cuenta de una situación de abuso sexual, de manera que evalúen el contexto para poder advertir una situación de riesgo.

Criterios de Selección de Personal:
Funcionarios/as: Toda persona que postula a trabajar al Colegio, será evaluada con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, éstos últimos realizados por un psicólogo externo, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula. Al momento de su contratación, independiente del cargo a que postule, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales dos veces al año, lo que permitirá conocer, si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (ley 20.594). En caso de quedar seleccionado y prestar funciones en el establecimiento, se solicitará actualización del documento, de forma anual.
Alumnos/as practicantes - Voluntarios/as:
La selección de toda persona que realice práctica profesional o voluntariado (por ejemplo, ex alumnos/as, Scout, deportistas, apoyo pedagógico) en el colegio debe ser aprobada por el encargado/a del área correspondiente. El Director/a debe estar en conocimiento de todos los practicantes o voluntarios/as que

trabajen en el Colegio. Los practicantes o voluntarios/as, como todo el personal del Colegio, deben conocer y comprometerse con el presente Protocolo, a través de una carta firmada de "toma de conocimiento". El Colegio consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales.
Personal externo:
Las personas que trabajen en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace cargo de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se les exige evaluación psicológica al día, referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación sobre este protocolo. Deberá quedar también, constancia por escrita de que no está en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección se reserva el derecho de no permitir el ingreso a personas que no considere idóneas.

Consideraciones para la utilización de los espacios del Colegio:

- Salas de clases: Las puertas de las salas deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.
- Oficinas: Las oficinas donde se reciben estudiantes deben contar con ventanas que proporcionen visibilidad hacia el exterior e interior.
- Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por uno o más adultos.
- Porterías: Se controla el acceso a personas que no formen parte de la comunidad, corroborando, previo a su ingreso, el motivo de su visita y si efectivamente será atendido por un profesor u otro funcionario del Colegio. Toda persona que ingrese al Colegio debe portar una credencial que lo identifique como visita. Esta credencial debe portarla de modo que sea siempre visible.
- Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud del estudiante y que justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de 2 funcionarios del Colegio y se deberá informar al apoderado/a de la situación ocurrida, salvo que lo primero pueda ocasionar un mal mayor para él o la estudiante.
- El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido para todo adulto sea personas externas al Colegio como para funcionarios/as. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se separan los baños de los alumnos/as según el nivel correspondiente.
- En los niveles Medios de Prebásica, las Educadoras y Asistentes pueden acompañar a los estudiantes al baño con el fin de monitorear sus rutinas de aseo. Así también, se tendrá una consideración especial en aquellos estudiantes que vean comprometida su autonomía de forma transitoria o permanente, previa autorización del apoderado/a.
- Camarines y duchas: Los docentes que acompañan el momento de aseo personal luego de una clase de educación física, deberán permanecer en el entorno cercano al sector de camarines, para el caso que su presencia sea requerida para otorgar asistencia a un alumno/a en caso de accidente u otra situación de emergencia que lo amerite.
- Queda prohibido para todo miembro de la comunidad educativa, usar algún elemento tecnológico, que pudiese ser utilizado para hacer registro de imágenes, como celulares o cámaras en baños, duchas y camarines.
- Los alumnos/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, personal).
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcar exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
- Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestros colegios, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.
- No se permite que los profesores/as ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Actividades curriculares y extracurriculares fuera del Colegio:
En cualquier actividad fuera del Colegio, debe haber más de un adulto responsable a cargo.
Sin alojamiento: Los alumnos no deben andar solos ni tomar iniciativas al margen de las indicaciones y actividades presentadas por los adultos a cargo de la actividad.
Considerar todas las medidas utilizadas en el establecimiento en caso de alojamiento y uso de baños.

En cuanto a entrevistas y acompañamiento de adultos a alumnos/as:
La atención y el acompañamiento personal de tipo pedagógico, psicopedagógico, psicológico, será realizado en lugares del

Colegio que sean seguros, por ello, nuestro colegio se ha preocupado que las oficinas sean preferentemente con puertas vidriadas o ventanas que den al exterior e interior.
Se deben evitar manifestaciones de afecto de parte de adultos, que puedan generar malestar o incomodidad al alumno/a.
Está estrictamente prohibida cualquier relación sentimental entre un alumno/a y cualquier funcionario/a del Colegio.
Se procurará que el Centro de Padres exija a los transportistas escolares en forma periódica, certificado de antecedentes, y a su vez consulte el registro de impedimentos para trabajar con niños establecidos por ley.

En cuanto a medios digitales:
No se permite que los profesores ni otros funcionarios/as del Establecimiento agreguen como "amigos" a estudiantes en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Los funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos/as de las salas de clase son:

3. Miembros del Equipo PADE y orientación: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, educadora diferencial, etc.
4. Profesores/as, Inspectores, Miembros del Equipo de Convivencia y/o Director/a: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Criterios en relación con padres y apoderados/as
• Los padres, apoderados y demás adultos responsables, deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse o imprevisto, comunicarse de manera inmediata con establecimiento para que se tomen las medidas pertinentes.
• Los padres no podrán entrar a las salas en el horario de clases. Tampoco podrán esperar a ningún profesor/a en espacios destinados al uso de estudiantes, salvo que se les indique expresamente para alguna actividad específica.
• Después del comienzo de las actividades, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, que deban concurrir a las oficinas de administración, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría, enfermería y/o Convivencia Escolar.
• Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, es importante el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales.

Sugerencias para la prevención en la familia
Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar.

Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:
• Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a. • Enseñar que debe ser respetado/a, escuchado/a y que tiene derecho a decir que NO. • Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda. • Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta. • Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta. • Estar atento a las actividades que desarrolla en las redes sociales. • Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar. • Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios. • Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad. • Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones. • Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.). • Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

Medidas en caso de denuncia infundada
En caso de detectarse denuncias infundadas, el Colegio aplicará las medidas contempladas en el Manual de Convivencia, además las personas involucradas tienen pleno derecho de establecer las acciones legales que estimen conveniente.

Comunicar a la comunidad.
En conformidad a la legislación vigente la institución comunicará a la comunidad educativa la activación del protocolo. La institución velará en todo momento por la confidencialidad de la identidad de los involucrados/as, el respeto del principio de inocencia, y la no revictimización.
La institución velará por comunicar de manera adecuada a los distintos estamentos de la comunidad y de igual manera activará planes o medios de contención.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TENENCIA DE DROGA, ALCOHOL Y SUSTANCIAS ILICITAS

EL presente protocolo, es una guía con orientaciones para abordar casos de consumo de drogas y/o alcohol, contribuyendo en el plano de la prevención y atención para los estudiantes, tutores o familias.

Según el Manual de Convivencia de nuestra Institución, cada alumno/a debe comprometerse con el autocuidado personal y el cuidado de los otros, por lo que se espera que los alumnos/asno realicen conductas riesgosas tales como el consumo y/o suministro de tabaco, posesión, suministro y/o consumo de alcohol, drogas y sustancias ilícitas, o realizar acciones que sean potencialmente dañinas para la integridad personal o de otros.
Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS
El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas, mediante jornadas preparadas para los y las estudiantes, se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

DEBER DE DENUNCIA
De acuerdo con lo establecido en la Ley 20.000, la Dirección del Colegio, no tolerará ni permitirá bajo ninguna circunstancia el tráfico, porte o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1 de la misma ley, dentro del establecimiento o en actividades curriculares en las que se represente a la institución.
Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia, porte de drogas a la dirección del colegio.

Respecto de las diversas instancias:

La entrevista
- Se debe desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que le está sucediendo. Esta entrevista nos permitirá mantener un primer contacto con él o la estudiante en relación, a su consumo de drogas y la actitud que adopte la persona que la realiza. - Adoptar una postura de escucha y atención, pero con naturalidad, evitando en todo momento una actitud autoritaria que haga que alumno/a se sienta intimidado o evaluado. - Explicitar que la entrevista no tiene un fin académico o de evaluación. - Plantear preguntas abiertas y amigables, dando espacio para que el joven o adulto se sienta en libertad de comentar aquellos aspectos que más le interesen o preocupen. - Focalizar la conversación en aquellos aspectos que él o la estudiante señale como importante. Por ejemplo, hacer intervenciones como: “Parece que eso te interesa, ¿quieres hablar más al respecto?”. Demostrar atención e interés genuino por ayudarlo. - Expresar empatía, demostrando que ha entendido sus sentimientos. - En todo momento transmitir calma. En ocasiones, él o la estudiante puede relatar situaciones que están lejanas a nuestra realidad y nos genera incomodidad. - Dialogar sobre el tema, pero si no lo hace, no presionarlo. Dejar siempre la puerta abierta para continuar conversando, es posible que necesite probar primero su nivel de confidencialidad.

Niveles de complejidad.
Identificar y ponderar adecuada y oportunamente la problemática de consumo de drogas que presenta un o una estudiante.

Niveles Para Considerar:
Experimental: inicio exploratorio del consumo. Se desconocen los efectos de la sustancia, la que se utiliza generalmente en el marco de un grupo que invita o, simplemente, te expone al consumo. Se produce, por lo general, durante algunos fines de semana.
Ocasional: la persona ya ha experimentado los efectos y puede repetir las sensaciones placenteras que le provoca la

sustancia. También puede no hacerlo y estar en la situación grupal. Aprovecha la ocasión, no la busca directamente.
Habitual: busca la situación para el consumo, lo puede hacer en grupo o en forma aislada. Ya conoce los lugares y formas de acceder a la compra; se inicia el hábito.
Consumo perjudicial: forma de consumo que afecta la salud física o mental. Las formas perjudiciales de consumo son, a menudo, criticadas por terceras personas y suelen dar lugar a consecuencias sociales adversas de variados tipos. En todo caso, el solo hecho que una forma de consumo sea criticada por el entorno en general, no es por sí misma indicativa de consumo perjudicial.
Dependencia: conjunto de manifestaciones fisiológicas, del comportamiento y cognoscitivas en las cuales el consumo de una sustancia adquiere la máxima prioridad para la persona. La manifestación característica del síndrome de dependencia es el deseo -a menudo insuperable- de ingerir la sustancia.

DE LA TOMA DE CONTACTO CON LA FAMILIA DEL O LA ESTUDIANTE.

La participación y notificación a los adultos responsables o familia de una situación de consumo es fundamental y un paso obligatorio, para esto se debe:
Contactar al tutor o adulto responsable del alumno/a con el fin de informar de la situación de consumo e indicar si existen medidas en coherencia con el MCE.
Indagar e involucrar en el proceso a la familia, como un actor clave para manifestar los procedimientos que se llevarán a cabo.
Exponer con claridad sobre los procedimientos y el rol de la familia en el proceso (la necesidad de que la situación sea abordada también desde la dimensión familiar).

Coordinación con programas externos.

Es importante recordar que lo fundamental para abordar los casos de consumo de drogas, es contar con la participación del adulto responsable del o la estudiante, asimismo los recursos técnicos y profesionales necesarios para una intervención oportuna y adecuada.
Una vez que se determina que él o la estudiante debe ser derivado/a, se desplegará una red de apoyo profesional para brindar atención especializada, pudiendo ser esta los centros de salud de atención primaria, Centro de Salud Mental y Programas Psicosociales Locales. Para así poder determinar el grado de complejidad, lineamientos y acciones a seguir para contribuir a la interrupción del consumo de drogas y/o alcohol.
Las medidas descritas en el siguiente protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

Etapas de protocolo por consumo:

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Todo funcionario/a que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo alcohol o drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a inspector o Encargado de Convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del Colegio, este último será quien informe a Encargado de Convivencia. Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad.	Observador o Testigo Inspectoría Encargado de convivencia	De inmediato
Etapa Adopción de medidas urgencia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Inspectoría o equipo directivo deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de investigación, estableciendo tiempos y registro de evidencias.	Inspectoría Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Acción 02		
Se evaluará el estado de conciencia y salud del o la estudiante, si éste reporta la necesidad de solicitar ayuda inminente, se recurrirá al sistema de salud de urgencia a través del Nº131, si el estudiante está fuera de riesgo vital, se solicitará al tutor o familiar directo que asista al establecimiento y posteriormente al servicio de salud de urgencia para que él o la estudiante sea evaluado profesionalmente.		
Acción 03		
Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante**: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo directivo.		

- Esta entrevista se podrá realizar una vez que el estudiante o la estudiante se encuentre contenido si presentase una crisis producto del consumo. (conciencia alterada). - Entrega de información al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia, si fuese necesario. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **Dependiendo de las características de los eventos y alumno/a involucrado/a:** deberá ser retirado del colegio por familia. Al momento de la llegada de un adulto responsable o familiar se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación constante. **Evaluación de Complejidad:** el equipo directivo, deberá realizar una evaluación de la complejidad del caso recabando antecedentes tanto individuales como familiares y determinar la derivación del caso según dicha complejidad. Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes.	Equipo directivo	
Etapa Adopción de medidas o acciones que involucren a apoderados o familia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
La Dirección, comunicará en el instante con tutor o familia lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado. **Entrevista con apoderado o familia:** Se cita a adulto responsable de los involucrados/as para informar sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con tutor o familia.	Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Etapa Medidas o acciones ante hechos que ocurren en actividades fuera del establecimiento:		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad pedagógica o formativa, tutor o familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo/a o alumno/a tutorado y retirarlo/a de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado. En caso de que el funcionario/a a cargo de la actividad considere que el alumno/a está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un funcionario, en paralelo se comunicará con tutor o familia para que lo retire del colegio o de la actividad colegial.	Docente Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas hábiles.
Acción 02 denuncia **En caso de delitos o infracciones a Ley 20.000**	**Responsable**	**Tiempo**
En caso de delitos sancionados por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar la Dirección del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. **PDI** **Recepción denuncia: Avenida Salvador Allende 2901**	Docente Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas hábiles.

57-2247505 Carabineros de Chile Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040		
Etapa Procedimiento de Investigación: **El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de 10 días hábiles.**		
Acción 01 **Medidas de resguardo del o la estudiante**	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al o la estudiante: contención por parte del equipo directivo, en caso de que él o la estudiante lo necesite, cuidando su intimidad. Se permitirá que los alumnos/as se encuentren acompañados cuando lo soliciten. Se informará los pasos a seguir, medidas de acompañamiento y funcionarios involucrados en el proceso. **Se establecerán:** -Observaciones en aula -Entrevistas semanales, quincenales. -Llamados telefónicos. -Monitoreo de ingresos y egresos. -Supervisión de espacios colegiales. -Comunicación de las medidas a funcionarios directamente involucrados en las acciones implementadas. **-Apoyo psicosocial**: derivación a organismo externo (programa de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externos y el establecimiento. **Apoyo pedagógico en sus evaluaciones y dinámicas de aula.** -Se establecerán ajustes en evaluaciones pendientes o venideras. -Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio. -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado o familia ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.	Inspectoría general Profesor jefe. Profesor jefe.	10 días hábiles.
Entrevista a terceros/involucrados, testigos o víctimas. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso). **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a apoderados de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados o testigos de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Inspectoría Encargado de convivencia	
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:	Inspectoría general	10 días hábiles

En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrados, testigos o afectados, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación a Comunidad en general:** En instancia de realizar denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a representantes de los cursos involucrados y Directivas de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.		
Etapa Comunicar los resultados de la indagación.		
Acción 01 Indagatoria	**Responsables**	**Tiempo**
Una vez realizada la indagatoria, el equipo directivo analizará los antecedentes reunidos y presentará informe a dirección para evaluar las posibles medias o sanciones de acuerdo MCE. **Estableciendo:** – La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas, en base a al diseño de un plan de acción dependiendo de cada caso. – La condición que le corresponda al hecho sancionado. – Medidas reparatorias correspondientes. – Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas. – Instancias de apelación.	Dirección Inspectoría	5 días hábiles.
Acción 02 Cierre **Medidas o acciones que involucren a alumno**		
Entrevista de acompañamiento: se citará al estudiante, apoderado o familia para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma.		
Acción 03 **Comunicación a apoderado o familia**		
Comunicar a apoderado o familia la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal con apoderados y estudiante.		
Acción 04 apelación	**Responsible**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de acuerdo a RI. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Acción 05 Descargos	**Responsable**	**Tiempo**
El involucrado podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al Equipo Directivo.	Director	15 hábiles.

El documento debe individualizar al involucrado con el RUN, y a firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la inspectoría del Colegio.		
Acción 06 Notificación	**Responsable**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del estudiante o tutor, para determinar la procedencia la medida. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: Medidas psicosociales que se aplicarán: -Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo directivo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y/o tutor o familia el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al tutor o estudiante.	Equipo directivo Profesor/a jefe	**Semestre**
Plan de acompañamiento que puede considerar: -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado, ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio. -Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. -Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante.	Profesor jefe	
Medidas formativas que se aplicarán: -Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. -Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo directivo.	Equipo directivo	
Medidas pedagógicas que se aplicarán: **-**Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño académico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. **Además, se pueden implementar si el caso lo amerita** - Tutoría pedagógica: se debe nombrar un tutor/a pedagógico, que pueda supervisar al o a la estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. -Entrega de material pedagógico. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.		

-Cierre de semestre. -Cierre de Año Escolar.		
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia:**		
- Entrevista: se comunicará plan de acompañamiento del o la estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. - Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental.		
Acción 03 **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:**		
En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Para ello se implementarán de acuerdo con la particularidad del caso:** -Implementación de talleres. -Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. -Entrevistas. -Capacitaciones. **Comunicación para apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios, a representantes de cursos involucrados y directivas de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de equipo directivo.		

1. Protocolo a seguir en caso de posesión al interior del colegio

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Comunicar inmediatamente a Inspectoría u otro funcionario de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento al Director/a del Colegio.	Observador o Testigo Inspectoría	De 15 minutos a 24 horas
Etapa Medidas de resguardo del estudiante		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Entrevista a estudiante: evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo directivo, para su resguardo.	Equipo directivo	De 15 minutos a 24 horas.
Se informará al estudiante los pasos a seguir, acompañamientos, posibles medidas y funcionarios/as que acompañarán el proceso.	Equipo directivo	24 horas
En todo momento se mantendrá resguardada la intimidad e identidad del o la estudiante permitiendo que éste se encuentre acompañado por funcionario o familiar, de ser necesario. Se consultará sobre redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante	Inspectoría	Durante la jornada

cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. El alumno/a involucrado/a debe permanecer en el colegio hasta ser retirado/a personalmente por adulto responsable, apoderado o familiar. Al momento de la llegada del adulto se realizará una entrevista y se entregará correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación constante.		
Acción 02 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia**	**Responsables**	**Tiempo**
El equipo directivo comunicará en el instante a apoderado o familia del alumno/a lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.	Equipo directivo	Durante la jornada
- Entrevista: Se cita a todos los apoderados o familia de los involucrados/as para informarles sobre los antecedentes obtenidos desde el colegio, para resguardar el debido proceso. Si el adulto responsable no asiste a la entrevista, se notifica la situación por correo electrónico. Se brinda el correo electrónico de un miembro del equipo de convivencia para mantener comunicación directa con los apoderados.	Equipo directivo	Durante la jornada
Acción 03 Denuncia	**Responsables**	**Tiempo**
Se deberá acoger la denuncia e iniciar el proceso de recopilación de antecedentes, derivando el caso a los organismos externos correspondientes de acuerdo con la normativa legal vigente. PDI Recepción denuncia, Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 Carabineros de Chile Funcionario de Turno, Bernardo O'Higgins 427 57-2557040	Equipo directivo	Durante la jornada
Acción 04 **Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:**	**Responsables**	**Tiempo**
Inspectoría establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, patio, etc.). **Otros afectados:** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento mediante: **Talleres** -Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los tutores del curso y con sus profesores. **Entrevistas** -Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** -Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación a la Comunidad:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a los representantes de los cursos involucrados, Directiva de apoderados de los cursos, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.	Inspectoría	Durante la jornada
Acción 05	**Responsables**	**Tiempo**
El o los alumnos/as involucrados/as deben permanecer en el colegio	Equipo directivo	Durante la

hasta ser retirado/a personalmente por el apoderado o familia. Se brindará apoyo en lo pedagógico y por parte del equipo directivo, de acuerdo con las necesidades que se soliciten por alumno/a, tutor o familia y al diagnóstico de los profesionales del colegio. **Apoyo pedagógico que puede considerar de acuerdo con las necesidades del caso:** -Ajuste de calendario en relación con evaluaciones pendientes o venideras. -Acompañamiento, estrategias y técnicas de estudio. -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Comunicación con el apoderado ya sea del profesor jefe, de manera presencial, correo electrónico o reunión online. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio.	Profesor jefe Docentes de asignatura	jornada Semestre
Etapa Procedimiento de investigación: Medidas de resguardo del estudiante:		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista al estudiante: contención por parte del equipo directivo en caso de que él o la estudiante lo necesite. En todo momento se resguardará la intimidad de los estudiantes. Se permitirá que los estudiantes se encuentren acompañados cuando lo soliciten. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. Se informará los pasos a seguir, posibles medidas a aplicar, medidas de acompañamiento y funcionarios/as involucrados/as en el proceso.	Inspectoría Equipo directivo	10 días
Apoyo psicosocial presunta derivación a organismo externo (programas de apoyo). Generando estrategias de trabajo colaborativo entre los profesionales externo y el establecimiento **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del encargado de convivencia, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante o tutor del Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al alumno o tutor. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a encargado de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por tutores o funcionarios del Establecimiento. -Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del estudiante, tanto de tipo público o privado.	Profesor jefe Inspectoría	
Apoyo pedagógico se considerará -Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. -Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos presentados en plataforma del colegio. -Cambio dinámicas de aula.		
Entrevistar a eventuales testigos y observadores de los hechos. Entrevista a terceros/involucrados, testigos o víctimas. Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		

Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a apoderados de cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios/as** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados o testigos de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada.		
Acción 02 **Cierre y comunicación**	**Responsables**	**Tiempo**
Equipo directivo analizará el caso y presentará los antecedentes a Dirección, quién comunicará posibles medidas al alumno/a, apoderado o adulto responsable. **Citación:** Se citará al estudiante, apoderado o familia para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia, se notificará a través de correo electrónico. Se informará al correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. **Comunicación a apoderado o familia** Comunicar a apoderado familia la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal apoderado y estudiante. Informándose que ante reincidencia de la conducta se aplicarán medidas de acuerdo a RI.	Equipo directivo	10 días
Acción 04 apelación	**Responsible**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. Se establece acta de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Acción 05 Descargos	**Responsable**	**Tiempo**
El involucrado podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al Equipo Directivo. El documento debe individualizar al involucrado con el RUN, y a firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la inspectoría del Colegio.	Director	15 hábiles.
Acción 06 Notificación		
El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del estudiante o tutor, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles

Acción 03 **Medidas o acciones que involucren a apoderados o familia**		
Entrevista de acompañamiento: se citará para comunicar la resolución del protocolo, en caso de la no asistencia del apoderado, se notificará a través de correo electrónico. Se informará en la reunión de correo electrónico de un miembro del equipo directivo para mantener comunicación permanente en caso de ser necesario, o para citar a entrevistas, que serán registradas bajo firma. Comunicar a apoderado la aplicación de la normativa interna vigente, planes remediales y compromisos a través de entrevista personal. Inspectoría general citará a los tutores para comunicar la resolución. Se dejará registro de la entrevista con los apoderados o familiares.	Encargado de convivencia	
Etapa Denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de dirección en los medios indicados por la autoridad. - La denuncia se realiza en Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o fiscalía.	Dirección	2 días
Se adjuntarán anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, registros de entrevista, etc. Comunicar las acciones a profesor/a jefe a través de correo electrónico	Inspectoría general Dirección	5 días
Acción 02 **Toma de medidas**	**Responsables**	**Tiempo**
Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de equipo directivo. El colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia. **Dependiendo del caso se llevarán a cabo las siguientes acciones de seguimiento**: - Se informará al apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. OPD, SENDA, servicio asistencial o medidas de protección).	Equipo directivo Profesor jefe Inspectoría general	6 meses
Acción 03 **Medidas de resguardo del estudiante:** **Medidas psicosociales que se aplicarán:**		
Plan de acompañamiento para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo directivo, con seguimiento mensual durante el semestre. Se informará al estudiante y tutor el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas con alumno/a o familia. Entrevistas de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. Envío de Informes de retroalimentación con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante.		

Acción 04 **Medidas formativas que se aplicarán:**		
Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. Monitoreo por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de directivo. Posibles acciones dependiendo del caso: - Entrevistas al estudiante, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - Monitoreo por parte del profesor jefe y encargado de convivencia.		
Acción 05 **Medidas pedagógicas que se aplicarán:**		
-Se entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño académico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Además, se considera: -Flexibilización. -Plan de acompañamiento. -Adecuaciones. -Entrega de material pedagógico. -Cierre de semestre. -Cierre de Año Escolar.		
Acción 06 **Medidas o acciones que involucren a apoderado o familia:**		
-Se comunicará a tutor o familia el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico. Acompañamiento al o la estudiante que debe contar con apoyo externo en relación con un presunto consumo, apoyo que debe ser brindado por la familia para resguardar y garantizar su derecho a la salud o gestionar derivación a programa gubernamental.		
Acción 07 **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:**		
En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Acciones posibles dependiendo del caso:** -Implementación de Talleres -Entrevistas -Capacitaciones -Comunicación para tutores y Comunidad en general: Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios, a los representantes de los cursos involucrados y directiva de apoderados de curso, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y de inspectoría.		

Remediales y medidas psicosociales.

Equipo directivo e inspectoría serán los responsables de aplicar las remediales y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los/las estudiantes a la comunidad educativa.

En primera instancia, el Psicólogo a cargo del caso solicitará asesoría al Depto. De Prevención de alcohol y drogas de SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al tutores o responsable del estudiante las acciones a seguir.

Acciones individuales y grupales: Apoyo individual:
- Se realizará el seguimiento del alumno/a durante el periodo que se estime conveniente. Adicionalmente, un profesional significativo para él o la estudiante (profesor jefe o de asignatura u otro) realizará acompañamiento periódico del o la estudiante (el plan de trabajo será diseñado de acuerdo con las necesidades y características del o la estudiante). - El equipo a cargo del caso solicitará a tutor o familia firmar una carta de compromiso, con el fin comprometerlos a cumplir cabalmente con las exigencias acordadas. - Se realizará la derivación del alumno/ a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos: • Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del o la estudiante. • Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo. • Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno/a al interior del colegio. • Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento. • Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento. - Se tomarán las medidas pedagógicas necesarias, con el fin de no perjudicar el desarrollo académico del o la estudiante e interferir en su proceso de enseñanza-aprendizaje. Por otra parte, encargado/a gestionará un trabajo colaborativo entre los docentes que atienden al o la estudiante, con el fin de fortalecer sus redes de apoyo. - Inspectoría y profesor/a jefe realizarán el monitoreo del o la estudiante al interior del colegio.

Apoyo grupal:
- Se socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos/as los/las estudiantes del ciclo. - Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Manual de Convivencia. - Se realizarán talleres de autocuidado, con el fin de promover estilos de vida saludable. - Aplicación de programas, material elaborado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTE ESCOLAR

Fundamentos

Del Accidente Escolar; es toda lesión que un o una estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo deactividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro deesta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayectodesde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos/as los/asestudiantes, tanto de Educación Parvularia, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar Ley 16.744Art. 3º.

De la Clasificación del Accidente;

A. Leves: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
B. Menos Graves: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
C. Graves: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Documentos institucionales:

- Principios del colegio.

1. Protocolo de actuación frente dolencias leves

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Al momento de detectar o el alumno/a informar de la dolencia, él o la estudiante es derivado por el profesor/a o asistente de la educación, a enfermería. Los estudiantes de 1° y 2° básico irán en compañía de la asistente de aula. Los estudiantes de 3° a 6° básico irán en compañía del inspector/a.	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 minutos
Acción 02 **Ingreso a enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción del malestar.	Encargado/a enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. En el establecimiento, no se indican ni administra medicamentos.	Encargado/a de enfermería	30 minutos
Acción 02 **Comunicación**	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al apoderado/a de la situación del alumno/a y medidas adoptadas.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se comunica al apoderado (a) vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada. Se deja registro de la hora de llamada.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos de SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial, si el caso lo amerita.	Inspectoría Encargado (a) enfermería	El mismo día

2. Protocolo de actuación frente a accidente durante la hora de clases

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es derivado por el profesor/a a enfermería. En los cursos que trabajen con asistente de la educación deben ser acompañados/as por ésta; los/las estudiantes de otros cursos deben ser acompañados/as por un inspector.	Profesor (a)/ asistente de la educación	15 minutos
Acción 02 **Ingreso a enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de	Encargado/a enfermería	10 minutos

la situación de accidente o lesión.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. El o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	30 minutos
Acción 02 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al apoderado (a).	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire él o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si la situación lo amerita se establece protocolo para su traslado a un centro asistencial.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 6	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial, si este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.	Inspectoría Encargado (a) enfermería	El mismo día

3. Protocolo de actuación frente a accidente durante el recreo

Etapa Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es llevado a enfermería por asistente o inspector/a de turno de patio	Asistente o inspector/a de patio.	15 minutos
Acción 02 Ingreso a enfermería	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante ingresa a enfermería. Se registran sus datos personales, fecha, hora, persona quien deriva y descripción de la situación de accidente o lesión	Encargado/a enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado/a de primeros auxilios hace la primera atención. El o la estudiante es acompañado/a en enfermería por inspector/a de turno de patio.	Inspector/a	30 minutos
Acción 02 Comunicación	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa vía telefónica al Apoderado/a	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si persiste el malestar se le comunica al apoderado/a vía telefónica para que retire al o la estudiante, para que reciba atención especializada, dejando registro de la hora de llamada. Si el caso lo amerita se activan protocolos DE SEGURO ESCOLAR para su traslado a un centro asistencial.	Inspector/a	Durante la jornada
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El apoderado/a toma conocimiento de la situación y acciones implementadas según protocolos, retira al o la estudiante. Se activan los protocolos para su traslado a un centro asistencial, si	Encargado/a de enfermería.	El mismo día

este es el caso, la encargada de enfermería se dirige junto al estudiante al centro asistencial, donde espera la llegada del apoderado/a, posteriormente el encargado/a de enfermería retorna al establecimiento.		

4. Protocolo de actuación frente a accidente con traslado al hospital

Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El o la estudiante es llevado a enfermería o asistente concurre al lugar del accidente.	Profesor/asistente	15 minutos
Acción 02 **Ingreso o atención in situ por enfermería**	**Responsables**	**Tiempo**
Encargado/a de enfermería evalúa la situación. Al o la estudiante se le practican los primeros auxilios.	Encargado/a de enfermería	10 minutos
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El encargado (a) de primeros auxilios evalúa la situación. El o la estudiante es acompañado en enfermería si situación lo permite, por inspector/a de turno de patio.	Inspector	30 minutos
Acción 02 **Comunicación**	**Responsables**	**Tiempo**
Se informa desde el colegio vía telefónica al apoderado/a para que acudan al centro asistencial. Si el apoderado/a titular no puede acudir, deberá hacerlo el apoderado/a suplente o algún familiar que se haga responsable. Es importante que un adulto acompañe al o la estudiante si los trámites se extienden, con la finalidad de no dejar desprotegidos a los/las estudiantes en el establecimiento de salud.	Inspector	15 minutos
Etapa Resolución		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
El o la estudiante es trasladado/a al hospital en móvil acompañado por encargado/a de Enfermería o asistente de la educación. Hasta la llegada del apoderado/a o familiar del estudiante accidentado	Encargada/o de Enfermería o asistente de la educación.	45 minutos
Etapa Notificación		
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
En el Hospital continua el protocolo de Accidentes Escolares del Ministerio de Educación. Es decisión del apoderado/a seguir el protocolo que cuenta el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR o renunciar a ello firmando documento correspondiente y realizar la atención en forma particular de acuerdo con el sistema de salud que pertenece el o la estudiante.	Encargado de convivencia Inspectoría	Durante el día

CENTRO DE URGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
CESFAM SUR	Playa el Águila S/N	57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique	Héroes de la Concepción N°502, Iquique.	57 – 2405700

Medidas preventivas institucionales:
• Todas las actividades educativas se desarrollarán con la supervisión de un docente o asistente de la educación. • El establecimiento define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los y las niñas dentro del recinto escolar o al momento de practicar actividades recreativas-deportivas. • Se previene que los alumnos/as realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado tanto dentro como fuera del establecimiento. • Preferir materiales y equipamientos livianos y de superficies lisas, que permitan reducir el riesgo o daño en la salud de los niños/as. • Privilegiar y promover, al inicio de cada actividad deportiva o recreativa, un breve aviso-advertencia sobre el uso responsable y correcto de los elementos accesorios y deportivos, y sus riesgos en caso de mala utilización. • Revisar periódicamente y antes de cada actividad el estado de los implementos deportivos, que se encuentran dentro del establecimiento escolar o recinto deportivo. • Se informará clase a clase que los implementos deportivos forman parte de los elementos recreativos del establecimiento, pero su mal uso puede ocasionar problemas y accidentes, y nunca deben ser utilizados para fines distintos a los que están destinados. • Se fijarán al suelo los arcos de fútbol e implementos similares, de manera de evitar su volcamiento. Se recordará clase a clase a los alumnos/as, que arcos, aros y otros, no son un equipamiento para escalar ni hacer acrobacias. • Se evitará que los niños/as muevan por sí solos estos implementos. • El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), contendrá actividades de prevención de riesgos de acuerdo con los peligros existentes en la realidad específica del establecimiento. • El establecimiento contará con una serie de señaléticas visibles, salidas de emergencia en buen estado y claramente identificadas, extintores cargados, botiquín, enfermería o primeros auxilios, escaleras con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguras y cierres perimetrales.

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fundamentos

Objetivos:

- Proteger a los alumnos y alumnas de situaciones de violencia física, simbólica o psicológicades de un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los involucrados/as.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (Director/a, profesor/a, asistente de laeducación u otro) mantenga una conducta de respeto con los(as) estudiantes y con cada uno de los integrantes de la comunidad. Los padres, madres, apoderados/as, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar.

- Ley Violencia Escolar 20536
- Principios del colegio.
- Planes y acciones de prevención (anuales).

TIPOS DE AGRESIONES

1. AGRESION FÍSICA: Golpes de puños y/o pies, empujones, tirones de pelo, agresiones con objetos, etc.
2. AGRESIÓN VERBAL: Gritos, insultos o lenguaje ofensivo, lenguaje no verbal, sumado a percepción de indefensión y temor de otros estudiantes (víctima o receptor).
3. AGRESIÓN PSICOLÓGICA: Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.
4. AGRESIÓN SOCIAL: Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos de la acción.

1. Protocolo de actuación frente a situaciones de agresiones de adultos(apoderados/as o funcionarios/as) del establecimiento hacia un estudiante.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. **- Apoderados; el cuidador como victimario** Se tomará como resguardo no involucrar o alertar a la persona que se sospecha es agresor del alumno/a. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el alumno/a, por ejemplo, ante la sospecha de agresión por parte de un familiar o maltrato en que no se visualice alguna figura que lo pueda proteger. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y luego se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia hacia un estudiante, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante agredido por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Acción 02		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dió inicio y las acciones a seguir, manteniendo el resguardo del estudiante de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Acción 03		
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil

temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.		
Acción 04		
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.

situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.		
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo académico **Flexibilización**	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

• Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. Plan de acompañamiento • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de estudiantes a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías		

• De acuerdo al a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran		

almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñozopdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad,	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.

esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.		
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:**	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de	30 días hábiles.

- **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la	Inspectoría	30 días hábiles.

continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.	General Inspector del nivel	
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades,	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un o una estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

2. Agresiones entre adultos dentro del establecimiento.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica entre adultos dentro del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el debido proceso) El adulto que fue o está siendo agredido de forma física, verbal, psicológica y/o virtual, o es testigo de	Unidad de Convivencia Escolar Inspectoría General	Se informa de manera inmediata

alguna agresión, según las definiciones que abarca nuestro protocolo, deberá dirigirse al coordinador de convivencia escolar o Inspectoría General del establecimiento.		
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** Se realizará contención a los involucrados/as dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que este pueda contar su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. Se apoyará en la prestación de primeros auxilios y constatación de lesiones. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia física, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
2. Medidas de resguardo de los involucrados: - **Entrevista a los involucrados** Evaluación preliminar por parte de un profesional del equipo de convivencia. - **Entrega de Información**: Se comunicarán los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un funcionario/a a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del involucrado/a. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados (en caso de ser un familiar o algún cercano a un estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo	2 horas desde el inicio del proceso.

de poder acompañar ante posibles derivaciones. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevista a los padres y/o apoderado: se comunicará a los padres y/o apoderados involucrados/as lo sucedido y los pasos a seguir. (en caso de que alguno de ellos sea quien ejerció la agresión, o participó de ésta en calidad de encubridor, se les informará el proceso que se dió inicio y las acciones a seguir, de acuerdo con indicación de los organismos pertinentes) - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	Durante la jornada
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:		
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, el funcionario o funcionaria será separado(a) de su función, siendo trasladado a otras labores, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado/a, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso)		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Apoderados Se realizará entrevista a él o la apoderado/a involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada uno con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	24 horas.

Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los involucrados/as:** - Entrevista: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia, los involucrados tendrán acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atingentes al hecho. En caso de un presunto delito, se sugerirá al involucrado/a o testigo, junto con Coordinador de convivencia escolar, realizar la denuncia en Carabineros de Chile o a Fiscalía dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si el eventual responsable de la agresión es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.

e inspectoría general, o UTP.		
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados/as se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o los involucrados/as. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas en caso de funcionario/a docente o tallerista. • Jefa de UTP entrevistará a funcionarios/as involucrados/as para establecer acciones para dar continuidad al desarrollo de las clases y/o evaluaciones planificadas. Compartiendo la determinación del Consejo Directivo.	UTP del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se sindicarán los pasos para la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar. Inspectoría.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Por su parte el establecimiento educacional analizará los antecedentes recopilados y podrá aplicar medidas y/o sanciones a los responsables de acuerdo con las faltas estipuladas en este reglamento. **Informar resultado de proceso de investigación** Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles

Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.		
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento, de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados. **Medidas o acciones para responsable de la agresión:** - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual responsable es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.	Consejo Directivo RRHH	03 días hábiles.
Etapa Descargos		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al involucrado/a, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima Los involucrados/as podrán presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar a los involucrados/as, el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos de los involucrados/as, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al a los involucrados. Se levanta acta y se registra la resolución.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo para los involucrados: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - Se realizará acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas. **En el caso de funcionarios,** **Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel	30 días hábiles.

recuperación física o emocional del funcionario.		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas a los involucrados/as**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte de unidad de convivencia.	Unidad de convivencia escolar	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los y las afectados/a. Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Etapa de Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe. Si dentro de los involucrados/as agresores/as se encuentra un funcionario/a se dará por terminada la relación contractual	Encargado de convivencia Inspectoría general Profesor jefe	15 días a 2 meses

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

3. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia entre estudiantes. (Incluye violencia virtual).

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica a un alumno/a, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un estudiante, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Inspectoría General Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes involucrados;** Se realizará contención a los estudiantes, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento. -Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrados para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones: Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta violencia hacia un estudiante, se procederá a acompañarlo a CESFAM u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico. Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo de los estudiante: - **Entrevista a los estudiantes:** Evaluación preliminar del o la estudiante involucrados por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará a los estudiantes los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o los/las estudiantes, permitiendo que este se encuentre acompañado/a, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados/as (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.

de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo de los estudiantes involucrados:** - Entrevista a los estudiantes: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con el o la apoderado/a y en acuerdo con el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. Plan de acompañamiento • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Derivación de estudiantes a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. Tutorías • De acuerdo al a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de		

Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve	Director	10 hábiles.

El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.		
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesto responsable, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**
Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.

disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.		
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados.	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.		

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

4. Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia de un estudiante a un adulto.

Etapa Detección o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Cualquier integrante de nuestra Comunidad Escolar que tome conocimiento sobre una agresión física o psicológica de estudiante a un adulto, aun cuando no cuente con todos los antecedentes, deberá informar al Coordinador de Convivencia del nivel, bajo registro escrito (entrevista o correo electrónico) una vez que tuvo conocimiento de los hechos. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado/a en una situación de agresión por parte de un estudiante a un adulto, en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor/a Jefe, inspector/a o al Coordinador de Convivencia Escolar. (Las medidas descritas en este protocolo se aplicarán según el caso particular de cada adulto o estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad)	Observador o Testigo Unidad de Convivencia Escolar	Se informa de manera inmediata
Adopción de medidas de urgencia para Implicados/as.		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
1.- Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada Toda la información que surja a partir de entrevistas y reuniones, se debe dejar un acta de la reunión, con letra clara y legible. Firmado por los intervinientes. **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su versión de los hechos ocurrido y esté más tranquilo.. Se acompañará al estudiante a constatar lesiones y se notificará a los adultos responsables que corresponda sobre lo sucedido. **Citaciones de apoderados** Se citará a los padres de estudiante involucrado para comunicarle la situación ocurrida. Se comunicará al apoderado la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. Para su realización se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada

Evitar culpabilizarlos. No se realizará un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el cual el adulto tome conciencia de la situación, y adopte un rol activo de protección efectiva en favor del alumno/a (medidas legales, familiares u otras). Transmitirles que el interés es atender y proteger al alumno/a, y que vamos a brindarles apoyo y orientarlos en esta tarea. **Funcionarios/as;** En caso de que la situación involucre a funcionarios/as, se brindará contención a las partes involucradas, por medio de la escucha activa, procurando un ambiente acogedor y focalizando en su sensación y/o sentimientos. Además, se obtendrá el relato de la situación ocurrida y de esta forma obtener información relevante para abordar el caso. Paralelamente, un directivo entrevista al involucrado, señalando que se inicia un proceso una investigación y obteniendo su relato. **Constatación de lesiones:** En caso de presunta lesiones a un funcionario, se procederá a derivarlo a ASCH u Hospital para constatar si existen lesiones y su gravedad. **CESFAM SUR** Funcionario de turno Playa el Águila S/N 57 – 2573646 57 – 2573648 57 – 2406836 **Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique** Funcionario de turno Héroes de la Concepción N°502, Iquique. 57 – 2405700 **Informar al profesor/a jefe a través de correo electrónico.** Se redacta correo electrónico dirigido a profesor/a jefe informando respecto a la situación. Dando cuenta de las acciones realizadas. Se solicitará una reunión presencial para proporcionar detalles adicionales que puedan ayudar al profesor o profesora jefe a comprender mejor la situación. Esto podría incluir información sobre eventos o circunstancias personales que puedan estar afectando al estudiante.		
2. Medidas de resguardo del estudiante: - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios/as que acompañarán el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados,así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento al estudiante y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañar con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al	Coordinador de Convivencia de nivel Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	2 horas desde el inicio del proceso.

resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
- **Entrevista a los padres y/o apoderado**: se comunicará a los padres y/o apoderados lo sucedido y los pasos a seguir. - **Documentos:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia con Coordinación de Convivencia del nivel. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	Durante la jornada
Medidas o acciones que involucren a integrantes de la comunidad educativa:		
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
Si la víctima de la agresión es parte de la Comunidad: - En caso de que la situación lo amerite, se buscará instancia de mediación, entre los involucrados, que busque esclarecer y acordar procesos reparatorios de subsanación. En caso de ser funcionario/as: - Agotada la primera instancia o si la situación lo amerita, se aplicará como medida de resguardo la suspensión del estudiante, mientras se investigue la situación. Se brindará contención a través de entrevista por parte del equipo de convivencia y se brindará flexibilidad desde el estamento a cargo. La cual considera; - Evitar contacto con la supuesta víctima En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia inicia un proceso de investigación. No obstante, lo anterior, y debido a las probables diligencias que pudiese realizar el Ministerio Público, o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá ser informado, que mientras dura el proceso, podrá solitarse su separación de funciones, como medida de resguardo, para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el supuesto involucrado, salvo que el juzgado de garantía señale algo diferente. Esto tendrá concordancia con lo estipula en contrato del funcionario/a.	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo	1 día hábil
Recopilación de antecedentes a través de entrevistas a terceros y a los involucrados/as (de acuerdo con el caso).		
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistas Se realizará entrevista a cada estudiante involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará a cada estudiante con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Apoderados** Se realizará entrevista a él o la apoderada de cada estudiante involucrado/a y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. **Funcionarios** Se realizará entrevista a funcionarios/as involucrados de forma individual, la cual quedará evidenciada en una hoja de registro firmada. En el caso de que un funcionario/a se encuentre involucrado/a directamente, coordinador de convivencia del nivel realizará las entrevistas a terceros. Paralelamente Jefatura de la unidad	Coordinador de Convivencia Escolar Miembros del equipo directivo Profesor jefe Inspector del nivel	24 horas.

de Convivencia informará al funcionario involucrado/a, del proceso de investigación iniciado. Se abordará a los entrevistados con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a cada entrevistado a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se respetará la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os en durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes.		
Etapa Evaluación de la situación.		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Medidas de resguardo **Medidas de resguardo del estudiante:** - Entrevista al estudiante: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la estudiante tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la inspectora del nivel, quien será notificado de la situación por coordinador de convivencia escolar de su nivel, además se informará de dicho acompañamiento al profesor jefe y a los profesores de asignatura, en caso de ser necesario, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspector/a del nivel. Se mantendrá informado al apoderado/a de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Convivencia Escolar Profesor jefe Inspector de nivel	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de resguardo si la víctima es parte de la Comunidad: - Entrevista al involucrado: se informarán los pasos a seguir, redes de apoyo y acciones a desarrollar. Una vez establecida la denuncia el/la involucrada/a tendrá acompañamiento y seguimiento del caso por parte del o la Coordinador/a del nivel, además se informará de dicho acompañamiento al Consejo Directivo, para poder monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del Colegio. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectoría general, o UTP. Se mantendrá informado al equipo directivo ante cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial.	Miembros del Equipo Directivo	24 horas a 10 días hábiles.
Medidas de apoyo psicosocial Según se estime conveniente, en entrevista con los involucrados y en acuerdo con apoderado/a el/la estudiante se establecen medidas como: Cambiar puertas de ingreso y salida del funcionario/a El/la inspector/a estará encargado de la acción, será designado previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida del o la estudiante. Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). El/la inspector/a del nivel es quien será él o la responsable del o la estudiante y de supervisar espacios colegiales determinados. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada	Inspectoría General Inspector del nivel	24 horas a 10 días hábiles.

por el Equipo de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad competente (Fiscalía). El Encargado/a de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados/as o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.		
Medidas de apoyo académico **Flexibilización** • Jefa de UTP informa a apoderado/a, vía correo electrónico o entrevista presencial, respecto a las evaluaciones pendientes a través de un cronograma de aplicación, una vez que han sido coordinadas con los profesores de asignatura, la rendición de dichas actividades. • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado/a. **Plan de acompañamiento** • En caso de ser necesario, ante un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial o consideración particular, el Equipo PADE desarrollará acompañamiento del estudiante, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • La gestión realizada o conclusiones serán compartidas con Unidad Técnica Pedagógica y Apoderado/a, vía correo electrónico. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) **Adecuaciones** • Derivación de estudiantes a PADE para evaluación en caso necesario. • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico de especialista externo. **Tutorías** • De acuerdo al a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento del estudiante, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para el estudiante y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online) **Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar.** • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	24 horas a 10 días hábiles.

dicha documentación, a jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. **Entrega de material pedagógico** • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el Rut del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. • Este material estará disponible en línea, con una semana de desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante.		
Denuncia		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar la denuncia en el organismo pertinente en caso de presunto delito a través de Coordinador de convivencia escolar en los medios indicados por la autoridad (Plataforma Poder Judicial, correo electrónico opdiquique@gmail.com, Fiscalía). **OPD** Nashmia Muñoz opdiqq@gmail.com **Tribunal de familia** Poder judicial https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php **PDI** Recepción denuncia Avenida Salvador Allende 2901 57-2247505 **Carabineros de Chile** Funcionario de Turno Bernardo O'Higgins 427 57-2557040 -Se adjuntarán Anexos que aporten como antecedentes a la denuncia, como Certificado de Constatación de lesiones, registros de entrevista, etc. - Entrevista para comunicar las acciones a profesor/a jefe y correos electrónicos. Elaboración del oficio para denunciar en la Oficina de Protección de la infancia, Fiscalía y/o Tribunal de familia, según corresponda.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar.	24 horas.
Etapa Cierre de proceso		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles

Inspectoría resultados del proceso, en caso de faltas leves.	del nivel Inspectoría General	
Informar resultado de proceso de investigación Coordinador/a de Convivencia Escolar del nivel, informará a Dirección resultados del proceso, en caso de faltas graves o gravísimas.	Coordinador de Convivencia Escolar del nivel Inspectoría General Dirección	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas leves.	Coordinador de Convivencia Escolar	2 días hábiles
Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima.	Coordinador de Convivencia Escolar	3 días hábiles
Medidas o acciones para responsable de la agresión: - Si él o la eventual responsable fuera un apoderado/a del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. - Si él o la eventual responsable se tratara de un estudiante ajeno al colegio, y contamos con su identidad, esté tendrá prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso. - Si él o la eventual víctima es un funcionario/a se aplicarán normas establecidas en manual de Convivencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Revisión y actualización de los planes y medidas de acompañamiento de acuerdo con las necesidades detectadas. Evaluación de acciones y entrevista de cierre a los involucrados.	Consejo Directivo RRHH	5 días hábiles.
Descargos		
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Descargos falta leve El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	10 hábiles.
Descargos falta grave y gravísima El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones al director. El documento debe individualizar al estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, podrá presentar sus descargos en las mismas condiciones anteriores.	Director	15 hábiles.
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Notificación de la resolución El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución. En caso de estar involucrado un integrante de la comunidad como supuesta víctima, se procederá en las mismas condiciones anteriores.	Director	5 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01 Medidas	**Responsables**	**Tiempo**

Medidas de resguardo del estudiante: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante agredido/a, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros. Para este efecto se cuenta con un Catastro de Instituciones y programas para la atención de víctimas y familias, que está a disposición del Equipo de Convivencia. En caso de evaluar una situación de riesgo para el alumno/a se derivará el caso a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente al territorio del colegio, para que esta evalúe la situación y considere la posibilidad de interponer un requerimiento de Protección ante el Juzgado de Familia.	Jefa de Unidad de Convivencia. Coordinador de convivencia escolar UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Medidas formativas que se aplicarán: - **Entrevistas al estudiante**, con el objetivo de realizar contención durante el proceso y determinar necesidades de apoyo. - **Monitoreo** por parte del profesor jefe y/o miembro del equipo de convivencia.	Coordinador de convivencia escolar Profesor jefe	30 días hábiles.
Medidas pedagógicas que se aplicarán: -Jefa de UTP o Profesor Jefe, entrevistará al estudiante para informar el acompañamiento pedagógico, en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Se replicarán las medidas señaladas Acción 01 Medidas de resguardo.	UTP del nivel Profesor jefe Docentes de asignatura	30 días hábiles.
Se realiza entrevista con el apoderado para evaluar la continuidad de medida o la necesidad de ir flexibilizando algunas de estas, para la comodidad del o la estudiante, es así como se pueden mantener medidas como: • Cambiar puertas de ingreso y salida del o la estudiante. • El/la inspector/a de nivel es quien recibe y entrega al estudiante directamente al apoderado o a quien este determine para dicha acción, previa coordinación con el apoderado vía telefónica o por correo electrónico. • Coordinar e informar a inspectora de recepción las medidas de ingreso y salida de la estudiante. • Facilitar espacios distintos para su desplazamiento fuera del aula (cambio de salas, baños en tercer piso, etc). • El/la inspector/a del nivel es quien queda a cargo del o la estudiante y de supervisar espacios	Inspectoría General Inspector del nivel	30 días hábiles.

colegiales determinados. En caso de readecuación de las medidas, será informado a coordinador de convivencia del nivel, inspector del nivel y de recepción, profesor jefe y profesores de asignatura en caso de que sea necesario.		
Medidas o acciones que involucren a los padres y apoderados: - Entrevista al padre y/o apoderado: se comunicará a los Padres y/o Apoderados el Plan de acompañamiento del estudiante. Solicitando la toma de conocimiento de cada acción realizada, ya sea a través de firma de registro o correo electrónico.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.
Medidas de resguardo del funcionario afectado: **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la funcionario/a agredido/a, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al funcionario el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante entrevista. - Se aplicarán medidas descritas en Protocolo de atención de funcionarios del colegio en caso de desregulación emocional-conductual. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata.		
Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados: En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando. antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Capacitaciones** Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as. Si fuera necesario, se informará a otros apoderados/as y estudiantes. Se mantendrá confidencialidad de los nombres de los involucrados ante la entrega de información a la comunidad.	Coordinador de Convivencia Escolar Consejo Directivo	30 días hábiles.

- El proceso de detección y evaluación no debe superar los 10 días hábiles.
- Es deber de los funcionarios/as del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Acciones Preventivas:
Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de apoderados como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:
• Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
• Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
• Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre los miembros de la comunidad.

APELACIÓN.
La apelación deberá ser presentada por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar con copia al director/a del Colegio con la debida identificación del autor o los autores, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
La autoridad de la instancia de apelación será la dirección del establecimiento.
La autoridad de apelación dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles siguientes corridos desde recibida la apelación para comunicar su decisión definitiva, la que tendrá un carácter de inapelable.
La Dirección del Establecimiento, evaluará si procede informar a los miembros de la Comunidad Educativa, a través de comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados/as.

PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y PARENTALIDAD ADOLESCENTE

Las normativas que resguardan los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes y bajo los cuales se contextualiza este Protocolo son los siguientes;

- La Ley General de Educación (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Comunidad Educativa:

En nuestra Comunidad Educativa, el compromiso profesional de los formadores está centrado en la formación integral de nuestros y nuestras estudiantes, la cual se refleja en el sistema preventivo.

La asistencia preventiva a nuestros estudiantes favorece a la convivencia y al crecimiento integral en ellos, pero con el requerimiento y compromiso de la presencia de los padres y apoderados/as entodas las instancias formativas, área de apoyo y del área de ambiente, para favorecer su misión depadres o adultos responsables de los menores que están a su cuidado.

Este protocolo tiene la atención de dar a conocer los derechos y deberes de todas las alumnas embarazadas y/o padres adolescentes que cursan en nuestra comunidad educativa, especialmenteen esta etapa de expansión de la Enseñanza Media.

Es también considerado el acompañamiento de los padres adolescentes que requieren apoyo desdeel equipo de orientación de nuestro establecimiento.

Un claro objetivo es cautelar que todos los estudiantes, y específicamente las adolescentes embarazadas o padres adolescentes, se respete sus derechos frente a su educación y su acompañamiento en estos procesos naturales que se pueden presentar en el transcurso de su vida.

La maternidad siempre implicará un desafío y la reacción al embarazo no esperado depende de varios factores, en especial, del apoyo familiar. Se resguardará los derechos de la estudiante frente a las responsabilidades de los adultos que cuidan y acompañan a la adolescente por parte del apoyo dela trabajadora social del colegio. Esto cabe también en el acompañamiento de un estudiante varónque va

a ser padre.

Todo el apoyo en esta condición de embarazo de una estudiante o madre adolescente se respetará sus derechos y cautelará el cumplimiento de sus deberes sustentadas en la Ley Nº 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos Nº 11º, 15º, 16º y 46º); Decreto Supremo de Educación Nº 79 de 2004;Ley Nº 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de18 años) de 1989.

Derechos	Responsables
a. Madre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto, libre de todo tipo de discriminación y buen trato de su situación de maternidad. b. Padre adolescente tiene el derecho que se asegure un ambiente de respeto y buen trato de su situación de paternidad. c. La estudiante está cubierta por el Seguro Escolar. d. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas siempre y cuando no contravenga las indicaciones de su médico tratante. e. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación). f. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar. g. Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria. h. Derecho a que durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios acondicionados del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes. i. Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puedes salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. El apoderado (a) firmará el registro de salida cada vez que sea necesario para esta acción. j. La estudiante tiene derecho a reclamo del no respeto a sus derechos por algún funcionario (a) del colegio con la encargada de convivencia escolar. De persistir los inconvenientes, se puede acercar a Dirección. k. No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional. l. Los casos complejos de embarazos de riesgo, con reposo absoluto y que comprometa el año escolar, será Dirección la que evaluará las posibilidades de aprobación del año escolar. En ningún momento se compromete su condición de alumna regular o matrícula. m. El estudiante que será padre tiene derecho a acompañar a la futura madre embarazada a los controles médicos, siempre que el apoderado (a) lo estime conveniente. Se otorgará el permiso con respaldo de presentar el carné de control del sistema de salud de la futura madre.	Inspectoría Profesor/a jefe Formativos UTP
Deberes	**Responsables**
a. Es responsable de comunicar su situación de embarazo al profesor(a) jefe o a un responsable del área de apoyo, ambiente, académica o dirección del colegio. Puede comunicar su situación de manera individual o acompañada por el apoderado/a. Esta condición se comunicará al cuerpo de docentes para la atención y cumplimiento del protocolo de actuación y acompañamiento. b. Si el estudiante varón se le presenta la situación de ser futuro padre o ya es padre adolescente, se le sugiere compartir su condición con su profesor/a jefe, formativo, inspectoría o algún docente de su confianza, para su acompañamiento en esta etapa de vida y de estudiante. Los padres del estudiante también lo pueden comunicar. c. Debes asistir regularmente a clases y cumplir normalmente con sus deberes y responsabilidades escolares y de evaluación. d. Tiene que ser responsable con asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo(a), en el centro de salud o consultorio correspondiente. e. La estudiante debe justificar sus controles de embarazo y control de niño sano	Inspectoría Profesor/a jefe Formativos UTP

con el carné de control de salud o certificado del médico o matrona en inspectoría. f. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado al profesor/a jefe, formativo o encargado de convivencia. g. Cumplir con el calendario de evaluaciones o acuerdos de modificaciones curriculares o apoyo complementarios para nivelar o finalizar procesos pedagógicos.	

Acompañamiento académico		
Etapa Activación de acciones: Detección		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, además en esta oportunidad se indica al estudiante que debe presentar el certificado que acredite su situación.	Jefe UTP, Apoderado/a y estudiante	24 horas
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
-El Apoderado/a debe informar a Jefatura de UTP el estado de embarazo avalado por un certificado. Se aplicará la reglamentación vigente destinada a favorecer el cumplimiento académico de los alumnos en esta situación.	Apoderado UTP	
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
-Las alumnas en situación de embarazo o maternidad o los alumnos que serán padres, tienen los mismos derechos y deberes que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento. Sin embargo, se tendrá consideración con su estado, en lo que respecta al cumplimiento de deberes.	UTP Encargado de convivencia Inspectoría general	
Etapa Adopción de medidas		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
-Una vez recibido el certificado, se establece y realiza acompañamiento quincenal para resguardar el ingreso y permanencia de los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad, además de otorgar plan académico según corresponda el caso, con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.	Inspectoría general Encargado de convivencia	Cada 15 días
Acción 02	**Responsable**	**Tiempo**
-El Reglamento de Evaluación y Promoción, contemplará medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes Se establecerán los criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 03	**Responsable**	**Tiempo**
-En caso de actividades académicas en laboratorios se resguardará que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 04	**Responsable**	**Tiempo**
Considerar las orientaciones del médico o servicio médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).	UTP Profesor jefe	Año escolar
Acción 05	**Responsable**	**Tiempo**
-Desarrollar temáticas a nivel curricular o talleres, respecto al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños/as. Se mantendrá comunicación frecuente con los apoderados/as, desde los distintos estamentos colegiales (Convivencia Escolar, Inspectoría y	UTP Profesor jefe Equipo formativo	Año escolar

Acompañamiento administrativo

Acción 01	Responsables	Tiempo
-Realizar entrevista al apoderado/a y estudiante, para acordar horarios de asistencia y modalidad de permisos y autorizaciones necesarias. Informar a Inspector/a de nivel, Profesor/a Jefe y UTP acuerdos y compromisos adquiridos con el apoderado/a. -Las acciones anteriores también aplican al padre.	Inspectoría General. Convivencia Escolar UTP	Cada 15 días
Etapa Adopción de medidas		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
-Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. -Resguardo del derecho a participar en organizaciones estudiantiles, actividades extraescolares, así como en cualquier ceremonia institucional.	Inspectoría General. Convivencia Escolar	Año escolar
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
-No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada, por situaciones médicas emergentes o por etapas propias del proceso gestacional. -Establecer registros de inasistencia, permisos, ingresos y retiros del aula o del Establecimiento. -Uso de uniforme o modificaciones al mismo.	Inspectoría General. UTP	Año escolar
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
-Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado. -Facilitar la participación del padre adolescente en todos los controles y acciones propias del proceso gestacional. -Permitir el acceso al baño, las veces que requieran. -Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés. -Establecer sistema de Recepción de certificados y controles.	Inspectoría General. Encargado de convivencia	Año escolar
Etapa Evaluación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluación de los procesos implementados.	Inspectoría General. Prof. Jefe Convivencia Escolar UTP Apoderado estudiante	Mensualmente

Acompañamiento formativo		
Acción 1	**Responsables**	**Tiempo**
Realizar entrevista quincenal al apoderado/a y a las madres y padres estudiantes. Realizar entrevista a las madres y padres estudiantes (semanal preparto y quincenal post parto).	Equipo formativo Convivencia escolar	Cada 15 días
Acción 2	**Responsables**	**Tiempo**
Al tomar conocimiento del embarazo de una estudiante, se entrevistará al apoderado/a para formalizar información y se ingresarán datos de la alumna a plataforma JUNAEB.	Equipo formativo Convivencia escolar	10 días
Acción 3	**Responsables**	**Tiempo**
Informar redes de apoyo a estudiantes y sus Apoderados/as. - JUNAEB: “Programa de apoyo a la retención escolar para		10 días

embarazadas, madres y padres adolescentes”. - JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. - Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes.		
Etapa de Evaluación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluación de acciones implementadas.	Equipo de Convivencia Profesor Jefe UTP Apoderado	Mensualmente

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humanay el respeto a su dignidad, considerando el desarrollo integral, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género, comprendiendo que la sexualidad, la afectividad y el género, son una parte fundamental de la personalidad de todo ser humano, por lo tanto, tomando como fundamento los derechos del Niño, la legislación vigente y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, el colegio en coherencia con su misión y visión, y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, una escuela inclusiva, recibe a todos los/las estudiantes, sin distinción de género y orientación sexual.

OBJETIVO:
Asegurar un proceso de Admisión y una trayectoria educativa libre de discriminación, para todos los y las estudiantes sin distinción de ningún tipo.
Asegurar en la comunidad educativa el respeto por las diferencias de cada persona. Acciones de sensibilización:
Desde el espacio formativo desarrollar actividades en los cursos para tratar el tema del respeto de las diferencias individuales y de la inclusión.
Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los y las estudiantes del curso para conversarsobre materias relativas a la diversidad.

Principios:

a) Dignidad del ser humano.
b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
c) No discriminación arbitraria.
d) Buena convivencia escolar.
e) Derecho a la identidad de género.
f) Principio de integración e inclusión.
g) Principio de la no patologización.
h) Principio de la confidencialidad.
i) Principio de la dignidad en el trato.
j) Principio de la autonomía progresiva.

Definiciones:

- Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibea sí misma, la cual debe corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- Expresión de Género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otrosaspectos.
- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimosde manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuacionespertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

1. Acompañamiento a estudiantes en temas de género, previos a la decisión de migración

Etapa Acompañamiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento de manera autónoma, en el ámbito de la afectividad y sexualidad. Entrevistar a los padres y apoderados/as que presenten una situación de hijo/a con situación de diversidad sexual, para ofrecerles acompañamiento y orientación. Derivar, en caso de ser necesario, al niño o niña, adolescente, a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a	Encargado de convivencia	24 horas
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Trabajar con los docentes cómo abordar las situaciones de diversidad que se presenten en el establecimiento y en sus cursos, promoviendo un lenguaje de uso cotidiano de inclusión y buen trato. Tratar con los integrantes de la comunidad, la legislación vigente, las disposiciones del MINEDUC, los derechos del niño y el PEI del establecimiento respecto de la diversidad.	Profesor jefe Encargado de Convivencia	24 horas
Acción 3	**Responsables**	**Tiempo**
Mantener acompañamiento y una comunicación sistemática con los alumnos/as que requieran de acompañamiento y lo hayan solicitado de manera autónoma.	Encargado de convivencia Formativos	Semestre

Etapa Activación de protocolo		
Acción 01 Recepción	**Responsables**	**Tiempo**
El padre, madre, tutor legal y/o apoderado o estudiante, en caso de mayores de 14 años de manera autónoma, podrán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento, por vía escrita u oral. Se registrarán los puntos tratados, acuerdos, fechas y plazos en acta simple bajo firma. Dejando una copia para el apoderado/a o alumno/a y una para el establecimiento.	Padre, apoderado/a o estudiante mayor de 14 años de manera autónoma.	5 días hábiles
Acción 02 Medidas de apoyo internas y externas	**Responsables**	**Tiempo**
Adopción de medidas: a) Apoyo a la niña, niño o adolescente a través del acompañamiento del profesor/a jefe, para detectar necesidades y brindar el acompañamiento respectivo. El profesor/a realizará acompañamiento quincenalmente al estudiante. En caso de acompañamiento externo, el equipo de convivencia escolar, junto al profesor/a jefe realizarán el trabajo en red respectivo. b) Orientación a la comunidad educativa: realización de talleres de reflexión y sensibilización, capacitación en temas de género en la comunidad educativa.	UTP Profesor jefe Encargado de convivencia Docentes Inspectoría	Semestre

c) Uso de nombre social: Considerar, independientemente del registro civil de identificación, el nombre adoptado por el niño o niña transgénero, para los efectos de trato cotidiano. Esto debe ser solicitado por el padre, madre o apoderado del estudiante o por él o ella misma en caso de que sea mayor de 14 años de manera autónoma. d) Uso de nombre legal en documentos oficiales cuando el nombre se haga efectivo en el Registro Civil, sin perjuicio, se gestionarán acciones para respetar su nombre social en la mayor parte de los documentos, como agregar el nombre social en el libro de clases, o documento afín como informes de personalidad, comunicaciones con el apoderado/a, diplomas, listados públicos, entre otros. e) Utilización de servicios higiénicos: se entregarán las facilidades para el uso de baños y duchas de acuerdo con lo que el alumno/a considere más adecuados a su identidad de género, y etapa de transición, independiente de la situación legal en que se encuentre. f) Respecto de accesorios: el alumno/a utilizará aquellos que considere más adecuados a su identidad de género y etapa de transición, independiente de la situación legal en que se encuentre.		
Acción 03 Seguimiento	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar. Comunicación periódica con apoderados/as a través de profesor /a jefe o entrevistas con el alumno/a	Formativos Encargado de convivencia Profesor jefe	Mensual
Acción 4 Evaluación	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluación acciones implementadas Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas.	UTP Profesor jefe Encargado de Convivencia Formativos Inspector general Apoderado	Semestre

Cumplimiento por parte de funcionarios/as		
Acciones	Responsables	**Tiempo**
Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares, y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.	Dirección Encargado de convivencia Inspectoría general	Año escolar

Resolución de diferencias		
Acciones	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante transgénero, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación, a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.	Dirección Encargado de convivencia Inspectoría general	Año escolar

Sobre menores de 14 años		
Acciones	Responsables	Tiempo
Por último, en el caso de los estudiantes menores de 14 años, éstos requerirán de la autorización y participación del proceso de sus padres, apoderados o tutores legales para hacer la solicitud, en caso de negativa de los adultos responsables del menor, el establecimiento prestará a los alumnos/as el acompañamiento necesario para garantizar su integridad física y psíquica, cumpliendo con su especial deber de cuidado respecto de los niños, niñas y adolescentes.	Dirección Encargado de convivencia Inspectoría general	Año escolar

Algunas estrategias o acciones a utilizar	Responsables	Tiempo
a) Curriculares: visualizar en los Objetivos de Aprendizaje, desde los distintos planes, programas y asignaturas, los contenidos que permitan potenciar la reflexión sobre la inclusión de la diversidad sexual y de género. b) Capacitación o apoyo para abordar la diversidad sexual y género con los niños, niñas y estudiantes y padres, madres y apoderados/as a través de intervenciones con profesionales, instituciones u organizaciones sociales expertos en la temática, que existan dentro o fuera del establecimiento. c) Transversalizar el currículum educativo en las diferentes disciplinas y ámbitos de experiencias para el aprendizaje, temas como la igualdad y no discriminación con relación a la diversidad sexual y de género. d) Asegurar el uso del lenguaje inclusivo. e) Desde el espacio formativo de consejo de curso, desarrollar actividades que permitan sensibilizar, visibilizar e informar adecuadamente sobre la temática, respetando la confidencialidad y privacidad de lo que se exponga en dichos espacios. f) Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género. g) Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros). Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida y todo lo que sus niños, niñas y estudiantes deseen contarle. h) Derivar, en caso de ser necesario, a un niño, niña y estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado/a. i) Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los niños, niñas y estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración. j) Entrevistas con apoderados/as que necesiten conversar en privado por alguna inquietud sobre la diversidad sexual y de género, especialmente si involucra a su hijo o hija. k) Sugerir derivación externa al establecimiento luego de haber pesquisado alguna situación que afecte o interfiera con el bienestar físico, psicológico o social del niño, niña y estudiante. l) Sugerir informarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones que trabajan acompañando y apoyando a estudiantes y sus familias. m) Reforzar la idea que el apoyo familiar y social es clave y tiene una influencia positiva en la salud mental de las personas LGBTI. n) Ser un canal que facilite la comunicación entre las familias y otros actores de la comunidad educativa con quienes ellas requieran comunicarse.	Dirección UTP Profesor jefe Docentes Encargado de convivencia Formativos	

PROTOCOLO ANTIDISCRIMINACIÓN O LEY ZAMUDIO

Fundamentos

Aunque la Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.
Esta ley define discriminación arbitraria como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad". Ante una denuncia de discriminación, la Dirección establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.

- PEI del colegio.
- Planes y acciones de prevención(anuales)

Prácticas de discriminación en la experiencia cotidiana de estudiantes en colegios de Chile.(Fuente: CIAI-PUCV).

Tema o ámbito Definición	Definición
Estética	Características socialmente atribuidas a la belleza. Se acostumbra a discriminar a quienesno cumplen con el patrón de belleza dominante, difundidos por los medios de comunicación masivos, instituciones y espacios sociales.
Expresiones degénero	Conjunto de características diferenciadas y roles socialmente construidos, que cada sociedad considera apropiados para hombres y mujeres. Es decir, la sociedad espera que las personas se comporten de una forma determinada por el hecho de ser hombre o mujer,estas características han sido culturalmente atribuidas y son dinámicas, por ello en cada cultura los roles de las mujeres y los hombres son diferentes y van cambiando a través de la historia.
Diversidad sexual	Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con personas.
Identidad degénero	Es la autoimagen y autoconcepto de género, que puede coincidir o no con el sexo biológico. Se acostumbra a discriminar a quienes expresan una identidad sexual que no coincide con su sexo biológico, y que no sea exclusivamente femenino o masculino. Así sucede, por ejemplo, a las personas trans.
Origen étnico	Origen étnico histórico-familiar de pueblos originarios (prehispánicos) en Chile.
Procedencia étnico-nacional	Procedencia histórico-familiar en el extranjero.

Necesidades educativas especiales	Conjunto de necesidades educativas que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje,y contribuir al logro de los fines de la educación. Se agregan en esta forma de discriminación, las conductas no deseadas dentro del establecimiento educativo.
Situación socioeconómica	Situación de pobreza/riqueza real o percibida por el estudiantado que se encuentra en la situación de discriminación, como por quienes llevan a cabo discriminaciones.
Creencias religiosas o políticas.	Se trata de la discriminación sobre personas o grupos que adscriben a una forma de vidaasociada a cosmovisiones o credos religiosos del mundo.
Maternidad o Paternidad	Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres, o en proceso de serlo.
Condiciones desalud.	Se trata de discriminaciones sobre personas o grupos de personas que viven condicionesdesfavorables de salud física o mental, pasajera o permanente, las cuales son señaladas como motivo de discriminación.

1. Protocolo de Actuación

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El funcionario (a) que acoge la situación informará al Equipo de Convivencia del Colegio, quien a su vez comunica al Profesor(a) Jefe, y Director (a) del Colegio	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia	24 horas
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
El Equipo de Convivencia informará a las familias afectadas, derivar atención a primeros auxilios y, si procede, al Servicio de Urgencia, informando a la autoridad del Colegio. Sólo el Director (a) del Colegio o a quien él designe, informará según corresponda a Carabineros, PDI, SENAME.	Encargado de Convivencia	De 15 minutos a 24 horas
Acción 02 **Contención**	**Responsables**	**Tiempo**
En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia o los psicólogos de la institución, según corresponda, será quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s afectados/as. Acciones a implementar: **Entrevistas** **-Estudiantes;** Se realizará contención al estudiante, dando prioridad a la emoción que siente, mediante la escucha activa y procurando un ambiente acogedor y de confianza, validando su pensar y sentir. Luego de que el estudiante cuente su situación y esté más tranquilo, se indagará sobre sus redes de apoyo y si hay otra persona que sepa del acontecimiento.	Encargado de Convivencia Equipo de convivencia	
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**

El Equipo de Convivencia Escolar indagará y realizará las acciones correspondientes para cautelar la integridad física y psicológica del afectado y el bienestar de la comunidad. **Medidas de resguardo del estudiante:** - **Entrevista al estudiante:** Evaluación preliminar del o la estudiante vulnerado/a por parte de un profesional del equipo de convivencia, para el resguardo del menor. - **Entrega de Información**: Se comunicará al estudiante los pasos a seguir y funcionarios que acompañarán en el proceso. **-Acompañamiento:** En todo momento se mantendrá un adulto a cargo del proceso, como medida de resguardo de la intimidad e identidad del o la estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, de ser necesario por un adulto significativo (familiar o funcionario). No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, ya sea alumno vulnerado como presunto vulnerador (en caso de ser un familiar o algún cercano al estudiante) así como tampoco los detalles de la situación. Es importante cuidar este aspecto evitando que se genere sobreexposición en torno a lo sucedido. **-Evitar Revictimización:** -Se consultarán redes de apoyo familiar con la finalidad de poder definir un adulto responsable con quien realizar el proceso de acompañamiento a los estudiantes involucrados y su familia. -Informando claramente los pasos a seguir. -Respetando tiempos acotados en la intervención. -Acompañado con Psicólogo Coordinador de Convivencia. - No se procederá a indagar de manera directa sobre la situación ocurrida, evitando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos. **Medidas de resguardo ante otros/otras integrantes de la comunidad afectados:** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar	Encargado de Convivencia	10 días

evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. Capacitaciones Se desarrollarán al menos dos capacitaciones semestrales, sobre temáticas relacionadas a la sana convivencia escolar. Acompañamiento pedagógico para los involucrados durante el proceso. Flexibilización • De acuerdo con las sugerencias recibidas por especialistas tratantes, se puede considerar flexibilidad horaria como también disminución de carga académica. • Determinación final del tipo de flexibilidad se comunicará a través de correo electrónico, entrevista presencial u online con el apoderado. Plan de acompañamiento • Desarrollará acompañamiento a los estudiantes involucrados, respecto a estrategias o hábitos de estudio. • Supervisión de rendimiento académico y acompañamiento por profesor jefe. • Unidad Técnica y/o Profesor Jefe, establecerá calendario de retroalimentación respecto a los avances del estudiante, siendo compartido con el apoderado a través de correo electrónico. • La retroalimentación se puede desarrollar a través de correo electrónico, entrevista online, entrevista presencial. • Desde el Establecimiento, se refuerza el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos habilitados en la plataforma colegial (Plan de Apoyo Académico) Adecuaciones • Esta gestión puede ser acompañada de un diagnóstico externo de un especialista relacionado al acompañamiento de la NEE. • También puede ser acompañado por la solicitud del apoderado a la espera de la confirmación de diagnóstico	UTP del nivel Profesor jefe Profesores de asignatura Tutor	10 días

de especialista externo. Tutorías • De acuerdo al a evaluación del Consejo Directivo o estamentos involucrados en el acompañamiento de los estudiantes, determinarán la necesidad de establecer un tutor/a para los estudiantes involucrados y durante un periodo de tiempo determinado. • Se establecerá horarios de acompañamiento del tutor, siendo compartidos con los apoderados, vía correo electrónico o entrevista (presencial u online). Cierre de semestre/Cierre anticipado año escolar. • En caso de que un especialista médico certifique la necesidad de cerrar anticipadamente el semestre/o año escolar, el apoderado deberá hacer entrega de dicha documentación, a Jefa de Unidad Técnica. • Jefa de Unidad Técnica presenta caso del estudiante y la documentación entregada, al Consejo Directivo. • Consejo Directivo, en reunión semanal entrega determinación respecto al caso del Estudiante. • Jefa de UTP en entrevista presencial con el apoderado, cierra la solicitud compartiendo la determinación del Consejo Directivo. • En el caso de ser aceptada la solicitud, se firma documento de cierre anticipado de semestre/año escolar, con el promedio aproximado de promoción, estableciendo condiciones de la solicitud. • En el caso de que la solicitud tenga reparos, se establece procedimiento de acompañamiento para continuar con el proceso educativo de nuestro estudiante. • Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. • La resolución final es compartida con el apoderado, Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Inspectoría de Nivel y Consejo Directivo, para que se encuentren en antecedentes del procedimiento a realizar. Entrega de material pedagógico • En entrevista presencial u online, Unidad Técnica o Profesor Jefe entrega directrices de cómo hacer uso de los recursos pedagógicos alojados en la plataforma colegial Plan de Acompañamiento Académico. • A través de la página web del colegio y con el RUT del estudiante puede ingresar a la plataforma donde se encuentran almacenados los recursos pedagógicos utilizados por los profesores, cada semana. Este material estará disponible en línea, con una semana de		

desface para continuar con el acompañamiento escolar de nuestro estudiante **Comunicación para Apoderados y Comunidad en general:** Hecha la denuncia a la justicia, el Colegio informará formalmente a los funcionarios/as, a las Directivas de Apoderados de los cursos involucrados y al Centro de Padres, de manera de entregar oportunamente la versión oficial de los hechos, las medidas adoptadas y los planes de contención para los alumnos/as.		
Etapa Resolución.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Atendiendo a la gravedad de la situación se podrán tomar las siguientes acciones: Implementar planes de intervención con involucrados/as (alumno vulnerado y presunto vulnerador) y familias. Monitorear y conocer situaciones que ocurran al interior del aula. Se realizarán entrevistas de seguimiento de manera semanal, quincenal o mensual (dependiendo del caso) intercaladas entre coordinador de convivencia escolar e inspectores del nivel. Entre las opciones que se pueden analizar está la flexibilidad horaria, disminución carga académica, proceso de acompañamiento asincrónico. Se mantendrá informado al apoderado de cualquier situación anómala o de relevancia vía correo electrónico, llamado telefónico o citación a entrevista presencial. **Implementar planes de intervención con curso o cursos involucrados y funcionarios/as del establecimiento.** En el caso de que otros/otras estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados/as por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también seguimiento. **Talleres** Se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención con los compañeros, con los apoderados del curso y con sus profesores. **Entrevistas** Se realizará entrevista a cada integrante de la comunidad involucrado y testigos, de forma individual, la cual debe quedar evidenciada en una hoja de registro firmada por entrevistado y entrevistador. Se abordará cada entrevista con empatía, respeto, explicando claramente el propósito de la entrevista. Mediante la escucha activa se invitará a que compartan su perspectiva de manera completa. Utilizando preguntas de seguimiento que permitan aclarar puntos importantes u obtener más detalles. Se mantendrá la confidencialidad y el derecho a la privacidad de	Dirección Inspectoría general Encargado de Convivencia	10 días hábiles.

los y las entrevistadas/os durante el proceso, entregando antecedentes solamente a las instancias pertinentes. **Reporte de investigación** 1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de las evaluaciones realizadas a las personas afectadas. 3. Determinación de las consecuencias para las personas involucradas, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente. **Otras medidas a considerar y dependiendo de las particularidades del caso:** Registro de la conducta inadecuada en su hoja de vida. Suspensión de carácter preventiva y formativa. Condicionalidad de matrícula. La condicionalidad será evaluada semestralmente de acuerdo con la fecha estipulada en la misma por la instancia resolutiva correspondiente a su ciclo. Se considerarán los resultados de los planes de acompañamiento, intervenciones, entrevistas, registros conductuales, informes de profesionales externos, etc. Cancelación de matrícula. Expulsión.		
Acción 02 Apelación	Responsable	Tiempo
Los apoderados/as de los/las estudiantes que hayan sido sancionados, luego del proceso investigativo, tendrán el derecho de apelar a la medida presentando carta a la dirección del establecimiento en los plazos estipulados. **Informar resultado de proceso de investigación a los involucrados.** Se citará a los involucrados para determinar medidas a aplicar y proceso de apelación, en caso de faltas graves o gravísima. **Descargos falta grave y gravísima** El Apoderado/a podrá presentar sus descargos y nuevas pruebas o acciones a dirección. El documento debe individualizar al o la estudiante y al apoderado con el RUN, la firma respectiva. Puede ser enviado vía correo electrónico o así mismo puede ser entregado en la secretaria del Colegio. **Notificación de resolución**: El director/a ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado/a, para determinar la procedencia de la sanción u otra medida alternativa. El director/a deberá tomar en cuenta seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia agravante o atenuante. Notificación por escrito mediante la cual se informa la resolución del procedimiento al estudiante y madre, padre o	Encargado de Convivencia Director	3 días hábiles 15 días hábiles 5 días hábiles

apoderado/a. Se levanta acta y se registra la resolución.		
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Generar Plan de Intervención por parte del establecimiento: El Encargado/a de Convivencia del Colegio gestionará las acciones y recursos necesarios para el desarrollo del Plan de Intervención, que incluirá: registro psicosocial, recursos psicoeducativos: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor/a, trabajar con observadores. **Medidas psicosociales que se aplicarán:** - **Plan de acompañamiento** para él o la estudiante vulnerado/a y presunto vulnerador, el que puede incluir acciones a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo formativo, con seguimiento mensual durante el semestre. - Se informará al estudiante y su apoderado el Plan de acompañamiento y acciones de seguimiento, las cuales serán registradas y comunicadas, mediante un correo electrónico o durante las entrevistas al apoderado. -Profesor/a jefe, tiene un rol clave, ya que deberá informar a la unidad de convivencia y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. -Contribuir, en la medida de lo posible, a que se conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso. - **Entrevistas de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante. - **Envío de Informes de retroalimentación** con profesionales externos responsables de la derivación del estudiante, ya sea a través del contacto realizado por apoderados o funcionarios del Establecimiento. -**Derivación** a instancias externas de evaluación o apoyo, si procede. Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación e médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial. El equipo de Convivencia del Colegio realizará acciones de seguimiento que permitan cautelar el cumplimiento y éxito del Plan, el cual será informado a Dirección.	Encargado de Convivencia	
Acción 02 **Medidas en relación al curso**	**Responsable**	**Tiempo**
Una vez tomadas las medidas con los/as alumnos/as directamente involucrados/as, el profesor/a jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con	Encargado de Convivencia Profesor jefe	15 días

el silencio. **Talleres** Se implementarán talleres que aborden distintas temáticas de convivencia escolar y acciones socioemocionales.		
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Además del acompañamiento a los/las involucrados/as (alumno vulnerado, presunto vulnerador y terceros), 30 días después de establecidas las medidas por la institución, el profesor jefe se reunirá con los/las implicados/as y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. Adicionalmente, informará de la situación, vía mail, a los funcionarios/as que participaron del proceso.	Profesor jefe	3 meses
Acción 02 **Comunicación a la comunidad**	**Responsable**	**Tiempo**
Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.	Profesor jefe	3 meses
Acción 03 **Medidas preventivas**	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: -Talleres -campañas de sensibilización antidiscriminación, valorización de las diversas culturas.	Encargado de Convivencia	

REGULACIONES COMUNES A PROTOCOLOS SALUD MENTAL

	Activación de acciones	Responsables
01	El Colegio reconoce la necesidad de proteger la salud mental de todos/as los miembros de la comunidad educativa, promoviendo distintas acciones protectoras, las cuales se encuentran presentes en los diferentes protocolos, planes y programas que se desarrollan durante el año escolar.	Dirección Formativos UTP Profesores/as jefes Docentes Asistentes de la educación Apoderados/as
02	Una de nuestras directrices fundamentales es la protección del buen clima escolar, existiendo para ello, distintos protocolos de maltrato, sea entre pares (bullying o maltrato escolar), entre un adulto y un estudiante o entre adultos miembros de nuestra comunidad.	
03	Cualquier integrante de la comunidad educativa puede tomar conocimiento sobre problemas de salud mental de un o una estudiante, por lo que tendrá el deber de entregar el primer apoyo y contención, activando la alarma y avisando a los formativos para que estos elaboren la estrategia de intervención adecuada.	

04	Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento e intervenga en las medidas de apoyo determinadas para la protección del o la estudiante en riesgo, deberá respetar la privacidad y mantener la debida confidencialidad de la situación.	
05	La comunidad educativa, con especial énfasis en los funcionarios/as del establecimiento educacional, y sobre todo docentes, tendrán especial cuidado en el tratamiento en temas, entre los cuales se encuentra el suicidio u otras enfermedades o problemas de salud mental. • No se presentarán historias, cortos o películas u obras que representen al suicidio como un acto romántico o heroico, como la solución ideal o único a un problema. • No desarrollar temáticas o mostrar sistemas o métodos de suicidio en detalle. • Realizar conversaciones con los estudiantes posteriores a la presentación de las películas, obras u historias, destacando la complejidad de las conductas suicidas y debatiendo estrategias de adaptación. • Asegurar la promoción e información de servicios de ayuda disponibles en el colegio, redes sociales, centros externos de salud, etc.	
06	Frente a un intento suicida o el suicidio, se implementará seguimiento y evaluación de acuerdos, estrategias y acuerdos del plan de trabajo.	
07	En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de formativos: Un plan de mejoramiento de clima escolar. Generación de actividades para mejorar la convivencia en todos los espacios educativos.	
08	Fomentar la intervención y participación de los estudiantes, creando un clima de confianza y permitiendo resolver dudas. Establecer la confidencialidad de las situaciones que involucran a los estudiantes.. Facilitar en los estudiantes la ayuda oportuna, destacando la necesidad de acudir a adultos para ello con el objeto de realizar las derivaciones competentes.	

ATENCIÓN ALUMNOS/AS CON DIAGNÓSTICO

Situación: Alumno/a con diagnóstico salud mental	Responsables	
En caso de que él o la estudiante cuente con diagnóstico de un especialista, los pasos a seguir son:	Inspectoría Profesor/a jefe Formativos UTP	
Activación de acciones		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Los padres deberán entregar al profesor/a jefe o inspector/a de ciclo el certificado médico actualizado y antecedentes del diagnóstico, junto con sugerencias del especialista tratante, para el abordaje del alumno/a en el establecimiento. De ser necesario, se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar observar o entrevistar al o la estudiante y/o tomar contacto con el especialista tratante.	Profesor/a jefe Inspectoría	
Acción 02	Responsables	Tiempo
Se elaborará un plan de trabajo familia-colegio, en caso de requerirlo para apoyar al estudiante y al mismo tiempo resguardar la sana convivencia de la comunidad.	Inspectoría Formativos del ciclo	
Acción 03	Responsables	Tiempo
Podrán establecerse medidas de apoyo académico, según lo considerado en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar.	UTP	
Acción 04	Responsables	Tiempo
Frente a salidas pedagógicas, actividades curriculares de carácter masivo, formativas del colegio, el médico tratante deberá certificar que el estudiante está en condiciones de realizar las actividades señaladas.	UTP Formativos del ciclo	
Plan de intervención	Responsable	Tiempo
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de formativos: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Dirección Encargada de convivencia Formativos del ciclo	1 mes
Seguimiento y comunicación apoderado	Responsable	Tiempo
Se mantendrá un seguimiento del caso y comunicación con apoderado, para estar al tanto de evolución de tratamiento médico del estudiante.	Profesor jefe/a Formativo	Semestre

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Este protocolo representa una guía de actuación frente a situaciones donde un estudiante no logra regularse emocionalmente en el contexto escolar, teniendo en consideración que cada caso es único y debe ser tratado en su particularidad, apoyando así la salud mental de cada uno de nuestros/as estudiantes.
En esta instancia resulta fundamental el trabajo en conjunto con las familias de nuestros estudiantes e ir generando instancias de enseñanza-aprendizaje para desarrollar conciencia de la relación entre emoción, pensamiento y conducta, contar con estrategias de afrontamiento, capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otras, siendo fundamental la orientación que las familias entregan durante el desarrollo de sus hijos/as.
Dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentre el alumno/a, la desregulación emocional se puede manifestar de distintas formas, pudiendo ir desde un llanto intenso, difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

En el contexto escolar podemos identificar algunas manifestaciones de desregulación emocional, tales como:

- Esconderse en el lugar de la sala, baño o patio durante actividades académicas.
- Salir de la sala o del colegio sin autorización.
- Negarse a trabajar durante la jornada escolar.
- Gritar o correr por la sala durante actividades académicas sin estímulo provocador aparente.
- Aislarse de los demás compañeros/as.
- Llanto descontrolado.
- Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
- Autoagredirse.
- Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

Es importante señalar que la expresión de estas conductas, revisten distinto nivel de gravedad y riesgo dependiendo de la intensidad y frecuencia con que se manifiesta, pudiendo ser observadas tanto durante la jornada de clases, como también en actividades formativas, salidas pedagógicas, debiendo ser atendidas y mediadas por el adulto a cargo, para lo cual se establece seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

DESREGULACIÓN EMOCIONAL REITERADA SIN TRATAMIENTO O DIAGNÓSTICO MÉDICO

Situación: Desregulación reiterada sin tratamiento	Responsables	
En caso de que el estudiante o la estudiante no se encuentre en tratamiento con especialista externo y tampoco cuente con un diagnóstico previo y ocurra una reiteración en la desregulación emocional, se debe actuar considerando las siguientes acciones:	Inspectoría Profesor/a jefe Profesor/a Formativos Asistente de la educación	
Activación de acciones		
Acción 01	Responsables	Tiempo
a. Por reiteración en desregulación emocional se entiende como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo. b. Se siguen los pasos descritos en el protocolo descrito anteriormente.	Profesor/a Asistente de la educación Formativos Inspectoría	De inmediato
Acción 02	Responsables	Tiempo
Se citará a entrevista a los padres y/o apoderados con la finalidad de revisar factores que pudieran estar impulsando la respuesta de desregulación del o la estudiante, en caso de ser necesario se generará un plan de trabajo familia-colegio, para establecer acuerdos con respecto al acompañamiento de ambas partes y la necesidad de derivación a un especialista externo del área de Salud Mental, en caso de requerirlo.	Formativos del ciclo Inspectoría UTP	24 horas
Acción 03	Responsables	Tiempo
Se realizará seguimiento del o la estudiante del evento sucedido y reevaluar en caso de que hayan sido establecidos, los acuerdos y estrategias y acuerdos del plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas según los requerimientos que se vayan generando.	Profesor/a jefe Formativos del ciclo	10 días
Acción 04	Responsables	Tiempo
En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres o apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño/a, estando obligado el colegio a denunciar frente a la OPD la situación.	Formativos del ciclo. Profesor jefe Inspectoría	En la jornada

DESREGULACIÓN EMOCIONAL CON TRATAMIENTO DE ESPECIALISTA EXTERNO.

Situación: Desregulación con tratamiento	Responsables	
En caso de que un estudiante esté con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presenta un episodio de desregulación emocional, se debe considerar las siguientes acciones:	Inspectoría Profesor/a jefe Formativos	
Activación de acciones		
Acción 01	Responsables	Tiempo
a. Se seguirán los pasos descritos anteriormente, ajustando el procedimiento al plan de trabajo familia-colegio y a las sugerencias del especialista tratante. b. Previa autorización de los padres y una vez evaluada la pertinencia, el formativo del ciclo se comunicará con él o los especialistas tratantes para coordinar nuevas acciones en caso de requerirlo.	Profesor/a jefe Formativos	
Acción 02	Responsables	Tiempo
Formativos del ciclo del colegio en conjunto con la familia y especialista tratante evaluarán si existen necesidades específicas en él o la estudiante que implique incorporar nuevas estrategias con respecto al manejo del alumno/a o incorporar adecuaciones por parte del colegio.	Formativos del ciclo Inspectoría UTP	24 horas
Acción 03	Responsables	Tiempo
Se realizará seguimiento del o la estudiante y se reevaluarán los acuerdos y estrategias establecidos en el plan de trabajo, con la finalidad de mantener, modificar o incorporar otras alternativas, según los requerimientos que se vayan generando.	Profesor/a jefe Formativos del ciclo UTP	1 Mes
Plan de intervención	Responsables	Tiempo
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de formativos: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	Formativos del ciclo. Profesor jefe Inspectoría	En la jornada

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE INTENTO SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Situación: Intento de suicidio fuera del establecimiento escolar.	**Responsables** **Miembros de la comunidad**	
El reporte debe ser presentado de manera inmediata, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio, por parte de un estudiante. Se establecerán las siguientes acciones:	Miembro de la comunidad	
Activación de acciones		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por formativos, el profesor/a jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del o la estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad e indagar si se requiere alguna ayuda adicional del establecimiento educacional.	Formativos Profesor jefe Directora	Inmediato
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Derivación a profesional área salud mental Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que él o la estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las entidades de salud o programas de salud mental o establecer la derivación por parte de apoderado/a.	Equipo directivo Formativo	
Acción 03	**Responsables**	**Tiempo**
Derivar a servicio de salud La persona encargada derivar al estudiante a servicio de salud u orientar a la familia en esta gestión.	Formativo	
Acción 04	**Responsables**	**Tiempo**
Información a la comunidad educativa El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante, que haya intentado suicidarse. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa y previa evaluación del equipo formativo, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados, de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.	Dirección Formativos Docentes	
Plan de intervención	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de ser necesario se establecerá, previa evaluación de	Formativos del	En la jornada

formativos: Un plan de mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres o consejo de curso. Generación de actividades para mejorar la convivencia escolar en el grupo curso.	ciclo. Profesor jefe Inspectoría	

PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO APODERADO, FAMILIAR DIRECTO, SER QUERIDO.

Situación: Fallecimiento de apoderado y alumno/a se encuentra en el establecimiento	Responsables Miembros de la comunidad	
Colegio recibe la noticia del fallecimiento de apoderado o familiar directo del alumno/a.	Miembro de la comunidad	
Activación de acciones		
Acción 01	Responsables	Tiempo
1. Formativo lo retirará del aula al estudiante y le acompañará a una oficina donde se le indicará que alguien vendrá a buscarlo/a por asunto familiar. 2. La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia. 3. Si es algún familiar el que acude a escuela a comunicarlo, se le hará esperar en la sala formativos mientras la persona designada va a buscar al alumno/a. 4. Una vez juntos la persona responsable designado en escuela les indicará su disponibilidad de acompañarlos o dejarles a solas, mostrando disponibilidad para lo que les haga falta. 5. Se registra en libro de salida el retiro.	Formativos Profesor jefe Directora	Inmediato
Acción 02	Responsables	Tiempo
Acciones con la familia 1. El responsable designado se pondrá en contacto con la familia por vía telefónica o de manera física en nombre de la escuela para dar el pésame. 2. Representación del establecimiento se hará presente en ceremonias funerarias, previa coordinación con familia.	Formativos Profesor jefe UTP	
Acción 03	Responsables	Tiempo
1. Cuando el alumno/a se reincorpore, se establecerá una coordinación con la familia para el adecuado seguimiento del alumno/a y aprovechar los encuentros de tutoría y entrevistas personales con la familia para ver cómo están viviendo su duelo y si se necesitan algún tipo de intervención especializada. 2. Cuando el alumno/a se reincorpore, profesor jefe o formativo indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá cierta flexibilidad en el trabajo educativo.	Formativos Profesor jefe UTP	Un mes
Acción 04	Responsables	Tiempo
1. Se indagará respecto del nuevo contexto familiar en aquellos ámbitos que podría afectar el desarrollo académico del alumno/a.	Formativo Dirección	

PROTOCOLO AUTOLESIONES

Fundamentos

I. DEFINICIÓN DE AUTOLESIÓN
Autolesión: se define como "toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte." La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.
Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencionaly directo. En general no existe intención de morir, sin embargo, puede generar la creencia de que lo hacenpor llamar la atención.
Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

II. ¿CÓMO SE DETECTA UNA AUTOLESIÓN?
Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevana los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo.

Otros síntomas incluyen:
• Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos.
• Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de educación física).
• Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetosque pueden ser utilizados para cortar o golpear).
• Elevados signos de depresión o ansiedad.
• Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.
No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con una mascota. Sila persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantenerla puerta abierta, al decir, "bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible".

Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones

• No es necesario que el estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad.
• Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego.
• Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocensu situación o a otros adultos colegio.

• Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo significa que el alumno (a) pueda explicar a la psicóloga, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.
• Informar a coordinación formativa para recibir apoyo y abordar la situación de manera adecuada.

1. Protocolo de Actuación

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un o una estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor/a Jefe o al Equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente

Adopción de medidas de urgencia para implicados/as		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Psicólogo/a del ciclo entrevistará al o la estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no se debe enjuiciar, sino que escuchar y acoger. El equipo de convivencia escolar tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica y contención al estudiante, derivación y contacto con especialistas, entre otros. Tipos de lesiones, evaluación y derivación a centro de salud. Se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.	Encargado de Convivencia Formativos	De 15 minutos a 24 horas
Acción 02 **Derivación alumno/a**	**Responsables**	**Tiempo**
Se deriva a que la alumno/a reciba atención especializada, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumno/a reciba todo el apoyo necesario, así como también incorpore otras respuestas frente a la angustia.	Encargado de Convivencia	10 días hábiles
Acción 03 **Información apoderado**	**Responsable**	**Tiempo**
-Se informa a los padres que, por el cuidado del o la estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emita un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante. -Asimismo, se le solicitara al apoderado/a que, si su hijo/a se infiere cortes dentro del establecimiento, lo debe venir a retirar. -Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). *Si el apoderado/a se niega a entregar atención médica, se presumirá vulneración de derechos, activando las acciones necesarias de acuerdo con este manual.	Encargado de Convivencia Formativo	10 días hábiles
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsable**	**Tiempo**
Profesor/a Jefe hace seguimiento con la familia del o la alumna, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores/as y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas. El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Encargado de Convivencia Profesor jefe	Mensualmente

Reintegro al Colegio de él o la estudiante en riesgo

La reintegración de él/la estudiante al colegio y a sus actividades curriculares, tras tratamiento u otra medida, se producirá toda vez que su estado de salud físico y mental se encuentren estabilizados y le posibiliten reincorporarse a la rutina escolar, siendo ello ratificado mediante informes médicos actualizados emitidos por susespecialistas tratantes y reunión con apoderados del alumno/a.

Las acciones para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a continuación:

Con el estudiante:
Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados/as, su profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y acciones a desarrollar en caso de ser necesario frente al proceso de reintegración. Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a) de ciclo, mediante entrevistas periódicas que permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.
Con los Padres y/o Apoderados:
Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Director(a) de Ciclo, profesor/a jefe y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él o la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar. Uso y administración de medicamentos, entre otros. Se considerará en esta instancia la factibilidad de permitir en el establecimiento la presencia de un acompañante o chaperón de manera constante para el/ la estudiante. Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.
Con el Equipo de especialistas tratantes:
Se solicitará una reunión conjunta con el profesor/a jefe y elpsicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del o la estudiante. Se dejará registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por los asistentes.
Con el Curso:
Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él o la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento su reincorporación, siempre resguardando su intimidad. Para ello, el PJ en compañía del orientador y/o psicólogo(a) de ciclo, generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo. Aborden inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.
Con los Educadores:
Se brindará información relativa a la reintegración de él o la estudiante y las medidaspedagógicas que se establecerán para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han desarrollar en el proceso.

PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en elcontexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad.

El comportamiento suicida se manifiesta por:
(a) ideación suicida,
(b) planificación del suicidio y
(c) intento de suicidio. Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseode no despertar del sueño.
Planificación: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder aeso, cómo hacerlo.
El intento de suicidio se entiende como una acción de eliminación.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:
- Sentir que anda mal consigo mismo. - Sentirse solo (a) - No ver salida a sus problemas. - Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas. - Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros. - Sentir que a nadie le importa o no lo quieren o no la quieren lo suficiente. - Ojalá le pasara algo y se muriera. - Sentir que nadie la puede ayudar. - Sentir que no encaja con su grupo de amigos (as) o en su familia. - Sentirse como una carga para sus seres queridos. - La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas - A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente. - Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante en sus vidas. - Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella. - Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse. - Siente que así es mejor no vivir. - Ha buscado método que la conducirán a la muerte. - Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar. - Siente que su familia se podría reponer a su pérdida. - Ha pensado en algo para quitarse la vida. - Presenta antecedentes familiares de suicidio. - Ha atentado contra su vida antes.

<u>Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida</u>:

- No abordar el tema de manera grupal.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer a alumno (a) al grupo curso o adultos que desconocen su situación.
- Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivoen este caso, significa que él o la alumna pueda explicar a la psicóloga/o, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo yacciones se llevarán a cabo.

1. Protocolo de Actuación

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Recepción de la información por parte de un miembro de la comunidad, que debe escuchar y acoger. El testigo debe comunicarse con encargado/a de área Formativa o convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad. Formativos	Inmediatamente
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
- Contención alumno (a). - Entrevista con psicólogos del establecimiento. - Derivación y contacto con especialistas. - Comunicación y reunión con padres. - Contención a padres.	Encargado de Convivencia Formativos	De 15 minutos a 48 horas
Evaluación de la situación en caso de ideación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a estudiante través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. b) Se deriva al alumno (a) a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el alumno (a) reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia. c) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.	Formativos	10 días hábiles
Etapa Evaluación de la situación en caso de planificación o ideación con intentos previos		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
a) Se deriva al alumno o alumna a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. b) Se ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor. c) Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno (a) no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno (a), así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación. d) De acuerdo con el artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda. e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el alumno (a) está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el	Formativos UTP Profesor jefe	10 días hábiles

colegio para apoyar y acompañar al alumno (a). f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el equipo del ciclo correspondiente, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendariza pruebas, medidas especiales, entre otros).		
Etapa Seguimiento		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Evaluar la adaptación de los estudiantes al sistema escolar o reacciones de discriminación detectadas. Revisar y actualizar este protocolo según las necesidades detectadas. Activar planes de trabajo con cursos.	Formativos Profesor jefe UTP	Mensual

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO **Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los o las estudiantes:**
- A través de consejo de curso se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida. - A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios/as del establecimiento educacional. - Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite. - Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN. El establecimiento, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:
• Promoción de un clima de convivencia escolar positivo. • Promoción del buen trato entre todos/as los miembros de la comunidad escolar. • Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados. • Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes. • Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas. • Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor/a Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento). • En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo. • Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión). • Promoción de conductas de búsqueda de ayuda. • En estudiantes de riesgo; accedo restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan.

ATENCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL.

Situación: desregulación emocional adultos	Responsables	
En el caso de que los adultos puedan presentar grados de desregulación y desajuste emocional significativos que impidan el ejercicio de sus funciones.	Inspectoría Formativo	
Activación de acciones		
Acción 01	Responsables	Tiempo
En caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso de este, cualquier miembro de la comunidad deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.	Miembro de la comunidad educativa	Comunicación de forma inmediata de ocurrido los hechos.
Acción 02	Responsables	Tiempo
Ante la comunicación del hecho a inspectoría o UTP, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa al adulto, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario/a.	Inspectoría UTP	De inmediato
Acción 03	Responsables	Tiempo
El funcionario/a que presente el desajuste y/o desregulación, podrá conforme a su estado e intensidad de este, contar con el apoyo del formativo del ciclo correspondiente o con la compañía de otro adulto responsable (cercano y de confianza), de manera de regular su estado emocional y retomar un estado de calma que le permita reestructurar su conducta y estado y en caso de ser posible, sus funciones.	Formativo Funcionario de confianza	De inmediato
Acción 04	Responsables	Tiempo
El funcionario/a que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de autorregulación y autogestión emocional, mediante el cual volver a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el formativo de ciclo correspondiente, recibiendo de este último las orientaciones necesarias.	Formativo	**Durante la jornada**
Acción 05	Responsables	Tiempo
Si el funcionario/a ha logrado reestablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a inspectoría y UTP.	Inspectoría. Formativo. UTP	
Acción 06	Responsables	Tiempo
En caso de que el funcionario/a no logre regular su estado	Inspectoría.	Durante la

anímico y/o ajustar su funcionamiento y conducta, pese a los apoyos entregados, se comunicará con la familia para que sea retirado del establecimiento y en caso necesario reciba atención especializada.	Formativo.	jornada
Contención al curso:	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de que la situación lo amerite y previa evaluación de los formativos del ciclo se realizará instancia de contención de grupo curso o alumnos/as, que posiblemente estuviesen involucrados.	Formativo Inspectoría	Durante la jornada
Plan de intervención	**Responsable**	**Tiempo**
Mejoramiento de clima escolar en el curso vía talleres (redes externas de apoyo). Actividades para mejorar la convivencia Escolar en el establecimiento. En caso de ser necesario, se establecerá apoyo psicológico e intervención individual con los involucrados/as, durante el semestre.	Dirección Encargada de convivencia Formativos del ciclo	1 mes

PROTOCOLO ACTUACION LEY 21.128. AULA SEGURA

Este protocolo se activa antes situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores/as, padres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación), que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresión de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte o posesión y tenenciade armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Etapa Detección y/o denuncia		
Acción 1	Responsables	Tiempo
Testigo o víctima de la agresión o porte de armas y/o artefacto incendiario debe denunciar el hecho de manera inmediata al encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Forma inmediata
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados.		
Acción 01	Responsables	Tiempo
Una vez recepcionada la denuncia, se procede a llamar inmediatamente al involucrado/a. Inspectoría tiene la facultad de bloquear el lugar de posible riesgo. Se notifica al apoderado/a vía correo electrónico y/o llamado telefónico para que se presente en el establecimiento, donde se registra la situación bajo firma.	Inspectoría general Convivencia Escolar	1 día
Acción 02 Entrevista al agresor/a o involucrado/a.	Responsables	Tiempo
De ser necesario se constatará lesiones a través del organismo correspondiente. Se brindarán medidas de protección a través de inspectoría. Dirección podrá solicitar la suspensión del agresor/a o autor/a como medida cautelar mientras dure la investigación (10 días hábiles como máximo). Reporte a profesor/a jefe. En caso de posible delito se realiza la denuncia al organismo respectivo dentro de 48 horas.	Inspectoría general Convivencia Escolar	La medida de protección el tiempo que dure la investigación y el seguimiento
Etapa Evaluación de la Situación		
Acción 4	Responsables	Tiempo
Entrevista a estudiantes testigos y víctimas. Entrevista a docentes y/o funcionarios/as de ser necesario. Presentar antecedentes a equipo de convivencia escolar y dirección.	Encargado/a de Convivencia Escolar Inspectoría General	5 a 8 días hábiles
Etapa Cierre del proceso		
Acción 5	Responsables	Tiempo
Director/a y/o Inspector/a General notifica a apoderado/a y estudiante la resolución del caso y las medidas a aplicar.	Director Inspectoría General Apoderados/a	2 días hábiles

Etapa Apelación		
Acción 6	**Responsables**	**Tiempo**
Apoderados/as podrán solicitar apelación a la medida a través de Encargado/a de Convivencia Escolar o directamente a la Dirección del Colegio En caso de apelación el Director/a revisará la medida, convocará a consejo de profesores (consultivo) y comunicará la resolución a la apelación dentro de 5 días hábiles.	Director Inspectoría General Apoderados/a	5 días hábiles

Para el caso de un adulto involucrado/a en una conducta grave o gravísima, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo, a las normativas internas del establecimiento.

PROTOCOLO TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En el caso de presentarse una toma del colegio, impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos/as y cuerpo de funcionarios, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el funcionamiento del colegio.

Colegio Bajo Molle privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e interesesde las partes.

Al momento de tomar conocimiento de una toma en el establecimiento se realizarán las siguientes acciones:

Se procederá a citar al equipo directivo para constatar la toma e identificar a los participantes.
El Equipo Directivo del establecimiento, representante legal y/o representantes de la Fundación Créate, evaluará la situación para un posible desalojo. De ser así se procederá a informar a los organismos pertinentes (Carabineros, Secretaría Ministerial y los apoderados/as, en caso de que sean estudiantes delcolegio). De no ser así se solicitará a un estudiante asumir la vocería del grupo, pidiéndole su número telefónico para mantener comunicación directa con la dirección del establecimiento.

De la resolución pacífica de conflictos:

En caso de no determinar el desalojo, el colegio no podrá garantizar el resguardo de los estudiantes antelos posibles riesgos que puedan correr a su integridad física y psicológica.
Dirección solicitará el pliego de peticiones de los/las estudiantes en las cuales deben explicitar las causalesdel movimiento, proceso y término.
Se creará una mesa de trabajo (Negociación por Desacuerdo) con un comité negociador acordado con laspartes.
Citar a consejo escolar extraordinario para informar avances en el petitorio.Otros

procesos:

Una vez llegado a acuerdo y reincorporándose la comunidad a las actividades lectivas serealizarán algunas o todas las acciones que se detallan:

- Consejo de profesores: Bajo la orientación de unidad técnica y equipo formativa apoyará las actividades de Formación ciudadana que los estudiantes requieran.
- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a lareanudación de las actividades escolares.
- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos/as participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres' para reponer toda pérdiday/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.

- Se les aplicarán medidas / sanciones disciplinarias que figuran en nuestro reglamento interno.
- Se evaluará permanentemente los avances, informando a la comunidad.
- En cualquier momento se podrá declara el desalojo, ya sea por cautelar la

integridad física de losparticipantes, normativa legal y/u otros. Esta decisión será informada a los organismos correspondientes, indicados en el punto 2 de este documento.

En caso de daño grave al mobiliario o infraestructura del establecimiento, se activará protocolo ley 20.128
R. I. Colegio Bajo Molle.

Situación de toma:
El establecimiento procederá al desalojo inmediato si se presentan las siguientes situaciones:
• La toma presenta la presencia de personas ajenas a la comunidad educativa Bajo Molle.
• Se lesionan gravemente los derechos y dignidad de las personas presentes en la toma, de la comunidado vecinos del establecimiento.
• Se retienen a personas en contra de su voluntad.
• Se registran delitos o abusos de índole sexual.
• Se registran severos daños a la propiedad de la comunidad Bajo Molle o la de sus vecinos.

PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

Agotadas todas las instancias de diálogo y en defensa de los derechos de todos/as los miembros de la comunidad educativa y protegiendo la infraestructura que permite cumplir con el servicio y funciones pedagógicas, se procederá a los siguientes pasos para el desalojo.

1.- Pasos institucionales

Acción 1 Desalojo	Responsables	Tiempo
Previa autorización de la autoridad administrativa de la fundación educacional, el director/a, solicitará el desalojo del establecimiento educacional, para ello coordinará con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta siempre el resguardo de la integridad de los involucrados/as.	Director	Durante la jornada
Acción 2 Comunicación a alumnos	**Responsables**	**Tiempo**
El director/a y el equipo directivo deben informar a los alumnos/as que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos/as, funcionarios/as o personas ajenas a la comunidad, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo	Director Equipo directivo	
Acción 3 Desalojo con fuerza pública	**Responsables**	**Tiempo**
El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y	Director	

Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.		
Acción 4	**Responsables**	**Tiempo**
El director/a exigirá la presencia de personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez.	Director	
Acción 5	**Responsables**	**Tiempo**
Personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento del desalojo y como testigo presencial, velando siempre por la integridad física y psicológica de los alumnos/as o funcionarios/s participantes de la toma.	Equipo directivo	
Acción 6 Constatación de lesiones	**Responsables**	**Tiempo**
Directivos deben velar por que Carabineros realice el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a la familia, tutores/as y/o representante legal de los y las estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.	Equipo directivo	
Acción 7 Monitoreo	**Responsables**	**Tiempo**
Monitorear una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.	Equipo directivo	
Acción 8 Revisión de daños	**Equipo directivo**	**Tiempo**
Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.	Equipo directivo	
Acción 9	**Equipo directivo**	**Tiempo**
Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente al manual con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el manual a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos/as involucrados/as y de toda la comunidad educativa.	Equipo directivo	
Acción 10 Cumplimiento de la Ley	**Responsables**	**Tiempo**
Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del manual. Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la	Encargado de Convivencia Inspectoría general	

infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.		
Acción 11	**Responsables**	**Tiempo**
En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los y las alumnas participantes de la toma deberán responsabilizarse para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura que presenta un uso pedagógico. Los plazos serán estipulados por la dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Inspector general	
Acción 12 **Evaluación condiciones**	**Responsables**	**Tiempo**
El director/a, juntamente con equipo directivo, determina y evalúa las condiciones idóneas para retomar funciones.	Equipo directivo	
Acción 13	**Responsables**	**Tiempo**
Se dispondrá que el área formativa acompañará a los y las estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.	Formativos Encargado de Convivencia	
Acción 14	**Responsables**	**Tiempo**
Todos los antecedentes del proceso de desalojo, el director/a del establecimiento emitirá informe a la fundación, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo. De la misma manera se comunicará por medio de un comunicado la versión oficial de los acontecimientos.	Director	
Acción 15	**Responsables**	**Tiempo**
Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.	Director	

PROTOCOLO PORTE Y/O USO DE ARMAS EN EL COLEGIO BAJO MOLLE

El Colegio Bajo Molle velando por la integridad física de sus alumnos/as y el resto de la comunidad educativa, determina los pasos a seguir frente a un presunto porte y/o uso de armas al interior del establecimiento. Se sustenta este protocolo bajo la ley 20.813 y 21.128.

Está prohibido el ingreso al colegio con armas cortopunzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentosque sirvan para agredirse a sí mismo o a terceros, ya sean estas reales o ficticias.

ANTE UN INCIDENTE DE PORTACIÓN O USO DE ARMAS

Etapa Detección y denuncia		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Al momento de que un miembro de la comunidad que tome conocimiento de un posible porte o uso de armas en el interior del colegio, debe comunicarlo inmediatamente a algún	Estudiante o funcionario testigo.	Inmediatamente presenciado el hecho.

inspector, inspectora general o algún miembro del equipo directivo, los que inmediatamente informarán a la dirección del colegio.		
Etapa Adopción de medidas de urgencia para implicados		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Si la presunta arma se encuentra en un lugar específico del establecimiento se debe bloquear el lugar. Se debe hacer una valoración cuidadosa de la gravedad del incidente y proceder velando por la integridad de los miembros de la comunidad educativa, sin sustituir funciones policiales o de otra naturaleza, evaluando constantemente una posible evacuación parcial o total del establecimiento.	Inspectoría general	60 minutos desde tomado conocimiento del hecho.
Acción 02	**Responsables**	**Tiempo**
Se informará inmediatamente a él o los apoderados/as de los/las estudiantes que estarían involucrados/as, convocándolos a asistir al establecimiento.	Encargado de Convivencia o Inspector general	60 minutos desde tomado conocimiento
Etapa Información a organismos policiales		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se informará la situación a los organismos correspondientes (PDI, Carabineros, entre otros). En caso de una sospecha que pudiese poner en riesgo inminente a algún miembro de la comunidad se solicitará la presencia policial en el establecimiento. En ningún momento se harán requisas sobre el cuerpo de los y las estudiantes, para este efecto se solicitará la colaboración de las autoridades policiales. En el caso de que el incidente implique la entrega del arma, la dirección realizará las acciones para la custodia y manipulación adecuada del arma con los organismos correspondientes para no poner en peligro a ningún miembro de la comunidad educativa.	Encargado de Convivencia o Inspector general	60 minutos desde tomado conocimiento
Etapa Gestión entrega de arma		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán las gestiones para que los/las estudiantes entreguen la presunta arma de manera voluntaria a través de la resolución pacífica de conflictos.	Encargado de convivencia	Durante la jornada
Etapa Registro de entrevistas		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se registrará de manera escrita las entrevistas correspondientes (Entrevista a apoderados/as, estudiantes, actas con funcionarios/as policiales, otros).	Encargado de convivencia	10 días hábiles
Etapa Evaluación de la situación		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se realizarán las gestiones para garantizar el debido proceso. Se procederá de acuerdo con el R. I. en relación con las medidas o sanciones.	Encargado de Convivencia	2 días hábiles
Etapa Cierre		
Acción 01	**Responsables**	**Tiempo**
Se acompañará por medio de un plan a él o los estudiantes a través del profesor/a jefe y/o el equipo de convivencia escolar.	Convivencia Escolar	De 3 a 5 meses

	Formativos Profesor jefe	

Sobre menores de 10 años

Acciones	Responsables	Tiempo
Cualquier funcionario/a del establecimiento que observe a algún menor de 10 años portando algún arma, debe activar protocolo y quitar el arma. Se comunicará al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al o la estudiante. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante. Se llamará al Apoderado/a para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, de enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos. Se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación	Convivencia Escolar Formativos Inspectoría general Profesor jefe	Durante la jornada

Sobre el porte y uso de armas en miembros adultos de la comunidad educativa:

Acciones	Responsables	Tiempo
1.Si el portador del arma es un funcionario/a del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo. 2.Si el portador del arma es un apoderado/a que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades policiales pertinentes. 3.- La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.	Convivencia Escolar Inspectoría general	Durante la jornada

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE

Colegio Bajo Molle

IQUIQUE – 2023

I.- INTRODUCCIÓN

Llega marzo y cientos de alumnos, profesores y funcionarios se integran a nuestro Establecimiento Educacional para dar vida a un nuevo año escolar.

A todos los miembros de esta comunidad escolar, queremos expresarles que tenemos un gran compromiso en relación con la seguridad.

Nos interesa la seguridad del niño que llega por primera vez acompañado de sus padres, del joven que permanece y también mira con nostalgia la despedida del colegio y asume un desafío en su futuro, ya sea en la universidad o empresa, nos interesa la seguridad de los profesores, funcionarios administrativos y personal de servicio, como así mismo de los apoderados, quienes en su conjunto conforman nuestra Unidad Educativa.

Por lo anteriormente expuesto, nos comprometemos ante toda la comunidad educativa a seguir trabajando en proyectos de Prevención y Seguridad para los alumnos y adultos, cuyos resultados permitan evitar accidentes y daños a las personas.

Porque el mundo cambia, se moderniza y crece. Porque ya no basta conocer algunas herramientas de autoprotección, sino, que se requiere de una visión integrada, para el cumplimiento de una misión colectiva destinada a mejorar las condiciones de seguridad frente a los más variados riesgos de hoy, tanto naturales como antrópicos, por ejemplo, movimientos sísmicos, tsunami, accidentes escolares, incendios, delincuencia, drogadicción, contaminación bacteriológica (pandemias) etc.

Invitamos a todos a revisar los Planes de Seguridad que posee nuestra Unidad Educativa, expuestos en el presente documento, que tiene por objeto establecer procedimientos a seguir en caso de presentarse situaciones de riesgo colectivo e individual, o que signifiquen una amenaza a la Comunidad Educativa.

Para esto, se presentan de manera organizada cada uno de los procedimientos, que de ser aplicados con efectividad, permitirán salvar con éxito la emergencia y minimizar los efectos de ésta en los estudiantes, funcionarios, público presente, edificio y bienes materiales.

II. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco teórico y referencial para el correcto funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar, dando cumplimiento a la resolución número 51 exenta, Santiago, 04 de enero de 2001 que “Aprueba Plan de Seguridad Escolar”.

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Presentar las fortalezas y debilidades del establecimiento, asociadas a su infraestructura, equipamiento y ubicación dentro de la cuidad.

Difundir los distintos procedimientos a seguir frente a cada riesgo que amenace a los integrantes de la comunidad escolar.

Promover en la Unidad Educativa los principios y valores de una cultura preventiva, organizando el desarrollo de actividades que lleven a los alumnos a adquirir conductas de autoprotección.

III. ANTECEDENTES GENERALES

Comité de Seguridad Escolar	
Director:	Teresa Cortés Solis
Coordinador de Seguridad Escolar:	María de los Angeles Vacarisas
Fecha de constitución del Comité	2019
Firma Director del Establecimiento:	

Identificación del Establecimiento	
Nombre:	Colegio Bajo Molle
Dirección:	Manzana M Lotes A y B Km 10 Bajo Molle - Iquique
Teléfono:	57 – 2247157

3.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Estamento	Cargo / Status	Rol/ Representante de
Teresa Cortés	Dirección	Directora	Presidente
María de los Angeles Vacarisas	Equipo de Gestión	Inspectora General	Coordinador de Seguridad Escolar
Juan José Gallegos	Docente	Profesor	Docentes Educación Básica
Barbara Olguín	Inspectoría	Inspector	Inspectores
Juan Pulgar	Administración	Encargado Subvención	Empresa
Raúl Díaz	Asistentes	Auxiliar	Trabajadores
María Isabel Astorga	Centro Padres	Apoderada	Padres y Apoderados
Flavia Carreño	Centro Alumnos	Estudiante	Centro de Alumnos
Ricardo Ortiz Salazar	Operaciones	Administrativo	Empresa
Camila Vega	Administración	Representante Paritario	Trabajadores

Tabla: Recursos disponibles en el establecimiento

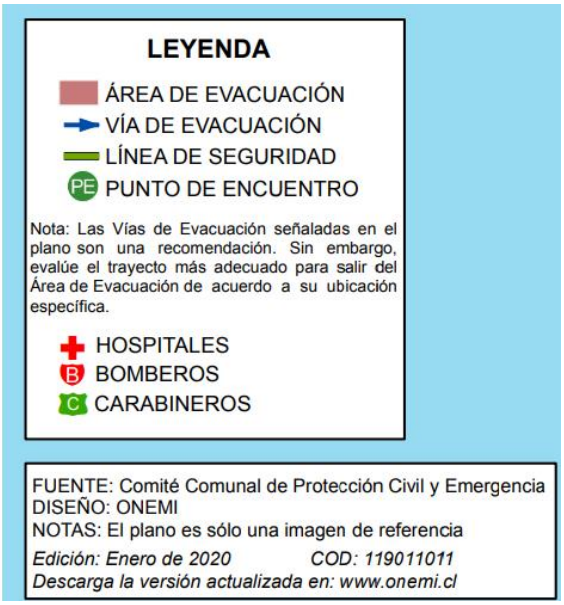
N°	Lugar o dependencia	Descripción del Recurso
1	Sala de Primeros Auxilios	Sala equipada para brindar la atención primaria en caso de accidentes, cuenta con silla de ruedas y camillas para traslado de lesionados.
2	Recepción	Equipo base de radiocomunicación, integrante de la red interna del Colegio Bajo Molle Teléfono de red fija.
3	Estación de Primeros Auxilios Canchas 2	
4	Inspectorías y Pasillos	25 extintores de Polvo Químico Seco (PQS)
5	Laboratorio Química	1 Extintor de CO_2 de 2kg
6	Laboratorio Informática 1	1 Extintor de CO_2 de 2kg
7	Laboratorio Informática 2	1 Extintor de CO_2 de 2kg
8	Sala de Control del Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO_2 de 2kg
9	Auditorio Subterráneo	1 Extintor de CO_2 de 2kg
10	Pasillos de salas del establecimiento	5 redes húmedas por piso (mangueras para control de incendios), 1 por cada pasillo del primer al tercer piso, sólo 4 en el cuarto piso. 19 en total
11	Auditorio subterráneo, recepción e inspectorías	6 lámparas de emergencia
12	Patio central (instalación subterránea)	Sistema hidráulico para presurización y aprovechamiento de aguas
13	Accesos	Conos de tránsito con cinta reflectante (cuantificar los conos existentes) Total : 10
14	Indeterminado	100 chalecos reflectantes para identificación de funcionarios en caso de emergencia (cuantificar los chalecos existentes y agregarlos al total) Total 100
15		Botiquines (cuantificar los existentes habilitados y agregar su ubicación) Total 04.

IV. RIESGOS DEL ENTORNO

N°	Ubicación en relación al Establecimiento	Descripción del riesgo
1	Costado este y costado sur	Calles con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar
2	Hacia el sur	Empresa de mantención de vehículos para carga mayor

4.1. MAPAS Y PLANOS DE RIESGOS Y RECURSOS

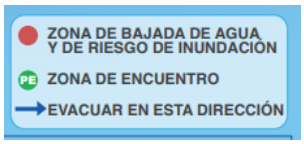
ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE TSUNAMI
PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)
Calles Vía Tres con Vía Dos

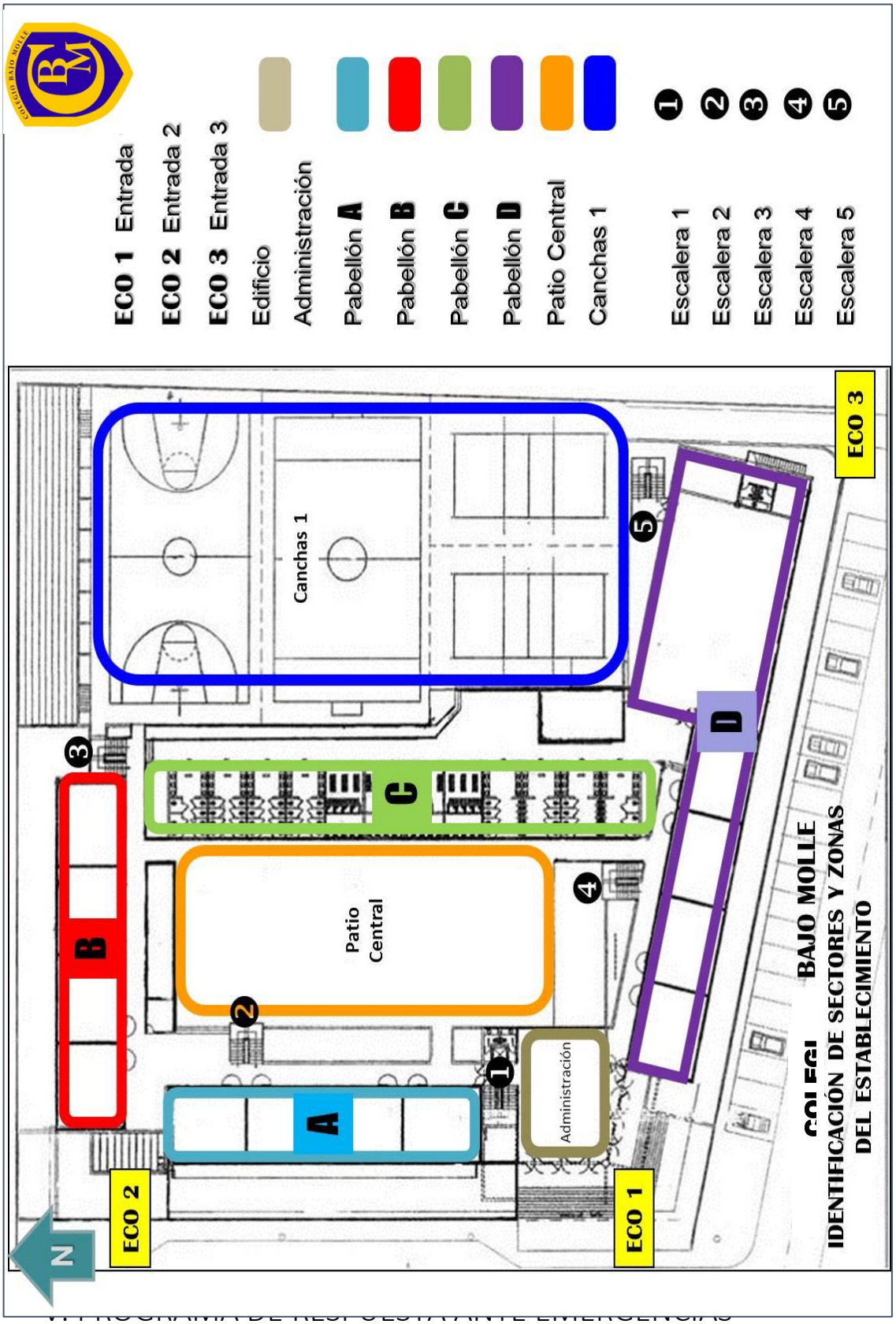


4.2. ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA ANTE AMENAZA DE ALUVION

PUNTO DE ENCUENTRO DE EMERGENCIA (P.E.E.)

Estacionamiento de carabineros evacuación hacia avenida Bilbao





VI. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ASIGNACIÓN DE ROLES Y MANDO – DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO HUMANO

Debe constituirse (en lo posible) el Comité de Seguridad Escolar ante cualquier amenaza que pueda afectar al establecimiento. Cada miembro del Comité debe tener siempre presente la Autoconvocatoria, o sea, concurrir sin necesidad que se le llame para iniciar las labores de respuesta.

De acuerdo a la infraestructura y funcionamiento del establecimiento, se han determinado los

siguientes roles, en caso de emergencia:

Jefe de Emergencia (JE):

Sus funciones estarán destinadas a que todos los demás roles actúen debidamente comunicados entre sí y de acuerdo con las medidas a adoptar. Es quien cohesiona las operaciones internas y con los organismos técnicos externos. Ante la posibilidad de ausencia, el orden jerárquico para asumir el rol de Jefe de Emergencia será el siguiente: 1° Teresa Cortés 2° María de los Angeles Vacarisas 3° Ricardo Ortiz

Encargado de Enlace:

En acuerdo con el Jefe de Emergencia, se hará cargo de emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. Al tomar contacto con la institución correspondiente, deberá retroalimentar al JE con la respuesta del organismo en cuestión, suministrar información a estos organismos sobre los posibles accesos al colegio y otras recomendaciones que estime prudentes. Funcionario responsable: Vicky Valenzuela

Encargado de Recursos Internos:

Debe conocer todos los recursos que pueden ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento. Apoya al Coordinador de Seguridad Escolar al llevar un inventario de dichos recursos y mantiene actualizada la información en el Mapa de Riesgos y Recursos del establecimiento. Funcionario responsable: Renzo Babarovich

Encargados de Confinamiento y Evacuación por piso o sector:

También llamados Líderes de Evacuación. En acuerdo con el Coordinador de Emergencia, este funcionario es el responsable de aplicar las tareas de resguardo o evacuación en el sector que le sea asignado. Determinará si es necesario evacuar o aislar su sector habitual, si la emergencia inicia dentro de una sala o dependencia cercana a él (como en un incendio). Deberá apoyar al JE coordinando las acciones de los funcionarios (docentes, inspectores y personal de servicio) del piso o sector correspondiente. Funcionarios Responsables: Bárbara Olguín PRIMER PISO Bárbara Olguín SEGUNDO PISO Marcela Henriquez TERCER PISO Mónica Díaz CUARTO PISO María Inés Arriagada

Encargado de comunicaciones (RR.PP.) e informativos:

Es quien entrega la información oficial sobre las observaciones o consecuencias que

una posible emergencia pueda generar en el establecimiento. Informa las medidas adoptadas durante y después del incidente. Genera los comunicados posteriores para funcionarios, padres y apoderados.

Este rol, en primera instancia, le corresponde a la **Directora del Establecimiento.** Si por motivos de fuerza mayor no puede ser cumplida por él, deberá ser designado otro funcionario para esta labor.

Encargados de Zona de Seguridad:

Son quienes deben conducir un proceso permanente de mantenimiento de estas áreas. Cuidar que estén debidamente habilitadas y señalizadas durante la jornada habitual de clases. En caso de emergencia, deberán hacerse cargo de organizar y orientar a los docentes responsables de cada curso, ordenándolos para la posterior entrega de los alumnos a sus padres o apoderados.

Zonas de Seguridad Internas, funcionario responsable:
Terraza Cuarto Piso: **Patricia Aracena**
Patio Blanco: **Angelita Lindao**
Canchas 1: **Luís Salazar**

Zona de Seguridad Externa
Funcionario responsable: **Stephanie Valdés – María de los Angeles Vacarisas**

Encargado de Servicios Básicos:

Es quien se hará cargo de ejecutar por sí mismo o conducir a otros funcionarios, en los procedimientos de cortes o habilitación (según corresponda ante una emergencia) de servicios tales como energía eléctrica, gas o agua potable.

Funcionario responsable: **Claudio Álvarez**

Nombre	Roles	Funciones
Teresa Cortés S.	Coordinador de seguridad escolar	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de después primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional
Bárbara Olguín - Gilda Valdivia	Activador de emergencia	Es el encargado de activar campana o alarma sonora: - Debe estar en conocimiento de la forma de activar cada emergencia (Cantidad de campanazos para cada emergencia)
Encargado 2 Claudia Olate María de los Angeles Vacarisas	Encargado de vínculo y comunicación con organismos técnicos de respuesta primaria	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas ABC, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurran a cumplir su misión - transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa - Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica

Encargado 3 Teresa Cortés Su yen Aranibar Paulina Díaz	Coordinador de evacuación	Es quien, de acuerdo con el coordinador deberá: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo - Mantener la organización del procedimiento - Dar término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos
Encargado 4 Raúl Díaz Claudio Alvarez Oscar Guajardo	Encargado de recursos internos	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)
Encargado 5 Vicky Valenzuela	Encargado de vínculo y comunicación con apoderados, madres y padres	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
Encargado 6 Carlos Funes Héctor Raúl Diaz	Encargado de áreas de seguridad interna	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
Encargados 7 Luís Salazar Juan C. Aracena	Encargado de áreas de seguridad externa	Encargado de verificar las condiciones externas del establecimiento y adicionalmente controlar el tránsito de vehículos en las calles externas durante una emergencia, además de verificar condiciones en el sector donde se realice el punto de encuentro de emergencia exterior del colegio
Encargado 8 Claudio Alvarez	Encargado de servicios básicos	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.

METODOLOGÍA ACCEDER- EMERGENCIAS:

	Tipo de emergencia: Natural
	Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia

	Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que un aluvión generalmente se puede prever debido a que se debe desarrolla fuertes lluvias en la zona precordillerana de la región y al no existir embalses en la zona solo se desarrollaría esta emergencia debido a precipitaciones considerables. Al generarse estas condiciones SERNAGEOMIN avisará a la comunidad de las acumulaciones de agua lluvias pudiéndose suspender las clases de forma preventiva al tener esta condición. En el caso que esta emergencia se desarrolle de forma repentina se deberá actuar de acuerdo a la siguiente pauta
	Aluvión
Alerta y Alarma	**Alarma:** Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de las oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono o parlante, el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
Comunicación e información	**Cadena de información:** - En cuanto se desarrolle esta situación de emergencia el coordinador de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa e interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos -También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. **Manejo de la información (interna y externa):** Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.

Coordinación	**Docentes:** Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala ordenadamente sin generar pánico y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. **Inspectores de piso:** son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento El docente debe dirigir a grupo de curso por calle La Tirana dirección al norte, hasta llegar al punto de encuentro ubicado en sector cancha Apoquindo. **Desarrollo de la evacuación:** se debe disponer de dos salidas para evitar aglomeraciones solo estará habilitados en esta emergencia ECO 1 y 2 como salida de emergencia de la siguiente manera ECO 1 ,7° básico a 4 medio y ECO 2 de kínder a 6° básico, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.

		Tipo de emergencia: Antrópico
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una debido a la acción de una persona y la segunda por condiciones inseguras por ejemplo sistema eléctrico deficiente.
		Incendio
A	Alerta y Alarma	**Alarma:** Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.

C	Comunicación e información	<u>Cadena de información:</u> _ - En cuanto se desarrolle esta emergencia quien lo detecte debe dar aviso inmediato a la coordinadora de emergencia quien será la voz oficial de la emergencia. - La coordinadora de emergencia dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento. - La coordinadora de emergencias debe dar instrucción al encargado 2 para aviso inmediato al ABC de la emergencia (ambulancia, bomberos y carabineros) de acuerdo a la necesidad como se ha desarrollado la emergencia. - La coordinadora de la emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de prensa o interesados externos - Las comunicaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos. - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. <u>Manejo de la información (interna y externa):</u> - Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.
C	Coordinación	**Docentes:** Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. **Inspectores de piso:** son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas) El docente debe dirigir a su grupo curso al punto de encuentro de emergencia que para esta emergencia se realizará en las áreas verdes ubicadas frente al establecimiento, esto previa coordinación que realice encargado 7 para poder detener el tránsito de vehículos por vía 3 y avenida la tirana utilizando vallas. **Desarrollo de la evacuación**: se habilitará salidas de emergencia dependiendo en el sector que se desarrolló la situación riesgosa. - Si se desarrolla un incendio edificio este C, solo estará habilitado la salida por ECO 1 y 2 - Si se desarrolla un incendio en edificio oeste A solo estará habilitado ECO 3

		- Si se desarrolla un incendio en edificio norte B estará habilitado ECO 1 y 3 - Si se desarrolla un incendio en edificio sur D solo estará habilitado ECO 2 - Si se desarrolla un incendio en oficinas estará habilitado ECO 2 y 3 Este procedimiento debe realizarse en fila de acuerdo con el curso rápidamente sin correr.
E	Evaluación primaria o preliminar	Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación. Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia. Encargado 6: debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera): - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera. - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida ellos estarán autorizados a salir por ECO 2 - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: el encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamiento de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura.
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levanten la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto (específicamente en el sector dañado) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.
E		
R		

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: Se debe considerar que no importante la intensidad del sismo se debe considerar lo siguiente: - Nunca evacuar durante el desarrollo del movimiento - Alejarse de las ventanas, objetos que pudiesen caer y resguardarse bajo un pupitre en caso de estar en la sala Los sismos pueden desarrollarse en distintas intensidades se pueden clasificar en baja, mediana y alta.
		Sismos

A	Alerta y Alarma	**Alarma:** Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
C	Comunicación e información	**Cadena de información:** - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizarán a través de las radios comunicadoras internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrica se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinará solicitará ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinará en conjunto con encargado 2 evaluarán el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a medios de presa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. **Manejo de la información (interno y externo):** Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.
C	Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas)

		El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad. **Desarrollo de la evacuación:** - Se debe considerar que existen 3 tipo de intensidad de sismos baja, mediana y alta, se considerara baja cuando un sismo no interfiera en la normalidad de clases un movimiento máximo 5, mediana intensidad sobre 5 hasta 6,5, y se considera alta sobre 6,5 o cuando el caminar o mantenerse parado se dificulte por el movimiento telúrico. - En el caso de desarrollarse un sismo de baja intensidad el docente mantendrá las puertas abiertas , y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, el inspector pasara por cada sala para evaluar condiciones en las salas y posibles lesiones, en caso que se encuentre todo normal se podrá retomar las clases y volver a la normalidad . - En el caso de desarrollarse un sismo de mediana intensidad el encargado 1 activara la campana, el docente mantendrá las puertas abiertas, y solicita a los alumnos que puedan esconderse bajo el pupitre mientras dure el movimiento telúrico, terminando el movimiento y una vez deje de sonar la campana los alumnos evacuaran hacia el PEE interior de acuerdo a tabla indicando las vías de evacuación. durante el tiempo que se mantenga la evacuación encargados 4 y 6 serán los encargados de coordinar la revisión de las condiciones del colegio y posibles lesionados, en el caso que la emergencia se levante (al no reportar daños ni lesiones) y no activarse ningún tipo de alarma de tsunami se podrá retomar las clases y volver a la normalidad - En caso de desarrollarse un sismo de alta intensidad la evaluación será de manera inmediata posterior al término del movimiento telúricos hacia zona de evacuación (Vía 2) se dispondrá de una única salida solo estará habilitados en esta emergencia ECO 31 como salida de emergencia, este procedimiento debe realizarse en fila por curso rápidamente sin correr.
E	Evaluación primaria o preliminar	Encargado 3 debe evaluar los daños y habilitación de las vías de evacuación para una correcta evacuación. Encargado 2 En caso de accidentado con atrapamiento se deberá resolver a la brevedad solicitar la presencia de especialistas externos (bombero rescate), esto en conjunto con la coordinadora de emergencia. Encargado 6 debe considerar la existencia de algunos alumnos y/o trabajadores con alguna condición que dificulte su movimiento expedito, considerando lo siguiente (asegurar previamente ayuda a alumnos que lo requiera): - Comunidad educativa: Lesiones, heridos, etc., se requeridas que disponibilidad de personal médico para prestar atención primaria a toda aquella persona que lo requiera. - Considerar apoyo de alumnos de su curso para personas con movilidad reducida. - En caso de accidentados: se debe evaluar si se puede dar respuesta inmediata con TENS propias y poder evacuar con apoyo de personal interno o se debe solicitar atención externa, la encargada de resolver esta situación será la coordinadora y directora en asesoría del personal especializado interno - Evacuación de todo el establecimiento educacional: en encargado 3 deberá en conjunto con la coordinadora y directora liderar los desplazamientos de todo el establecimiento hacia los puntos de zona segura. - Encargado 7 es el encargado de señalizar y delimitar el tránsito de todo el alumnado y funcionarios a través de cono o vallas y considerar el entrenamiento de alumnos de media que pueda realizar una cadena humana para el traslado seguro y ordenado de los

		alumnos. Si es necesario este encargado debe considerar el cierre de calles para evitar atropellos.
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar la jornada laboral o volver al colegio solo una vez que las autoridades levante la emergencia y posterior a una revisión de condiciones estructurales a través de un experto. - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Coordinadora de la emergencia debe comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Qué organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC) - Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo. - En qué momento se avisa a los padres para el retiro de sus alumnos.
E		
R		

		Tipo de emergencia: Natural
		Medidas COVID-19: Se debe mantener en todo el momento la distancia mínima de 1 metro entre los alumnos y funcionarios y el uso permanente de mascarillas durante todo el tiempo que se desarrolle la emergencia
		Previo al desarrollo de la emergencia: se debe considerar que esta emergencia se puede generar de dos maneras una posterior a un sismo de gran intensidad con epicentro en el mar y la segunda de posterior a un sismo de mayor intensidad en otro país que genera grandes olas en nuestras costas. En cualquiera de las dos situaciones se generará una alarma sonora de gran intensidad alerta la situación la cual se deberá evacuar a todo los funcionarios y alumnado del establecimiento debido a que este se encuentra en zona de inundación
		Tsunami
A	Alerta y Alarma	**Alarma:** Se utiliza campana o chicharra para activar la emergencia esta se encuentra ubicada a un costado de la oficina de inspectoría ubicadas en sector de acceso a eco 2 y a través de un megáfono el encargado 1 activa la alarma e indica que emergencia se está desarrollando.
C	Comunicación e información	**Cadena de información:** - La coordinadora de emergencia activará la alerta solicitando a encargado 1 que active la emergencia a través de campana y megáfono - Todas las coordinaciones internas se realizaran a través de las radio comunicadores internos - Cada inspector una vez terminado el movimiento telúrica se dirigirá a cada sala para observar las condiciones que se encuentra alumnado y funcionarios, en el momento que vea alguna situación de emergencia (lesionados, daños estructural) debe dar aviso a coordinadora indicando ubicación (número de sala) o lugar exacto para derivar al área que se requiera a través del personal existente. La coordinara solicitara ayuda al encargado 4, 6 y TENS - Coordinara en conjunto con encargado 2 evaluaran el requerimiento de ABC - La coordinadora de emergencia, es la única autorizada para entregar información a

		medios de presa o interesados externos - Encargado 5 debe informar a los apoderados a través de WhatsApp, redes sociales y correos electrónicos - También deberá dar aviso al centro general de padres para que puedan coordinar y apoyar a la comunicación eficiente y efectiva de la emergencia que se está desarrollando. **Manejo de la información (interno y externo):** Se mantiene información de contacto de emergencia de cada alumno y responsable del retiro del alumno, disponible en el acceso de ECO 2 y 3. Ante alguna emergencia el profesor deberá portar en todo momento del libro de clases para corroborar la presencia de los alumnos que durante el día estuvieron presentes en clases.
C	Coordinación	Docentes: Al momento de escuchar alarma o alerta es el Encargados de evacuar a todos los alumnos de la sala y mantener en su poder el libro de clases, de esa forma mantendrá contabilizado a todo los alumnos a su cargo. Inspectores de piso: son los encargados de dirigir al alumnado y docentes indicando las vías de evacuación, es importante que los inspectores manejen la información de desarrollo del incendio para tomar las medidas correctas al momento de la evacuación y saber cuál vía no se encuentra habilitada para realizar la evacuación. Encargado 1: Activación de campana a través de la información entregada por la coordinadora de seguridad escolar Encargado 2: Encargado de vinculo y conexión con el ABC en caso de ser necesario, según instrucción Encargado 3: Coordinador de evacuación (evacuación, confinamiento, aislamiento, etc.) Encargado 4: Encargado de recursos internos Encargado 5: Encargado de vinculo y comunicación con padres, madres y apoderados Encargado 6: Encargado del área de seguridad interna (observadores) y apoyo a persona que lo requiera Encargado 7: Encargado del área de seguridad externa del establecimiento Encargado 8: Encargado de servicios básicos al interior del establecimiento (corte de agua, luz o gas) El docente debe dirigir a grupo de curso por vía 3 hasta llegar a vía 2 donde se encuentra la zona de seguridad. **Desarrollo de la evacuación:**
E	Evaluación primaria o preliminar	
D	Decisiones	Se debe evaluar algunos aspectos: - Se podrá retomar las clases (evaluación de las condiciones estructurales) - Evaluar si la zona segura es la más eficiente o se deber evaluar una reubicación de comunidad educacional. - Comunicar a los sostenedores sobre la evolución de la emergencia - Que organismos externos se requieren durante la emergencia (ABC)

		- Quien se quedara con los alumnos cuando un apoderado no pueda retirarlo.
E		
R		

Disposición de escaleras y salida de emergencia

Piso	Salas	Escala	PEE	ECO Aluvión	ECO Incendio	ECO Sismo	ECO Tsunami
Piso 4	401 a 404	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	405 a 409	1	Hasta hall de entrada y luego a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	410 a 41	4	pasan por comedores tercer piso y bajan por escala 5 a Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
Piso 3	303 a 304	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	305 y 306	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	307 y 308	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	309 a 312	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	313 a 315	5	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	3		3	3
	Laboratorio informático	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
Piso 2	201 a 204	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	205 y 206	2	Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3
	207 a 210	4	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3
	Laboratorio	3	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
Piso 1	101 a 104		pasillos edificio B y C hacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	105 a 112		sector quinto básico (pasillo)para evacuar por sector stand a Vía 2 (zona de seguridad exterior)	2		3	3
	biblioteca		evacuan por sector de enfermería	1		3	3
	subterráneo	1	evacuar por sector quintos básicos y posterior sector stand hacia Vía 2 (zona de seguridad exterior)			3	3

	oficinas	1	Vía 2 (zona de seguridad exterior)	1		3	3

VI. METODOLOGÍA ACCEDER

A continuación, se presentan de manera individualizada cada uno de los procedimientos a aplicar por cada riesgo que pueda amenazar a nuestra comunidad educativa. Cabe señalar que se han elaborado utilizando la metodología ACCEDER, adaptada a nuestra realidad como establecimiento, descrita en el documento base Plan Integral de Seguridad Escolar emanado por la Oficina Nacional de Emergencia y que se resume a continuación.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Alerta y alarma	***Alerta***: indica mantenerse atento. Pueden ser validadas o anuladas en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. ***Alarma***: es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
Comunicación e información	Esta etapa implica tener pre establecidos los siguientes antecedentes: Cadena de Comunicación Manejo de la Información Lista de Responsables de grupos de trabajo Auto convocatoria de trabajo permanente
Coordinación	Significa el funcionamiento armonioso entre todos los que actúan en respuesta a la emergencia. Por lo tanto los mecanismos de coordinación deberán estar establecidos previamente, considerando la designación de Roles y Mando.
Evaluación primaria	En esta etapa se valoran las consecuencias producidas por la emergencia, por lo que aquí se deben estipular los mecanismos para obtención y registro de la información más inmediata.
Decisiones	Corresponde a las primeras respuestas emanadas del Mando Conjunto, de acuerdo a la evaluación inicial de los daños y necesidades que generó la emergencia.
Evaluación secundaria	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al establecimiento.
Readecuación del plan	Esta fase está a cargo del Comité de Seguridad Escolar. En ella se estudian las medidas adoptadas en la emergencia que ya pasó, con el propósito de mejorar lo ejecutado, aplicando medidas correctivas y no repitiendo los errores. El resultado debe ser modificado y escrito en el Plan de Seguridad Escolar.

VII. PROTOCOLOS

Protocolo de acción en caso de terremoto	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	**1.** Esta etapa la constituye el mismo fenómeno natural, el cual debe ser superior a VI en la Escala de Richter. **2.** La comunidad escolar deberá tomar los resguardos pertinentes hasta que pasen los

	efectos del mismo (ver cuadro de recomendaciones). **3.** La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedará sujeta a la orden de Inspectoría General. **4.** Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la **puerta de Eco 3.** **5.** El comité de Seguridad evaluará las condiciones para la evacuación.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	(Ver imagen del Plan de Evacuación) 1. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia **(hacia vía local 2 por vía local 3)** 2. Ingresan a la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA – 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y entrega y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 **Tercer Piso** Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 **Segundo Piso** Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. **Primer Piso** Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.

INDICACIONES Y ACCIONES

1.- En el caso de Cursos que se encuentren en Asignaturas de Planes, deberán llegar primero a la zona de seguridad externa y una vez ahí deberán reunirse con el Profesor que tenga su libro de clases o carpeta del curso.

2.- En el Caso de cursos que se encuentren en el CRA (Biblioteca) sin la presencia del Profesor, el Coordinador de CRA organiza el Procedimiento normal durante un sismo y posteriormente él organiza la salida de los alumnos hacia las zonas de seguridad externa donde entrega a los alumnos con el profesor correspondiente.

3.- Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta **Eco 3**, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos, colocando los conos y vallas para la detención del tránsito de Calle Vía 3.

4.- Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de Kínder y Primeros Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores.

5.- Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de I° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico.

6.- Equipo Administrativo**,** apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos Kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso)

7.- Si la Emergencia ocurriese en horario de recreo y/o colación el Procedimiento será el siguiente:
Se esperará que termine el movimiento telúrico y se procederá al toque de campana que indica la evacuación de los alumnos por el Sector de **Eco N° 3**, para posteriormente dar inicio a la evacuación externa hacia la **Zona N° 2 de Resguardo**, se hace entrega a los profesores de la "Carpeta de Retiro de Alumnos en Situación de Emergencia" haciendo firmar al Apoderado o persona que retira al Alumno.

8.- En caso de que se active la **alarma de tsunami**, se procederá a desplazar a los estudiantes hacia el punto de encuentro de las calles **Vía 3 y Vía dos.**

9.- El colegio operará siguiendo siempre las instrucciones que emanen de la autoridad competente.

10.- Durante las dos primeras horas de transcurrido el evento los alumnos estarán a cargo de sus profesores jefes. Posterior a ese horario, los alumnos que aún no han sido retirados por los padres y/o apoderados quedarán bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Equipo de Emergencia.

11.-Ante la Situación de postergación en espera del retiro de los Alumnos desde la zona segura a cargo de los funcionarios, se contará con un Stock de colaciones, agua y elementos de emergencia, linterna y frazadas, ubicados en una bodega de la "Empresa Chirinos", a disposición del establecimiento en el sector de **calles Vía 3 y Vía 2.**

12.- A partir del presente año se ha constituido la Brigada de Seguridad Escolar, integrada por estudiantes desde 7° básico a IV° Medio, cuyo principal objetivo es apoyar a los

	profesores en caso de ocurrir un sismo – terremoto en horarios de clases, ellos han sido preparados por el equipo de emergencia del establecimiento para colaborar en la evacuación de la sala de clases y su posterior desplazamiento a zona segura.

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE TERREMOTO

Para Profesores

Al ingresar a la sala de clases consulte el mapa de riesgo e identifique la vía de evacuación (línea roja) y zona de seguridad para el curso que corresponda (zona verde).
Ante la percepción del movimiento o alarma de campana, lo primero es buscar protección para usted y los alumnos a su cargo en el lugar que se encuentren, si es en hora de clases dentro de la propia sala.
Cuando se dé la orden de evacuar, proceda en forma calmada llevando a los alumnos al exterior del establecimiento por la vía de evacuación correspondiente.
El profesor debe mantenerse junto a los alumnos en todo momento, hasta recibir nuevas instrucciones. se debe optimizar la relación de ayuda entre todos. si no está a cargo de un curso, evite aglutinarse inoficiosamente y ayude donde lo necesiten.
Por ningún motivo los alumnos pueden ser autorizados a regresar a su sala de clases o a otro sector dentro del edificio.
Los profesores jefes y profesor de asignatura, deberán tomar las medidas necesarias para la evacuación de los alumnos minusválidos de sus salas de clases, nombrando alumnos para la evacuación de ellos.
Si algún alumno presenta dificultades de salud, solicite apoyo al equipo de inspectores y auxiliares, no desproteja al grupo curso.
Siga las instrucciones emanadas sólo por el comité de seguridad, quienes indicarán cómo se hará la entrega de alumnos a los padres o apoderados.
El profesor no podrá hacer abandono del cuidado de los alumnos en la zona de seguridad (del curso que tenga a cargo) hasta que el Comité de Seguridad defina un sistema de turnos para permanecer con ellos.
Posteriormente al término de la etapa de contención, espere las instrucciones del Comité de Seguridad y la convocatoria a la reunión de evaluación.
En caso de Terremoto, la realización de dicha evaluación se informará oportunamente.
¡NO SE DEBE EVACUAR DURANTE EL MOVIMIENTO SÍSMICO!

Para Alumnos en la Sala de Clases

Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.
Guardar bien las mochilas en percheros o colgadas tras la silla, sin obstruir pasillos en la sala.
En los cursos más pequeños es recomendable dejar las mochilas atrás o a los costados de las paredes de las salas de clases.
Lo primero que debes hacer en caso de sismo es PROTEGERTE BAJO EL BANCO.
En los cursos de alumnos de Enseñanza Media, buscar protección al centro de la sala, alejándose de los ventanales.
Desde 7° Básico cada curso debe asignar un alumno encargado de abrir la puerta.
Cada curso debe asignar dos alumnos encargados de un botiquín con elementos de primeros auxilios.
Cada curso debe asignar un alumno líder en seguridad (presidente de curso), quien debe estar en conocimiento de la asistencia diaria del curso, la cual deberá entregar en la zona de resguardo al profesor correspondiente.

Para los Padres y Apoderados del Colegio

Como Existen casos especiales de Padres que les es imposible en una eventualidad como esta, llegar al establecimiento a retirar a sus hijos, a través de los Profesores Jefes se realizará una consulta a los apoderados para que informen a quienes autorizan en casos de emergencia a retirar a sus alumnos, esta información se colocará en la Hoja de Retiros en Casos de Emergencia dispuesto en cada Libro de Clases y/o carpetas.
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren.
Pensar en que sus hijos se encuentran al cuidado de personal idóneo para estas situaciones.
Si concurre en pleno proceso de evacuación, deberá dirigirse a la Zona de Seguridad y sólo una vez allí, solicitar el retiro del alumno al personal responsable.
Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad, al llegar al colegio, cumpla las indicaciones que le entregará el Equipo de Emergencia.

Los Apoderados deberán retirar a sus alumnos del Establecimiento Educacional o de la zona de resguardo, una vez que la Autoridad competente permita el desplazamiento hacia el Colegio, ya sea a píe o en vehículos particulares. Deberá estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impidan la libre circulación. No se permitirá la salida o retiro de ningún alumno que no esté registrado en el listado del curso que sus padres y/o apoderados firmaron la autorización en la que se indica que el alumno se puede retirar solo de la zona de seguridad, una vez que se haya levantado la alarma, o de acuerdo a las instrucciones que emanen de las autoridades comunales. (Sólo para alumnos de III° y IV Medios). Alumnos de Kínder a II° Medio, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe. A los Transportes Escolares "NO" se les permitirá retirar alumnos. La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos. Los Apoderados que no aparecen en el registro de autorización, NO pueden retirar alumnos que no sean sus hijos.
Indicaciones de evacuación durante periodo de contagio por SARS-COV2
Durante este periodo donde se encuentra activo el contagio por el virus SARS-COV 2, los grupos de evacuación para los P.E.E. se dividirán en dos, deberán ser evacuado hacia el P.E.E interior del establecimiento ubicado en sector de multicancha principalmente los alumnos de básica podrán, la enseñanza media deberá evacuar directamente hacia el exterior ubicado en Vía local 3, es de suma importancia que todos mantengan el uso permanente de su mascarilla.

Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami no confirmado (Tsunami de campo lejano)	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	Esta emergencia tiene como antecedente la publicación de la ALERTA frente la amenaza de Tsunami. La reacción del público en general (padres y apoderados) la transforma en una emergencia real. Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1 y Eco 2), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 3.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	Los miembros del Comité de Seguridad, que se encuentren en el establecimiento, deben acudir a la Recepción del Edificio de Administración una vez que sean notificados por la alerta en proceso. Cada Inspector debe notificar a los Profesores de su sector, indicando que el curso debe ordenarse al interior de la Sala, laboratorio u otra dependencia hasta recibir la orden de evacuación. Después dirigirse a las oficinas de administración de su piso a notificar a funcionarios y visitas presentes. Los Encargados de Evacuación por piso deben estar pendientes a la orden del Coordinador de Emergencia para iniciar dicho proceso, el cual se realizará por piso y en orden ascendente.

	Una vez que los cursos lleguen al primer piso del establecimiento, deberán ser dirigidos a la Zona de Seguridad correspondiente: Primer ciclo Educación Básica – Canchas 1 Segundo ciclo Educación Básica Canchas 1 Enseñanza Media – Canchas 1 El principal foco de atención para esta emergencia será la CONTENCIÓN de los padres y apoderados, cuyo comportamiento pudiese generar riesgos mayores a la integridad de nuestros alumnos. Por lo anterior la distribución de personal para esta tarea es la siguiente: Espere las instrucciones de los Líderes de Evacuación, quienes coordinarán los pasos a seguir en esta emergencia: PRIMERO, se organizarán los alumnos que se encuentren en patios y canchas. SEGUNDO, se evacúan las salas de clases por piso y en orden ascendente. TERCERO, una vez ordenados los alumnos, se inicia la entrega a sus respectivos apoderados. CUARTO, los alumnos que no sean retirados en el corto plazo, se quedarán a resguardo en el establecimiento. La Zona de Seguridad para Educación Media corresponde al sector de Canchas 1.
Evaluación Primaria	

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI – NO CONFIRMADA (TSUNAMI DE CAMPO LEJANO)
Para Profesores
Para Alumnos en la Sala de Clases
Para los Padres y Apoderados del Colegio
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren. Pensar en que sus hijos se encuentran seguros en la escuela y con personal idóneo para estas situaciones. Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad. Reiteramos que el colegio se ubica sobre la línea de seguridad indicada por la Armada de Chile, por lo que El Colegio No evacúa y los alumnos permanecen en él, debe estar tranquilo. Cuando llegue al Colegio y si va en vehículo trate de estacionarse a una distancia prudente, para no provocar tacos y atochamientos que impedirán la libre circulación. Alumnos de Kinder a Octavo Básico, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe. A los Transportes Escolares “NO” se les permitirá retirar alumnos. La entrega de los alumnos se hará de acuerdo a lo informado por el personal a cargo. Por último, no olvide que todo funcionará en la medida que podamos controlarnos.

Protocolo de acción en caso de alerta de tsunami confirmada por sonido de sirenas (tsunami de campo lejano)	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	Se deberán cerrar las puertas del Establecimiento (Eco 1, 2), concentrándose todo el personal en la evacuación externa y desplazamiento de los alumnos.
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General. Para la comunicación externa en caso de corte de energía eléctrica, se cuenta con 5 celulares de emergencia a cargo de las secretarias, recepcionista y encargada de primeros auxilios.
Coordinación	Ejecutar la evacuación completa del establecimiento cuando el SISTEMA DE ALARMA se active. (Ver imagen del Plan de Evacuación) 1. Todos los alumnos son evacuados del colegio **hacia vía local 2 por vía local 3** 2. Se ubican en la ZONA de SEGURIDAD EXTERNA 3. Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad externa Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad externa Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad externa **Tercer Piso** Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1 **Segundo Piso** Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad externa. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3 hacia la Zona de Seguridad externa **Primer Piso** Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2

	Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad externa por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería hacia la Zona de Seguridad externa Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad externa.
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del procedimiento Identificación de las zonas de peligro externas Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI CONFIRMADA (SONIDO DE SIRENAS)
Para Profesores
Para Alumnos en la Sala de Clases
Reconoce la vía de evacuación correspondiente a la sala en la que te encuentres.
Para los Padres y Apoderados del Colegio
Conservar la calma en el lugar en que se encuentren. Pensar en que sus hijos se encuentran seguros y con personal idóneo para estas situaciones. Cuando se dirija a buscar a su hijo, tomar las precauciones y desplazarse con tranquilidad. En caso de Alarma de Tsunami, informamos que, según el nuevo PLANO DE EVACUACIÓN DE IQUIQUE, ante una alarma de TSUNAMI, según fuente del Comité Comunal de Protección Civil y Emergencia. ONEMI, Edición abril 2018, nuestro colegio se encuentra en zona de inundabilidad, por tal motivo, debemos desplazarnos hacia zona segura. **El Punto de Encuentro asignado al Colegio Bajo Molle es la intersección de Calles Vía Tres con calle Vía Dos.** No se permitirá la salida a ningún alumno que no esté el registro de autorización de sus apoderados que se puede retirar solo, esto sólo rige para alumnos de IV° Medio. Alumnos de Kinder a III°, deberán ser retirados por sus apoderados o por aquella persona que se haya autorizado e indicado al Profesor Jefe. Los Transportes Escolares deben estar autorizados por los apoderados, de lo contario “NO” se les permitirá retirar alumnos. La entrega de los alumnos se hará de acuerdo con lo informado por el personal a cargo.

Protocolo de acción en caso de interrupción del suministro de agua potable	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	Directora autorizara a la suspensión de clases por interrupción del suministro de agua potable Se entrega la instrucción a los inspectores para
Comunicación e información	Se avisará a los apoderados para el retiro del alumnado del establecimiento a través de correo electrónico y redes sociales Se avisará al centro general de padres para que a través de sus redes de conexión se pueda dar la información oportuna a cada apoderado. Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. **(Canal 1),** y procediendo a **"Silencio Radial"** dispuesto por Inspectoría General.
Coordinación	Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: **Cuarto Piso** Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 **Tercer Piso** Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 **Segundo Piso** Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. **Primer Piso** Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera)

	Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad. **Cada curso saldrá por el ECO ya establecido y rutinario.**
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del procedimiento Identificación de las zonas de peligro externas Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

Protocolo de acción en caso de incendio	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	Guardar la calma Inspección y toma de decisión en relacion a la emergencia La alarma la constituirá el humo o fuego que sea percibido por algún miembro de la comunidad escolar. Esta persona deberá dar aviso inmediato al funcionario más cercano, idealmente un Inspector. No se deben tocar ningún tipo de campana para no alarmar innecesariamente a los alumnos que están ajenos al incendio. Si es un siniestro menor (insipiente o amago), se manipula el extintor designado para ese sector, por personal instruido. Si el incendio es controlado, después de un tiempo prudente de inspección y verificación de condiciones de riesgo, los alumnos vuelven a la sala
Comunicación e información	El Inspector que asuma el procedimiento deberá informar inmediatamente al encargado de enlace ubicado en la central, mientras acude a controlar el fuego. El encargado de enlace dará aviso al Jefe de Emergencia y Directora. Encargado de enlace da aviso inmediato a bomberos (fono 132)
Coordinación	Inspectores y Personal de servicio combatirán inicialmente el fuego. Para esto el establecimiento cuenta con extintores de Polvo Químico Seco (PQS) y extintores de CO_2 ubicados por toda su planta física. Simultáneamente las salas de clases e instalaciones más cercanas al incendio deberán ser evacuadas por las vías y salidas de emergencia más inmediatas. La directora deberá reunirse con el Jefe de Emergencia en el lugar donde ocurre el evento. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia PEE interna multicancha o vía local, esto dependiendo donde se encuentre el foco del incendio, esta evaluación la realizara la directora en conjunto con la Coordinadora de emergencia escolar. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: Cuarto Piso • Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad • Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad • Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. • Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 Tercer Piso • Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la

	escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. • Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. • Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. • Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad. por vía de evacuación N° 1 Segundo Piso • Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. • Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 • Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 • Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. Primer Piso • Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 • Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. • Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad.
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del procedimiento Identificación de las zonas de peligro externas Identificación de las condiciones de riesgo internas y externas

Protocolo amenaza externa-interna: balacera

El siguiente procedimiento busca minimizar riesgos en el caso que se produzcan enfrentamientos en las cercanías del establecimiento o en su interior.

Factores claves que considerar:

Tiempo:
Al igual que con una alarma de incendio, terremoto o tsunami y evacuación se debe considerar el toque prolongado de campana como el sonido de alerta para la comunidad.
Control y sala de comunicaciones
El coordinador de procedimiento será Inspector General, el cual debe hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una situación de emergencia. El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas, será en oficinas de 3

piso,este punto debería concentrar la información de monitores, datos de control de acceso, acceso a alarmas, servicios de comunicación (teléfono, radio, correo electrónico, WhatsApp, etc.). Área segura protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.
Sencillez:
Los procedimientos deben ser simples y de fácil entendimiento y cumplimiento para la comunidad educativa.

Identificación de situaciones que pueden constituir riesgo:
Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del establecimiento educacional o en su interior, cualquier funcionario/a debe tener en cuenta e identificar las condiciones de riesgo:

Una vez establecida esta evaluación primaria por los funcionarios/as:
1.- Comunicar a inspectoría general o encargado/a de convivencia.
2.- Utilizar los canales de comunicación establecidos para ello.
3.- Generar ámbito de tranquilidad en los alumnos/as.
Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, bloqueo de calles, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa, contingente policial numeroso,

MEDIDAS PREVENTIVAS

Seguridad
▪ Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
▪ Se utilizará código o palabra para funcionarios y estudiantes identifiquen este tipo de emergencias.
▪ Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.
▪ Cerrar adecuadamente las salas, para no permitir la acción de extraños.
Entrega de alumnos/as
▪ Ante este tipo de emergencia no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros. Los alumnos/as solo serán entregados cuando las fuerzas policiales hayan restablecido la seguridad.
Es una obligación de los distintos funcionarios:
▪ Comunicar a encargada de convivencia o inspectoría de situaciones irregulares observadas y que puedan constituir una amenaza para la comunidad educativa.

ACCIONES GENERALES PARA SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.

▪ Los niños/as y funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro, si es estrictamente necesario.
▪ Impedir que alumnos/as o adultos observen por las ventanas o intenten registrar un testimonio fílmico o fotográfico.
▪ Mantener la calma, no correr ni gritar.
▪ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
▪ Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños/as y los tranquilizará.

▪ Evitar todo tipo de contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
▪ Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.

ACCIONES POSTERIORES

Seguridad y coordinación con Carabineros
▪ Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad.
▪ Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
▪ Se debe coordinar con Carabineros las acciones futuros procedimientos y acciones preventivas.
Comunicación solo por canales oficiales
▪ La encargada de convivencia o inspectora serán las únicas voces oficiales para comunicar que se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.
▪ Una vez controlada la emergencia, la directora comunicará por los medios o plataformas oficiales a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los alumnos/as, como así mismo los planes de acompañamientos que se activaron.

BALACERA EXTERIOR - INTERIOR

Si la situación se presente al exterior del establecimiento y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

Si escucha una balacera debe:
▪ Tirarse al suelo boca abajo ▪ Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas. ▪ Se debe comunicar la situación en forma inmediata a Carabineros.
Si se encuentra fuera del establecimiento:
▪ Ingresar al establecimiento si la situación lo permite. ▪ Cerrar las puertas y que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.
Si se encuentra en el establecimiento debe:
▪ Cerrar las puertas, evacuar la zona de emergencia solo cuando se reciba información oficial para ello y siempre considerando que no existan personas circulando por el interior del establecimiento, hasta que la situación haya pasado. ▪ Una vez pasada la emergencia, se debe informar a las autoridades educacionales locales.
Evaluar y contener:
▪ Si los funcionarios/as se encuentran afectadas evaluar e informar a las redes de asistencia que la institución posea para sus trabajadores/as y concertar atención. ▪ Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.
Evaluar evacuación
▪ Se deben abrir los canales de comunicación de emergencia para coordinación de evacuación de los alumnos/as, funcionarios/as y apoderados/as si estuviesen presentes. ▪ Utilizar códigos para que los docentes, comprendan que se ha activado la evacuación y dejar libre los canales de comunicación para que encargado de convivencia o inspector/a o fuerzas policiales pueda coordinar la evacuación. ▪ concentrar a los alumnos/as en zonas de seguridad y permitir la acción de las fuerzas policiales.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN BALACERA INTERNA

Los pasos para seguir son los siguientes de acuerdo con el lugar:

a.- Sala de clases

Lugar: salas de clases primer piso o superiores	Responsable	Tiempo
1.Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores/as y asistentes de la educación.	Docentes Asistentes Equipo Directivo	Tiempo que dure la emergencia
2. Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar o tratar de registrar con sus celulares lo que está sucediendo fuera de la sala.		
3. Los docentes deben instruir a todos los presentes en la sala que se abstengan de hacer registros fotográficos o fílmicos en las ventanas.		
Acciones de adultos responsables		
4. Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.		
5. Docentes deben liberar canales de comunicación para permitir la fluidez de la información de parte de encargado/a de convivencia o funcionarios/as policiales.		
6. Con los alumnos/as menores se recomienda en la medida de lo posible propiciar un clima de calma y realizar actividades de distracción.		
Retorno a la normalidad		
7. Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el establecimiento y entorno.		

b.- Patio y exteriores a las salas

Lugar: sectores exteriores o áreas comunes	Responsable	Tiempo
Miembros de la comunidad	Docentes Asistentes Equipo Directivo	Tiempo que dure la emergencia
Funcionarios/as y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.		
Al momento de escuchar balaceras, se debe:		
Buscar áreas de seguridad o los espacios más seguros posible, (Ejemplo: muros, pisos, salas).		
Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:		
a.- Permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que los encargados verifiquen la normalidad. b.- Cuando no exista un peligro inminente, con suma precaución, los y las estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma.		

c.- Salida de clases (fin de jornada)

Lugar: portones de salida Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior o interior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:	Responsable	Tiempo
Inspectores, docentes, encargados/as de seguridad escolar o cualquier adulto, deberán:	Docentes Asistentes Equipo Directivo	Tiempo que dure la emergencia
a) Dar calma a los/las estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.		
b) Se debe mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.		
De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro		
c) Deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de encargados/as de seguridad hasta que exista normalidad.		
d) Se debe mantener informadas (cada 10 minutos) mientras estén en estas áreas de seguridad y se imponga condiciones de emergencia. Esto se puede hacer usando sistemas definido de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema establecido por institución para este caso.		
Si funcionarios/as, sospechan o poseen antecedentes de la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, deben:		
Reingresar a los/as estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (si se ha iniciado la balacera: ir gateando y sin perder la calma, cubriendo distancias cortas), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a todas las personas que estén en ese momento en la salida. En la medida de lo posible comunicarse con encargados/as del colegio, para reportar la situación.		

Evacuación:
Se debe evaluar la situación y tener presente el aislamiento de la zona de los sucesos o dónde se encuentra la personas o personas generadoras de los hechos.

Opción 1
Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia sectores que presenten muros seguros.
Opción 2
Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia Punto de encuentro (patios o cancha) donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.

En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; se revisará la "Listas en caso de emergencias", que describe si alumnos pueden retirarse solos (siempre y cuando mantengan sus llaves del hogar) o de lo contrario, los retira un miembro de su grupo familiar.
Situación de mayor gravedad: acción de fuerza policiales
Si por fuerza mayor, no se pueda realizar la evacuación por las zonas planteadas, esperar que encargados/as del establecimiento en coordinación con las fuerzas policiales controlen la situación. Liberar canales de comunicación: celulares o radios para que la información de los encargados/as fluya libremente y en tiempo adecuado.

Protocolo de acción frente situaciones de riesgo externo	
ETAPA	**INDICACIONES Y ACCIONES**
Alerta y alarma	1.- Esta etapa se constituye frente a los antecedentes de posibles amenazas de entidades externas que quisiesen violentar y/o dañar nuestro colegio (Alerta) 1.1.- Se informa a miembros de comité de Seguridad Escolar, considerando a la brigada de seguridad de estudiantes. Se activa Plan Preventivo, que consistiría en: * Resguardar ECOs con inspectores (pares) * Estudiantes de Brigada se ubicarán en pasillos que involucren cursos de EGB. * Mantener señal única de radio (solo para esta contingencia) para mantener comunicación expedita y certera. Dial 1 * Entregar Información a Carabineros y/o PDI * Evaluación, por parte del comité, de activación del Protocolo de Acción frente a antecedentes que se tenga hasta último minuto. *Preparar el cierre de rejas de protección de los accesos al colegio. 2.- Frente a la ocurrencia de eventos de violencia y/o intentos de dañar la estructura del colegio o bien frente al ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa con intenciones de generar algún tipo daño, se activa el Protocolo Acción (Alarma) * Cierre de Rejas de protección de acceso (ECO 1, 2 y 3) 2.1.- Evacuación * Si las agresiones son externas al colegio (gritos, piedras o elementos contundentes arrojados a las ventanas, gases u otros elementos tóxicos, etc.) los estudiantes deben ser evacuados por sus profesores (el que corresponda según horario) hacia los sectores de Patio Blanco (Básica – 1° y 2° Piso) y Canchas 1 (Media – 3° y 4° Piso) * Si se produce el ingreso al colegio, de personas externas, se retiene a estudiantes en sala. Docentes deben esperar instrucciones desde inspectores a cargo * Frente a ambas situaciones, se solicita el apoyo inmediato de carabineros y/o PDI, por parte de secretaria de Dirección — Inspectoría Gral. - Académica
Comunicación e información	Ante eventos que se consideren como alerta o alarma, se utilizará Canal de Radio dial 1 con la finalidad de esperar y entregar instrucciones certeras y efectivas, sin la generación de interrupciones u obstrucción en la información (Silencio Radial
Coordinación	Al realizar la Evacuación, se seguirá los mismos procedimientos definidos para caso de terremoto. Sin embargo, el lugar de evacuación se modificará de la siguiente manera: * Evacuación Patio Blanco (1° y 2° Piso) cursos de Básica, junto a profesor e inspector(a) correspondiente (o disponible) * Evacuación Canchas 1 (3° y 4° Piso) cursos de EM, junto a Profesor e Inspector correspondiente (o disponible). * Es importante mencionar que la Evacuación se realizará una vez que se entregue la

	instrucción por parte de un inspector(a) o funcionario de comité de seguridad, a excepción de situaciones eventuales como el lanzamiento de un proyectil a la sala, por ejemplo. * En caso de ser una amenaza que ponga en riesgo a los estudiantes y, por ende, se requiera el retiro de éstos por parte de sus apoderados, se informará de inmediato (posterior a instrucción entregada por Dirección) por todos los medios de difusión existentes. * Si es que la ocasión lo permite, se solicitará el apoyo de los apoderados en el cumplimiento de tareas específicas.
Evaluación Primaria	* Una vez que finalice la situación de emergencia o se compruebe el termino de los desmanes y amenazas, se procederá a reunir un representante del comité de seguridad con el equipo directivo para evaluar situación ocurrida y procedimientos realizados. *Comunicación Apoderados y funcionarios. Una vez que se normalice la situación o bien en caso de que la amenaza no revista mayor peligro o riesgo (a más tardar una hora después), se debe informar a toda la comunidad educativa sobre lo ocurrido, utilizando los medios de comunicación correspondientes.
Decisiones	* Considerar que aquellos estudiantes que generen desmanes y/o disturbios en los alrededores del colegio, se procederá a aplicar el Manual de Convivencia del Colegio Bajo Molle.
Evaluación Secundaria	**Declararía que ante la amenaza la primera determinación debe ser llamar a Carabineros o PDI, mientras se activan protocolos internos en Colegio.**
Readecuación	Comité de Seguridad Escolar ante la contingencia se reunirá posteriormente en sala de mediación 3º piso. También se incorporarán los Docentes sin Jefatura que puedan estar disponibles en ese momento. Por ejemplo: PADE apoyará en la Recepción. Coordinadores, de estar disponibles apoyarán en ECO 1, en caso de que apoderados comiencen retiro masivo de estudiantes. Quizás para la evacuación a patio blanco y canchas, señalar que los niños estarán sentados, así se evitarán accidentes si se ponen a jugar.
	En el caso de recibir proyectiles a las salas de clases, los estudiantes deberían hacer abandono de la sala inmediatamente (sin esperar indicación de inspector), debiendo quedarse en pasillo y una vez evacuados de la sala cerrar la puerta del aula. Y ahí esperar la indicación de inspector para bajar ordenadamente al patio blanco.
Riesgos del Entorno	-Costado este y costado sur: Calle con tráfico vehicular constante durante la jornada escolar -Hacia el Sur: Empresa de Mantención de Vehículos para carga mayor -Bajada de Hospicio (frente a posibles manifestaciones) -Salida Sur de Iquique (Frente a posibles manifestaciones – cierre del lugar por camiones u otros) -Colegios Aledaños (IQRA – IMAR – Mahatma Gandhi) Participación coordinada de escolares por posibles manifestaciones
	INDICACIONES GENERALES EN SITUACIONES DE RIESGO EXTERNO Evacuar y protegernos…¿Qué pasa si ingresan al colegio?...Contención / Persuadir…llamada de carabineros Situaciones de Riesgo…el lugar no fue el apropiado…ese riesgo está no se puede alejar. Charlas con estudiantes (por pequeños…no se asusten…cuidar riesgos) Mascarillas en salas Evacuación interna – No fue inmediata – Evacuación automática (caja de mascarillas) Protección de ventanas frente a piedras / Enmallado frente a terrazas Evacuación mejorar organización / sectorizar por cursos / Replegar a niños de salas…sacarlos Puertas ECO 2 (rejas) se deben abrir hacia afuera

Protocolo de acción frente al contagio del SARS-COV2	
Etapa	**Descripción**
Alerta y Alarma	En esta etapa la activación del Protocolo de Contagio por el virus SARS- COV2 dentro del establecimiento por Se determinará brote cuando dos o más personas resulten con un PCR positivo La comunidad escolar deberá activar el protocolo establecido para casos de contagio El comité de seguridad evaluara las condiciones para la actuación en el presente caso de acuerdo a lo establecido por el MINSAL
Comunicación e informacion	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General.
Coordinación	Ver protocolo en caso contagio del establecimiento escolar (P-01) En caso de que un alumno sea el que este con síntomas de COVID-19 será destinado a una sala de aislamiento donde será evaluado por la enfermera del establecimiento. Se dará aviso al apoderado para el retiro del alumno, el cual deberá ser derivado a un centro asistencial. El colegio mantendrá comunicación con el apoderado para realizar seguimiento del estado de salud del alumno En el caso que sea un trabajador del establecimiento este deberá trasladarse a un centro asistencial Deberá mantener informado al establecimiento educacional del estado de salud, para poder realizar el seguimiento del caso.
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del protocolo

Protocolo de acción en caso de accidente de un alumno o más	
Etapa	**Descripción**
Alerta y Alarma	Mantener la calma Inspección y toma de decisión en relación con la emergencia Despejar alumnos de la zona afectada La comunidad escolar deberá activar el procedimiento establecido La enfermera del establecimiento deberá evaluar la condición del o los alumnos
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a “Silencio Radial” dispuesto por Inspectoría General. Evaluación inmediata del procedimiento a seguir Comunicación inmediata a integrante del comité de seguridad más cercano
Coordinación	Ver procedimiento en caso de accidente de alumno Comité de seguridad coordina la aplicación de los procedimientos Enfermera verifica estado del o los alumnos al interior del establecimiento
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el procedimiento Identificación de las zonas de peligro que se involucran en el accidente Identificación de las condiciones de riesgos interna y externas Evaluación general del procedimiento

Protocolo de acción en caso de Aluvión	
Etapa	**Descripción**
Alerta y Alarma	Mantener la calma La activación de la alarma (toque de campana para evacuar) quedara sujeta a la orden de la inspectoría general Se deberán cerrar las puertas del establecimiento (Eco 3 y Eco 1), concentrándose todo el personal en la evacuación a través de la puerta de Eco 2 El comité de seguridad evaluara las condiciones para la evacuación
Comunicación e información	Con el Propósito de tener una comunicación rápida y expedita, esta se debe centralizar por el Sistema radial del Establecimiento, con la finalidad de tener un ordenamiento en la canalización de las instrucciones utilizando un canal establecido. (Canal 1), y procediendo a "Silencio Radial" dispuesto por Inspectoría General. Encargado del enlace mantiene al tanto acerca de las ultima informaciones oficiales
Coordinación	Ver imagen plan de emergencia Todos los alumnos son evacuados del colegio hacia avenida Bilbao sector de estacionamiento de carabineros Se ordenan los cursos y se organizan los funcionarios para ejecutar las tareas posteriores, como atención de heridos y retiro de alumnos. Instrucciones de Evacuación por las Escaleras: Cuarto Piso Sala 401 a 404 Bajan por escala N°3 a Zona de Seguridad Sala 405 a 409 Bajan por escala N° 1 hasta Hall de entrada y luego a Zona de Seguridad Sala 410 a 413 Bajan por escala N° 4, pasan por comedor 3° piso y bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad. Salas 414 y 415 bajan por la escalera N° 3 Tercer Piso Sala 303 a 304 Bajan por escala N° 2 y las salas 301 y 302 por la escalera N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 305 Y 306 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1. Sala 307 Y 308 Bajan por escala N° 1 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2. Sala 309 a 312 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3. Sala 313 a 315 Bajan por escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Informática deberán bajar por Escala N° 3 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Segundo Piso Sala 201 a 204 Bajan por Escala N° 3 a Zona de seguridad. Sala 205 y 206 Bajan por escala N° 2 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 1 Sala 207 a 210 Bajan por la escala N° 5 a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 3 Laboratorio Ciencias, Biología, Física y Química Bajan por Escala N° 3. Primer Piso Sala 101 a 104 Salen por los pasillos de los edificios B y C a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Sala 105 a 112 salen por el Sector Quintos Básico (Pasillo) Para Evacuar por Sector Stand. a Zona de Seguridad por vía de evacuación N° 2 Biblioteca (C.R.A.) evacuan por sector enfermería. Subterráneo (Sala Auditórium Cristián Góngora Cabrera) Los Alumnos que se encuentren en estas dependencias deberán evacuar por el Sector de los Quintos Básicos, y posterior Sector Stand, hacia la Zona de Seguridad. Para el controlar la salida del establecimiento, existe un equipo de inspectores y auxiliares necesarios en la puerta Eco 2, con el propósito de velar por la seguridad en el traslado de los alumnos Un equipo de alumnos de IV Medios, previamente seleccionados y preparados por Inspectoría General, prestarán apoyo en el traslado de los alumnos de Kínder y

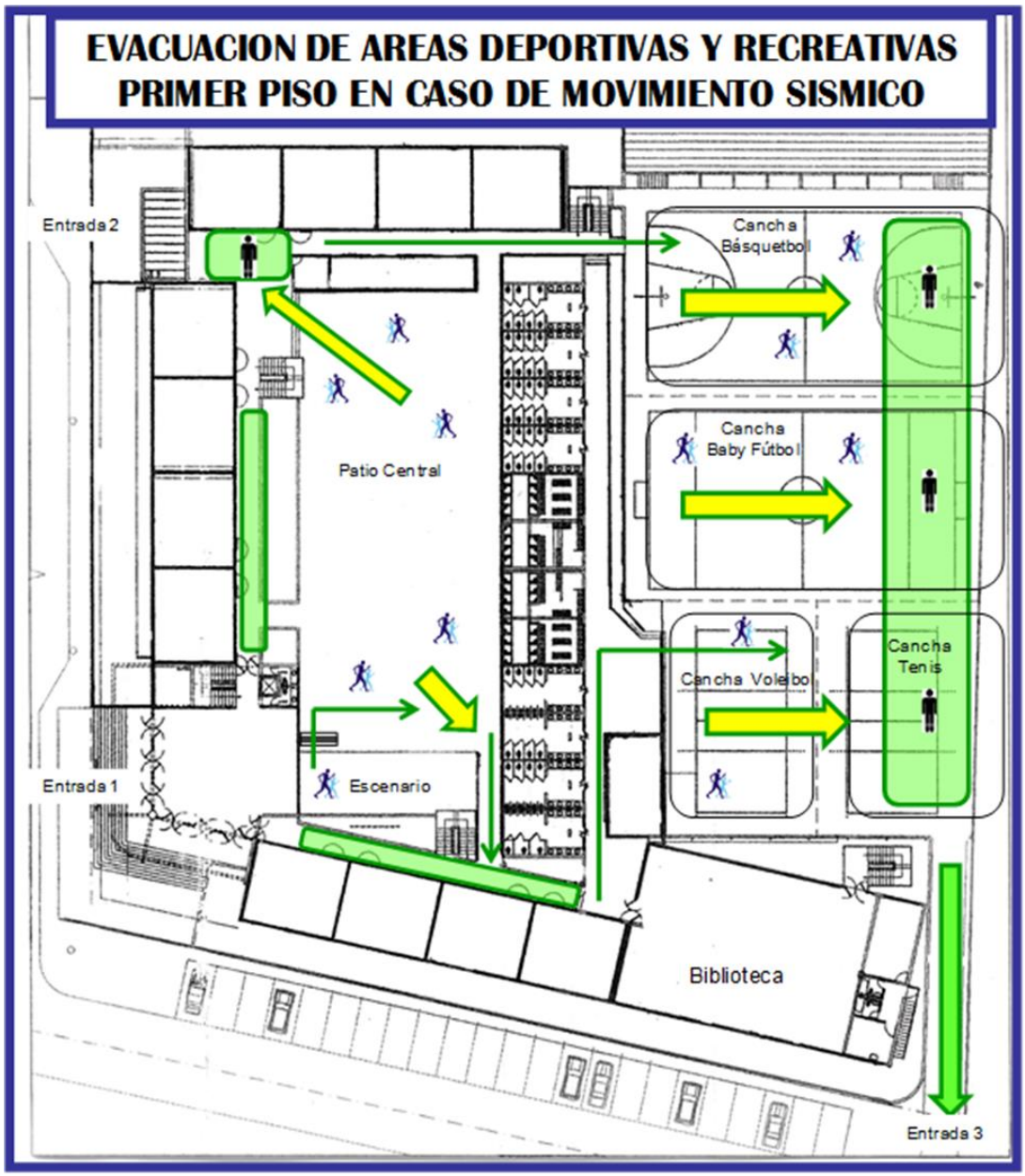
	Primero Básicos hacia la zona de resguardo). Una vez allí se dirigirán a sus respectivos cursos, a cargo de sus profesores. Existirá un Equipo de Primeros Auxilios formado por alumnos de I° a IV° Medio que prestará asistencia y colaboración al asistente Paramédico. Equipo Administrativo, apoyarán en la Evacuación de los alumnos de los Cursos Kínder y Primeros Básicos, y los dirigen a la zona de resguardo, colaboran con los Profesores en la entrega de los alumnos a los apoderados, previa firma en el libro de clases. (Formato Retiro Alumno en Situación de Emergencia en Libro y/o Carpeta de cada Curso)
Evaluación primaria	Identificación de las falencias detectadas en el protocolo Evaluación general del protocolo

VIII. MARCO CONCEPTUAL O GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Describe las acciones establecidas en un Plan. Responde a la pregunta ¿Qué se hace?
Alarma	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Alerta	Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.
Amenaza	Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.
Comunicación	Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
Coordinación	Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
Cronograma	Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
Daño	Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
Desastre	Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
Ejercicio de Simulación	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencias	Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Grupo	Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.
Líder	Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo	Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.
Mapa de Riesgos	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
Microzonificación	División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.
Objetivo	Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.
Objetivo de Capacitación	Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.
Plan	Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
Presupuesto	Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.
Preparación	Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.
Prevención	Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
Proceso	Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
Programa	Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
Protección Civil	Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI. La protección civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una Planificación.
Reconstrucción	Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.
Rehabilitación	Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.
Respuesta	Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
Riesgo	Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).
Simulacro	Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.
Vulnerabilidad	Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

1. PLANO DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



Simbología:

- PUNTO DE ENCUENTRO EVACUACION
- AREAS DE RIESGO
- VIA DE EVACUACION
- SALIDA DE EMERGENCIA
- FLUJO DE PERSONAS

2. A U T O R I Z A C I Ó N

A TRAVÉS DEL PRESENTE DOCUMENTO OTORGO, COMO APODERADO TITULAR, LA AUTORIZACIÓN BAJO MI ABSOLUTA RESPONSABILIDAD EN LO QUE INDICO:

YO: _____RUT: N° _____ FONO FIJO: N° _____ CELULAR: N° _____
DOMICILIO: _____

DECLARO QUE EN MI CONDICIÓN DE APODERADO DEL ALUMNO/A, _____CÉDULA DE IDENTIDAD: N° _____ DEL CURSO: _____

FAVOR MARQUE CON UNA CRUZ (**X**) LA ALTERNATIVA
_____ AUTORIZO MI HIJO/A INDICADO ARRIBA PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL SE RETIRE SIN MI PRESENCIA DE LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA AL ESTABLECIMIENTO, UNA VEZ QUE SE HAYA LEVANTADO LA ALARMA O CUANDO INDIQUEN LAS AUTORIDADES DE LA COMUNA. **(SOLO PARA ALUMNOS DE IV° MEDIO)**

2. _____ AUTORIZO A MI HIJO/A ARRIBA INDIVIDUALIZADO PARA QUE EN CUALQUIER TIPO DE CATÁSTROFE NATURAL, Y EN MI AUSENCIA, SEA RETIRADO/A DE LA ZONA DE SEGURIDAD DEL COLEGIO POR:

DON/DOÑA:_____RUT N° _____
PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: _____
TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° _____DOMICILIADO/A EN : _____.
DON/DOÑA:_____RUT N° _____
PARENTESCO O VÍNCULO CON EL ALUMNO/A: _____
TELÉFONO FIJO O CELULAR: N° _____DOMICILIADO/A EN : _____.
FORMULO LA SIGUIENTE AUTORIZACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO BAJO MOLLE

__ _____
FIRMA APODERADO/A TITULAR

Iquique, _____

3. Puntos de encuentro de emergencias dentro del establecimiento

COLEGIO BAJO MOLLE

Curso	Sala	Grupo	Escala	Portón de ingreso / salida	Patio de Recreo	EVACUACIÓN
Transición 2º Nivel - A	103	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Transición 2º Nivel - B	104	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Transición 2º Nivel - C	104	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - A	106	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - B	107	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - C	108	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - A	109	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - B	110	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - C	111	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - D	112	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - A	205	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	206	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	105	2	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	201	2	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	202	2	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	203	2	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - D	204	2	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - A	207	2	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - B	208	2	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - C	209	2	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Quinto Año - D	210	2	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - A	309	1	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - B	310	1	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - C	311	1	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Sexto Año - D	312	1	4	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - A	301	1	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - B	302	1	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - C	303	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Séptimo Año - D	304	2	3	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - A	412	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - B	413	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - C	414	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Octavo Año - D	415	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Primer Año - A	305	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - B	306	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - C	101	1	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - D	307	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Primer Año - E	308	2	2	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - A	305	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - B	306	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha

Segundo Año - C	403	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - D	404	1	3	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Segundo Año - E	102	1	n/a	Eco-2	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - A	409	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - B	408	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - C	406	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - D	405	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Tercer Año - E	407	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - A	410	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - B	411	1	4	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - C	316	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - D	317	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha
Cuarto Año - E	318	1	5	Eco-3	Multicancha	Multicancha

Sismo de Alta intensidad

1. La alarma para este evento la constituye el movimiento sísmico por sí mismo.
2. Todos los alumnos son evacuados del colegio hacía el punto de encuentro **(PE) calles VÍA TRES FRENDE A BLUE EXPRESS.**

3. Los cursos se distribuyen por ciclos en la zona de seguridad de acuerdo con los colores de las banderas asignados:

a) ROJO : Kínder a 4to Básico
b) AZUL: 5to a 8vo Básico
c) **AMARILLO**:1° y 2° Medio
d) **VERDE** 3° y 4° Medio

Protocolo de Acción Encuentros Virtuales

La emergencia Sanitaria por Covid-19 ha forzado a todo el mundo a adecuarse a una nueva realidad que implica tomar acciones de resguardo, como el distanciamiento social y la higiene.

Este nuevo contexto nos invita a cultivar y fomentar nuestros valores, el respeto, la tolerancia, la empatía, la adaptación y flexibilidad a nuevos contextos, el ser responsable de las acciones y decisiones, entre muchas otras.El valorar el espacio escolar como un momento de encuentro donde se comparte, aprende, socializa, entre muchas otras.

El comportamiento en los encuentros de aprendizaje va en concordancia con el comportamiento de losestudiantes declarado en este reglamento en su apartado 11.4 pag. 51 "Del Comportamiento: Términos generales, los deberes de los y las estudiantes son:

Practicar hábitos de cortesía en todo momento y mantener una actitud de respeto a las reglas de normalizacióndel establecimiento.
Utilizar un lenguaje exento de palabras hirientes, groseras, con sobrenombres dentro y fuera de la sala. Mantener un trato gentil, tolerante, solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la unidad educativa oajena a ella.
Comunicar al profesor, inspector, o cualquier situación que atente contra la sana convivencia.
Plantea sus argumentos respetuosamente en todas las instancias y siguiendo en conducto regular correspondiente.
Mantener una conducta de honestidad en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluacionesescolares en conformidad con los valores sostenidos por el establecimiento.
Respetar los principios y normas que distinguen el Proyecto Educativo cumpliendo el Reglamento Interno."

Indicaciones para los encuentros de aprendizaje:

Estudiantes:
10 minutos antes de la clase, organizar los materiales y un espacio adecuado para realizar la sesión en línea, asearse correctamente y alimentarse para evitar realizarlo durante el encuentro, perdiendo parte del contenido de la misma.
Ingresar a la plataforma 5 minutos antes, a la espera que el profesor abra la sesión.
Una vez que el profesor abre la sesión, ingresar al encuentro, Activar su micrófono y saludar al docente. Una vez que saludó al docente, apagar su micrófono para evitar interrupciones con los otros estudiantes oinstrucciones del profesor.
No es obligatorio el prender la cámara durante el encuentro de aprendizaje.Utiliza el chat para hacer consulta al profesor o para participar de la clase.
Si vas a abrir micrófono, levanta la mano (virtual) y espera que el docente te de la palabra.
Evita realizar comentarios que no tengan relación con la clase, hay otros espacios para conversar con tuscompañeros.
Realiza las actividades indicadas por el profesor. Si tienes dudas, puedes escribir en el chat de la clase, escribirun mensaje interno al profesor o enviar un correo electrónico con tu consulta.
Realiza las actividades y envíalas al profesor.
Respeta a tus compañeros, respeta los turnos. Recuerda que, para todos nosotros, este sistema es nuevo yhacemos esfuerzos para participar de los encuentros.

Faltas al RI durante el desarrollo de la clase

Falta	Acción	Responsable
Falta de respetoo interrupción de la clase.	El profesor de asignatura debe notificar al estudiante o los estudiantes de su falta (en el mismo momento que sucede), y que será informada asuapoderado. Docente detendrá el desarrollo de la clase y realizará diálogo con el grupo curso.	Profesor deasignatura
	Docente envía correo electrónico al apoderado de el o los estudiantes (afectado y/o que cometió la falta), con copia al profesor jefe.	Profesor de asignatura
	Si el apoderado no toma conocimiento del correo electrónico (No responde correo comprometiéndose a tomar las medidas necesariaspara mejorar en 3 días hábiles), el profesor de asignatura informa al inspector a cargo del nivel (con copia al profesor jefe) quién tomará contacto telefónicamente con el padre o madre, dejará registro de entrevista, que enviará con copia a profesor de asignatura y profesor jefe.	Inspector deNivel
	Si el estudiante reincide en su conducta, el profesor notifica al estudiante, envía correo al apoderado con copia al profesor jefe, inspector toma contacto telefónico con apoderado informándole la reincidencia de la falta, que será registrada en su hoja de vida y envíaregistro al profesor jefe. El profesor jefe en paralelo se comunica a través de llamado telefónico o correo electrónico con el estudiante y su apoderado, dejando registro de los puntos abordados.	Profesor Asignatura Inspector deNivel
	En caso de que el estudiante no modifique su conducta, intervendrá equipo de formación y convivencia evaluando caso a caso, pudiéndose tomar medidas indicadas en el inciso anterior.	Profesor Jefe Equipo de Convivencia
Falta de respeto durante el receso entre clases	Profesor, apoderado y/o estudiante que tome conocimiento de burlas, memes, faltas de respeto u otra acción que atente contra la convivenciadel curso, debe informar al profesor de la asignatura que sigue por horario y/o al profesor jefe. En lo posible adjuntar evidencia de lo ocurrido (imágenes, pantallazos, videos, etc.)	Cualquier miembro de lacomunidad.
	Profesor de asignatura o profesor jefe notificado de esta situación debe seguir el paso 1 al 5 del numeral A) de este protocolo.	
Memes, burlas, funas, agresiones por redes sociales.	Profesor, apoderado y/o estudiante que tome conocimiento debe informar al profesor jefe, adjuntando la evidencia correspondiente.	Cualquier miembro de lacomunidad.
	El profesor jefe informará al equipo de convivencia para notificar loocurrido, adjuntando la evidencia correspondiente.	Profesor Jefe

	El profesor jefe notifica al estudiante o los estudiantes su falta y que su falta será informada a su apoderado.	Profesor Jefe
	Docente envía correo electrónico al apoderado de el o los estudiantes(afectado y/o que cometió la falta).	Profesor Jefe
	Si el estudiante reincide en su conducta, el profesor notifica al estudiante, envía correo al apoderado, inspector toma contacto telefónico con apoderado informándole la reincidencia de la falta, que será registrada en su hoja de vida y envía registro al profesor jefe.	Inspector

	En caso de que el estudiante no modifique su conducta, intervendrá equipo de formación y convivencia evaluando caso a caso, pudiéndosetomar medidas indicadas en el inciso anterior.	

El equipo de convivencia escolar mantendrá acompañamiento constante a los profesores jefes para monitorearel clima de convivencia escolar de los cursos, monitoreando casos y derivaciones que serán atendidas en conjunto.
Finalmente Recordar EL Conducto Regular de nuestro colegio, RI pag. 40: “La primera persona para atender cualquier situación es el profesor jefe, que después dependiendo del caso puede derivar la situación presentada:Inspector general Encargado de Convivencia EscolarCoordinación Formativa Dirección

CENTRO DE ALUMNOS
Colegio Bajo Molle

ESTATUTOS CENTRO DE ESTUDIANTES COLEGIO BAJO MOLLE

Cambio de nombre por "Colegio Bajo Molle", cambio de logo del colegio y ceal el 30-11-2018, por cambio legal de nombre, traspaso a fundación

Iquique, abril 2017

Índice:

1. Titulo 1: Definición, fines y funciones. (p.3)

Titulo 2: De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes.

a) De la Organización, atribuciones y funciones de la Directiva de Centro de Estudiantes.
b) Del Presidente de Centro de Estudiantes y sus Atribuciones.
c) Del Vicepresidente de Centro de Estudiantes y sus atribuciones. d) Del Secretario de Centro de Estudiantes ysus atribuciones.
e) Del Tesorero de Centro de Estudiantes y sus atribuciones.
f) De la sesiones, atribuciones y funciones del Consejo de Presidentes.
g) De la Organización y Funcionamiento de los Departamentos y Comités Generales de Centros de Estudiantes.
h) De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso.
i) De las Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Directiva de Curso. j) De la Organización yFuncionamiento de la Junta Electoral
k) De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Calificador de Elecciones
l) De la salida de un miembro de la Directiva y/o Departamento del Centro de Estudiantes

3. Titulo 3: De los Asesores del Centro de Estudiantes. (p.16)

4. Titulo 4: De las reformas al Estatuto General de CE.AL
a) De la revisión, aprobación y modificación del Estatuto del Centro de estudiantes

Titulo I [Art. 1-4]: Definición, fines y funciones.

Artículo 1: El centro de estudiantes es la organización formada por estudiantes de 8º a IVº Medio del LiceoAcademia Iquique (con la participación obligatoria de 1 estudiante(a) de 8vo básico).

Artículo 2 :Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar enlos cambios culturales y sociales.

Artículo 3: Bajo ninguna condición se podrá negar la constitución y elección del Centro Estudiantes [Articulo 1.Estatuto general de organización y funcionamiento de Centro de Estudiantes].

Artículo 4: Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática yorganizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada enel respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presentedecreto.
d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de susorganismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles que estime la directiva en ejercicio.

Titulo II [Art. 5- 60]: De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes.

Artículo 5: El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidas enel presente Estatuto.

Artículo 6: El Centro de Estudiantes tendrá una estructura de participación y comunión, conformada por lossiguientes organismos:

a) Asamblea General.
b) Directiva del Centro de Estudiantes.
c) El Consejo de Delegados de Curso
d) El Consejo de Curso
e) La Junta Electoral.

También formaran parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipofuncional, permanentes o circunstanciales, que la directiva o la Asamblea General estimen convenientes.
Los organismos y comisiones permanentes funcionaran de acuerdo a lo declarado a continuación en el presenteestatuto

De la Organización, atribuciones y funciones de la Asamblea General

Artículo 7: La Asamblea General de Centro de Estudiantes es la estructura de participación y comunión (diferente del Co.De.Cu) conformada por los estudiantes pertenecientes al segundo ciclo de Enseñanza General Básica y deEnseñanza Media del Establecimiento.

Artículo 8: Le corresponden las siguientes atribuciones:

a) Participar de la elección de la Directiva de Centro de Estudiantes que organizará el Tribunal Calificador deElecciones en conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 o del presente estatuto.
b) Aprobar el Estatuto del Centro de Estudiantes.
c) Pronunciarse sobre el cumplimiento de funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los Consejos dePresidentes y de Delegados de Curso (En adelante Co.De.Cu).
d) Pronunciarse sobre sus necesidades y la elaboración de las soluciones en todas las Áreas de Trabajo que laDirectiva de Centro de Estudiantes debe representar ante el Consejo Es- colar y/o los comités respectivos definidos por el Consejo Directivo del establecimiento.
e) Sea informada, en evaluación posterior, sobre las actividades que realice el Centro de Estudiantes, parabeneficio del alumnado.

Artículo 9: La directiva del Centro de Estudiantes determinará: La fechas en que la Asamblea General se reunirá́en sesión ordinaria, que deberá́ realizarse dentro de los diez primeros días del mes de noviembre del año en curso. La forma en que la Asamblea General en dicha sesión podrá́ pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la Directiva de Centro de Estudiantes. La sesión en que se convocará a elección de la Directiva de Centro de Estudiantes.

Artículo 10: La Asamblea General se reunirá́ en sesión extraordinaria cuando sea convocada por a lo menos tresmiembros de la Directiva de Centro de Estudiantes, o por la mayoría simple del Consejo de Presidentes o de los Comités Generales o a solicitud escrita y fundada de los estudiantes del Establecimiento que representen a lo menos el 25% del alumnado perteneciente a la Asamblea General.

De la Organización, atribuciones y funciones de laDirectiva de Centro de Estudiantes

Artículo 11: La Directiva de Centro de Estudiantes es el organismo de participación y comunión estaráconformada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocero.

Artículo 12: Le corresponden a la Directiva de Centro de Estudiantes, en su integridad:

a) Liderar, Presidir, dirigir, discernir, orientar y administrar en todas aquellas materias y tareas propias de sucompetencia. Pudiendo auto convocarse en virtud de su Proyecto Anual de Trabajo.

b) Participar y ser miembro activo, a través de su presidente o a quien corresponda subrogarlo, en el Consejo Escolar, y colaborar en la elaboración del Proyecto Anual y los manuales institucionales, cuando para ello seaconsultada.

c) Elaborar y Ejecutar un Proyecto Anual de trabajo del Centro de Estudiantes, con arreglo al presente Estatuto,en observancia a los tramites de aprobación y entrada en vigencia.

d) Representar, como único interlocutor válido, al Centro de Estudiantes ante la Dirección del Colegio, el Consejode Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y los demás estamentos de la comunidad, en las instancias y formas que decida interna y democráticamente y en los que requiera su colaboración y manifestación, en conformidad al número 2° del presente artículo. En el caso del Consejo Escolar, se representará a través de su presidente.

e) Consensuar una terna de profesores para designar, en dialogo con la Dirección, al asesor de la Directiva delCentro de Estudiantes, en conformidad a lo señalado en el Titulo III de este estatuto

f) Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquier Miembro que ostenta un cargo en

algúnOrganismo de Participación del Centro de Estudiantes.

g) Supervisar la elección de todos los cargos que crea el presente Estatuto y elEstatuto de Centro de Estudiantes.

h) Coordinar el correcto funcionamiento de dichos cargos.

i) Destituir a un miembro del equipo, siempre y cuando sea por unanimidad del resto de los integrantes y conel debido proceso de dialogo.

Artículo 12 Bis: Para formar parte de una lista de centro de Estudiantes y sus Departamentos, se deben cumplirlos siguientes requisitos:

1. No tener condicionalidad de matrícula.
2. Hoja de vida del presente año limpia, conducta intachable, esto significa ninguna anotación negativa, hasta elmomento de la inscripción de lista.
3. No haber participado 2 años seguidos en el Centro de Estudiantes

Artículo 13: La Directiva de Centro de Estudiantes será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, por la Asamblea General y por mayoría absoluta de los sufragios válidamente emitidos. La presentación e inscripción de los candidatos para dicho proceso se realizará en listas, compuestas por 5 miembros aspirantes a los cargos de la Directiva y un máximo de 15 estudiantes conformando comités permanentes (para efectos de este Estatuto lo llamaremos departamentos, véase ART.41), a contar del momento en que la Asamblea General convoque a elecciones y con un plazo máximo de 20 días después de laconvocatoria.

La Inscripción de las Listas será ratificada en ceremonia pública por el Tribunal Calificador de Elecciones y por elsubdirector del Establecimiento, en las formas y condiciones que establezca el Estatuto, sin perjuicio del presente Estatuto. La campaña electoral finalizará veinticuatro horas antes de la constitución de las mesas de votación.

La elección se realizará durante el mes de abril anterior al cese de funciones de la directiva saliente, después decumplido con lo establecido en los incisos precedentes y, en general, con todos los trámites que la normativa vigente establezca.

En caso de que se presentaren más de dos listas y ninguna de ellas obtuviere mayoría absoluta de los votos, se convocará a una segunda elección, 7 días después de la primera votación, en la que participarán sólo las dos listas que hayan obtenido las más altas mayorías relativas, pudiéndose realizar foros o debates entre las listassobre sus programas de trabajo, caso en el cual no procede una campaña electoral.

Saldrá electa la lista que obtenga el mayor número de sufragios válidamente emitidos. Para los efectos de loestablecido en los incisos anteriores, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

Artículo 14: El proceso de calificación, es decir, escrutinios y conteos de votos y proclamación de la lista electa, deberá quedar concluido dentro del séptimo día, después de realizada la primera o segunda votación cuando proceda.

El Tribunal Calificador de Elecciones comunicará a los Estudiantes del Colegio, el resultado de la elección, hasta24 horas después de la misma.

La Asamblea General, reunida públicamente el día en que la Directiva de Centro de Estudiantes deba cesar en elejercicio de sus funciones, al final del año escolar, tomará conocimiento del resultado de la votación y la resolución mediante la cual el Tribunal Calificador proclama a la Lista electa.

En el acto, la nueva Directiva asumirá sus funciones. La ceremonia se realizará según la forma y condiciones quedetermine el Estatuto.

Artículo 15: Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes, de los Departamentos y Comités cesarán ensus cargos, el mismo día en que termine su periodo, y los sucederán los miembros de la Lista recientemente electa.

Del presidente de Centro de Estudiantes y sus Atribuciones

Artículo 16: El presidente de Centro de Estudiantes es la voz autorizada del Centro de Estudiantes y el máximo representante de La Asamblea General. Le compete todo cuanto tenga por objeto la administración y representación del Centro de Estudiantes, tanto dentro y fuera del establecimiento, ante las autoridades competentes, debiendo ceñirse en sus funciones al presente estatuto y cumplir con ellos ejemplarmente.

Artículo 17: Para ser elegido presidente de Centro de Estudiantes, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. No tener condicionalidad de matrícula.

2. Conducta Intachable (Hoja de vida limpia)

3. Estar cursando 2do o 3er año de Enseñanza Media.

Artículo 18: Si el presidente de Centro de Estudiantes no pudiera ejercer su cargo por cualquier tipo de impedimento temporal, lo subrogará el vicepresidente de Centro de Estudiantes, el cual podrá hacer uso de lasatribuciones que le son propias al Presidente, en calidad de Presidente Subrogante del Centro de Estudiantes, por el periodo que medie entre la elección del reemplazante al cargo vacante, de acuerdo a lo establecido en elestatuto

En caso de que el vicepresidente no pueda subrogarlo, lo hará el Secretario de Centro de Estudian- tes, en las mismas condiciones que el Vicepresidente. A falta de éste, lo subrogarán sucesiva- mente el Tesorero o en su defecto cualquier miembro del equipo del Centro de Estudiantes. En caso de vacancia del cargo, se producirá la subrogación como en los casos anteriores, y se pro- cederá a elegir un sucesor dentro de los 15 días siguientes a la vacancia, llamando a la Asamblea General a votación de un subrogante.

El presidente electo asumirá sus funciones al día siguiente, después de publicado el resultado de la elección, ydurará en sus funciones el término que le faltaba al que originó la vacante

Artículo 19: Son atribuciones del presidente de Centro de Estudiantes:

1º: Liderar y representar al alumnado, como un líder que refleje los valores institucionales, a objeto de animar, conducir, representar las ideas y planteamientos de los estudiantes, creando las condiciones para la consecuciónde sus objetivos colectivos coordinando como primer responsable la discusión y ejecución de los proyectos;

2º: Representar como única voz a los Estudiantes ante la Dirección y el Consejo de Profesores, en todas aquellasocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo re- quieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Directiva;

3º: Presidir el Consejo de presidentes, del que es miembro y en el que podrá tomar parte de los debates y votar;

4º: Convocar al Consejo de Presidentes a sesión extraordinaria, cuando lo estimare conveniente con Acuerdo dela Directiva de Centro de Estudiantes;

5º: Asistir a las reuniones de los Comités Generales de Centro de Estudiantes, en los que sólo podrá hacer uso dela palabra;

6º: Convocar a los Comités Generales del Centro de Estudiantes a sesión extraordinaria, cuando lo estimareconveniente con Acuerdo de la Directiva de Centro de Estudiantes. En tal caso, presidirá la reunión;

7º: Integrar el Consejo Escolar, representando el sentir y voluntad de los estudiantes;

8 º: Aprobar o negar en consenso con la directiva, el uso de los fondos del Centro de Estudiantes, medianteautorización escrita y firmada;

9º: Emitir informe fundado para solicitar la destitución del Asesor del Centro de Estudiantes, informando previamente a la Dirección y al Consejo de presidentes sobre el incumplimiento de las funciones del Asesor;

10º: Convocar la elección del Tribunal Calificador de Elecciones y de los vocales de mesa, de la manera previstapor este Estatuto, e instituirlo con la facultades y autonomía que el cargo re- quiere;

11º: Responsabilizarse, junto con el Asesor del Centro de Estudiantes, de la comunión con los otros Estamentosde la Comunidad Educativa y en todas aquellas funciones que este Estatuto demande.

Del vicepresidente de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 20: El vicepresidente de Centro de Estudiantes es el colaborador más directo y cercano al presidente, en materias de planificación y organización de actividades. Es el llamado a subrogarlo cuando así se requiera, entodas aquellas funciones propias de la investidura del presidente.

Artículo 21: Para ser elegido vicepresidente de Centro de Estudiantes, se requiere cumplir con los requisitosestablecidos en el artículo 12o de este Estatuto, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 22: Son funciones del vicepresidente de Centro de Estudiantes:

1º: Subrogar al presidente de Centro de Estudiantes en caso de enfermedad o ausencia, en la forma prescritapor este Estatuto y por el Estatuto;

2º: Coordinar y organizar a los delegados de Departamentos de Centro de Estudiantes 3º: Conducir la elaboración de las Áreas de Trabajo del Proyecto Anual;

4º: Hacerse presente y, si lo deseare, tomar parte del debate, en el Consejo de presidentes y en las reuniones delos Comités Generales del Centro de Estudiantes, en los que, sin embargo, no tendrá derecho a voto;

5º: Conocer el trabajo de las Directivas de Curso e informar al Centro de Estudiantes sobre el mismo;6º:

Velar por el respeto al presente Estatuto y al Estatuto de cada Centro de Estudiantes.

Del secretario de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 23: El secretario es el testigo fiel de los acuerdos tomados en las reuniones de la Directiva, del Consejode presidentes y de los Comités Generales del Centro de Estudiantes. Es llamado a subrogar al presidente del Centro de Estudiantes cuando así se requiera, en todas aquellas funciones propias de la

investidura del presidente.

Artículo 24: Para ser elegido secretario, es necesario cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12o delpresente Reglamento, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de laelección.

Artículo 25: Son funciones del secretario:
1o: Ser testigo fiel y tomar acta de toda reunión del Consejo de presidentes y de los Comités Generales del Centro de Estudiantes, presididas por el presidente de Centro de Estudiantes, por el Presi- dente Subrogante, o por el delegado correspondiente. En caso de ser él mismo el presidente subrogante, designará a otro miembro del Centro de Estudiantes para cumplir esa labor.

2o: Ser testigo fiel y tomar acta de las reuniones de la Directiva de Centro de Estudiantes;

3o: Difundir los acuerdos tomados por el Consejo de presidentes, Comités Generales y Departamentos del Centro de Estudiantes, a través del Diario Mural y de la Página Web del Centro de Estudiantes, si la hubiere;

4o: Realizar la lectura del Acta de la sesión anterior, en cada reunión de la Directiva, del Consejo de presidentes y los Comités Generales;

5o: Guardar el Archivo de Centro de Estudiantes, en el que se conservará la correspondencia y todos los documentos oficiales de cualquier organismo del Centro de Estudiantes, además de traspasar íntegramente estea la Directiva siguiente;

6o: Hacer cumplir y recordar a los miembros de la Directiva los acuerdos válidamente tomados;

7o: Redactar y enviar citaciones, circulares y respuesta de cartas;

8o: Colaborar con el establecimiento de los miembros de la Junta Electoral y del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), asumiendo un rol activo junto a los Asesores del Centro de Estudiantes en el proceso electoral, que este Estatuto establece;

9o: Llevar registro de las elecciones, nombramientos y sorteos de funciones, según sea el caso;10o:

Asesorar al Comité de Prensa y Comunicación, si lo hubiere.

11o: Realizar el inventario del patrimonio del Centro de Estudiantes al Asumir sus funciones; y

12o: Revisar y corregir el inventario, según el número anterior, hasta 15 días antes del cese de sus

funciones.

Del Tesorero de Centro de Estudiantes y sus atribuciones

Artículo 26: El Tesorero de Centro de Estudiantes, es aquel representante encargado de llevar la contabilidad delos Fondos de Centro de Estudiantes, con exclusión de los fondos que cada Curso recaude internamente.

Artículo 27: Para ser elegido Tesorero, se requiere cumplir con los requisitos que establece el artículo 12o delpresente Estatuto, con la salvedad de ser estudiante de Segundo o Tercer Año Medio, en el momento de la elección.

Artículo 28: Son funciones del Tesorero:
1o: Recaudar los ingresos del Centro de Estudiantes que el Estatuto estableciere;

2o: Crear, en conjunto con la Directiva, el Presupuesto Anual de Centro de Estudiantes, en conformidad a lo que este Estatuto establece;

3o: Organizar las actividades que estimare conveniente, con el objetivo de conseguir los fondos que el Proyecto Anual demande, de acuerdo a las determinaciones que adopte la Directiva, con el fin de conseguir fondos Extra al presupuesto

4o: Entregar un informe mensual sobre los Fondos de Centro de Estudiantes, al Consejo de presidentes, subdirector y al Director cuando así lo solicite.

5o: Dar cuenta sobre la contabilidad de los Fondos, a la Asamblea General, durante la sesión ordinaria de esta oa través de los medios físicos y digitales disponibles.

Artículo 29: Los Fondos de Centro de Estudiantes serán guardados en cuenta bancaria a nombre del Centro de Estudiantes, cuyos titulares serán el tesorero y el Asesor General de Centro de Estudiantes, creada especialmente para tal propósito por la Administración del Colegio, y cuya libreta quedará en poder del Tesorero, quien tendrá acceso a los fondos, cumpliendo con los trámites que este Estatuto y el Estatuto establezcan. No obstante, el Tesorero, previo acuerdo con la Directiva de Centro de Estudiantes y en diálogo con su Asesor, puede conservar estos fondos en la administración del Establecimiento, que actúa como depositario.

Artículo 29 Bis: En caso de subrogancia o asunción de un miembro del Centro de Estudiantes al Cargo de Tesorero, los integrantes del CEAL determinarán el proceso a seguir para la inhabilitación y la modificación de losnombres a los que suscribe la administración de los fondos.

Artículo 30: El Tesorero(a) podrá ocupar los fondos del Centro de Estudiantes, sólo con la autorización firmadadel presidente y del Asesor de la Directiva.

De la sesiones, atribuciones y funciones delConsejo de Presidentes (Co.De.Cu).
Artículo 31: Habrá un Consejo de presidentes en el cual se encuentren representados los cursos que conforman la Asamblea General y cuya misión sea colaborar con la Directiva en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.

Estará compuesto por los presidentes de Curso del segundo ciclo de Enseñanza General Básica (a excepción de 5to y 6to básico), y de Enseñanza Media, y eventualmente por el encargado de comité respectivo, cuando el tema a discutir sea atingente a ellos. Este Consejo será presidido por el Presi- dente del Centro de Estudiantes.

Artículo 32: El Consejo de presidentes sesionará ordinariamente cada mes, el día y a la hora que el presidente de Centro de Estudiantes señale con una semana de anticipación.

Se reunirá, además, cada vez que la Directiva del Centro de Estudiantes convoque a sesión extraordinaria, fundamentada e informada previamente, cuando lo estimare conveniente. En este caso, deberá señalar el día, lahora y el lugar de la sesión.

Podrá auto convocarse a sesión extraordinaria, por carta fundada, formal y firmada por a lo menos dos tercios de los Presidentes de curso, entregada al Presidente de la Directiva del Centro de estudiantes, cuando lo estime conveniente, debiendo el Presidente señalar el día y la hora de la sesión con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El Consejo no podrá tomar decisiones por ningún medio sin la presencia de miembros de la Directiva de CEAL que convoquen a sesión; o en el caso de ser autoconvocada, que validen la sesión.

Artículo 33: A las sesiones del Consejo de Presidentes podrán asistir cualquier miembro de la Directiva

del Centro de Estudiantes, quienes tendrán derecho a un voto representativo de la Directiva, sin perjuicio a lo queestablece sobre su participación, cualquier miembro del equipo CEAL (distinto de la directiva, es decir, departamento y comités, podrá participar, pero sin derecho a voto).

Artículo 34: El Consejo de Delegados de Curso sólo podrá sesionar cuando se encuentren reunidos, como mínimo,el 50% +1 respectivos, más el Presidente (o en su defecto el Vicepresidente y el Secretario de la Directiva del Centro de Estudiantes.

Artículo 35: Son atribuciones delConsejo de Presidentes:

1o: Fiscalizar los actos de la Directiva de Centro de Estudiantes, los que podrá aprobar o vetar por mayoríaabsoluta de votos de los miembros presentes.

2o: Colaborar con la directiva en la corrección, aprobación, puesta en marcha, ejecución y evaluación del Proyecto Anual de Centro de Estudiantes.

3o: Aprobar o rechazar el Presupuesto Anual de Centro de Estudiantes presentado por el Tesorero, con elacuerdo de los dos tercios de sus miembros presentes.

4o: Pronunciarse, en su primera sesión y 45 días antes de finalizar la gestión anual de la Directiva en ejercicio,sobre el Inventario del Patrimonio de Centro de Estudiantes.

5o: Pronunciarse sobre las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.

6o: Solicitar cuenta anual de los actos de la Directiva de Centro de Estudiantes, dentro de los cuarenta y cincodías anteriores a la sesión ordinaria de la Asamblea General.

7o: Solicitar una cuenta mensual al Tesorero sobre el estado de los Fondos de Centro de Estudiantes.

8o: Proponer a la Directiva del Centro de Estudiantes la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de las que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se estáparticipando, previa reflexión prudencial con las autoridades competentes.

9o: Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades entre la Directiva del Centro de Estudiantes y los Consejos de Curso.

10o: Examinar y solicitar la destitución del presidente de Curso que por sus faltas de representación merme larepresentatividad del curso en las votaciones y sesiones. Ello sin perjuicio de lo establecido por el estatuto.

11o: Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensablespara cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes, por simple mayoría de sus miembros presentes.

12o: Tomar conocimiento de la renuncia presentada por cualquiera de los miembros de la Directiva de Centrosde Estudiantes, salvo casos especiales analizados prudencialmente.

13o: Aceptar o rechazar la solicitud de destitución de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes, por mayoría absoluta o con el acuerdo de sus dos terceras partes, según sea el caso de los estudiantes a los cuales se refiere el artículo 34o o al presidente de Centro de Estudiantes, respectivamente. Para efectos de la destitución esta deberá ser notificada al Centro de Estudiantes el cual debe tomar acciones correspondientes enun plazo de 15 días corridos (se aclara que la solicitud de destitución no tiene efecto inmediato).

14º: Determinar, en última instancia, con el acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros presentes, si dan lugar o no a acusaciones de Fraude Electoral, que hayan sido presentadas hasta 3 días después

de terminado elproceso electoral, previa audiencia con las listas.

De la Organización y Funcionamiento de los Departamentos y Comités Generales de Centros de Estudiantes

Artículo 36: Los Comités Generales y Departamentos de Centro de Estudiantes son los organismos de representación y organización; su función principal es tener un rol protagónico en la ejecución de proyectos, deacuerdo al Área de Trabajo correspondiente.

Los Departamentos y sus miembros son considerados parte del equipo del centro de estudiantes, por lo rarotoman investidura del cargo junto con la directiva. Los comités en cambio se manejan de acuerdo a la normaadoptada por CE.AL según los fines del comité.

Cada comité funcionará de manera independiente de los demás. No obstante, podrá asociarse con ellos para laorganización de actividades que involucren la participación de más de un Área de Trabajo.

Los comités que se formaran pueden ser permanentes o temporales, pero ninguno de ellos puede reemplazar lafunción de un organismo estudiantil (CEAL, TRICEL, Asamblea), mientras estos están en funcionamiento.

Los Departamentos, pueden ser modificables, de acuerdo al proyecto de Centro de Estudiantes, pero se establece como referencia los siguientes: Departamento de Cultura, Departamento de Deportes, Departamento de Asuntos Académicos y Extra-Escolares, Departamento de Comunicación (cuyo delegado siempre deberá ser el Vocero de CE.AL).

Artículo 37: Habrá un delegado General que lidere las actividades y operaciones que el Comité correspondientedeba o estime conveniente realizar, para efectos de Este estatuto se le llamará Delegado de Departamento.

El delegado de cada Comité será el máximo responsable de las acciones del mismo y, para todos los efectos quele correspondan, será miembro con derecho a voz y a voto.

Artículo38: Para ser designado delegado General de un Comité es necesario cumplir con los requisitos que establece el artículo 12o Bis, además de no haber cometido faltas graves en actividades relacionadas con elComité correspondiente.

Artículo39: Son funciones del delegado General:

1o: Organizar las actividades del Área de Trabajo que le corresponde, de acuerdo con las disposiciones delProyecto Anual.

2o: Presidir las sesiones del Comité respectivo;

3o: Convocar a sesión extraordinaria al Comité/Departamento respectivo, con previo a aviso al secretario de la Directiva del Centro de Estudiante en atención del artículo 25° numero 1° del presente estatuto; y

4o: Solicitar fundadamente la destitución de cualquier miembro de la Directiva de Centro de Estudiantes, o elpropio comité cuando por votación mayoritaria se decida.

De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

Artículo 40: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base delCentro de Estudiantes.

Estará integrado por todos los estudiantes del curso respectivo.

Nadie puede ser privado de su participación en las sesiones del Consejo de Curso y nadie deberá abandonarlas, a no ser por caso de grave urgencia. Los miembros de la Directiva de Centro de Estudiantes deberán participar en sus respectivos Consejos de Curso.

Artículo 41: El Consejo de Curso se reunirá en sesión ordinaria de acuerdo con el horario fijado por el Establecimiento para tal efecto. Nadie puede negar la realización de las reuniones ni la fijación del horario al quese refiere este artículo.

Además, podrá ser convocado a sesión extraordinaria en las formas y con los objetivos que el Esta- tuto establezca.

Sin embargo, ninguna sesión será válida si no cuenta con la participación de la mayoría absoluta de sus miembros, entre los cuales debe encontrarse el presidente o el vicepresidente, éste último sólo cuando tengaexpresa orden del presidente para presidir la reunión.

Artículo 42: El Estatuto determinará las formas y condiciones en que se añadirán los temas a tratar y la duraciónmáxima de las reuniones.

Artículo 43: El Estatuto determinará las funciones del Consejo de Curso

Artículo44: El Consejo de Curso estará liderado por la Directiva de Curso, conformada por al menos los siguientesmiembros:

. 1o: El presidente de Curso,
. 2o: El vicepresidente de Curso,
. 3o: El secretario de Curso,
. 4o: El tesorero de Curso.

Artículo 44 Bis: La directiva de Curso tendrá delegados de comité, que según el estatuto establezca, sin superar ennúmero los cargos que se ostentan en la directiva de Centro de Estudiantes.

Artículo 45: La Directiva de Curso será elegida durante los primeros treinta días del año lectivo correspondiente,a partir de listas conformadas por estudiantes del curso, por mayoría absoluta de los compañeros de curso.

El proceso será conducido por la Directiva en funciones y por el Asesor del Consejo de Curso, quienes, en todo caso, deberán favorecer la información de los proyectos de las listas y crear las instancias necesarias para que losestudiantes del Curso puedan formular preguntas y emitir opiniones sobre los mismos. Asimismo, la votación será de participación de todos los compañeros del curso correspondiente, así como, secreta, unipersonal e informada y deberá realizarse el día y a la hora que por horario el curso se reúna en Consejo. El conteo de votos será además público.
En caso de que ninguna de las listas obtuviere la mayoría absoluta de la votación, le sucederá otra en la que sepresentarán las listas que hayan obtenido las dos más altas mayorías absolutas. Será electa la que obtenga la mayoría de las preferencias.

Para efectos de este artículo, los votos blancos y nulos serán considerados como no emitidos.

Artículo 46 : La Directiva cesará en sus funciones, una vez proclamada la lista ganadora, en la misma sesión, y lesucederá la lista recientemente electa.

De las Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Directiva de Curso.

Artículo 47: Los y las miembros de la Directiva de curso tienen como atribución el derecho voto en consejo depresidentes (1 voto por curso) y la organización del consejo de curso dentro del espacio lectivo.

Artículo 48: En caso de estar vacante uno de los puestos de la directiva de curso, se debe llamar a elección dentro de los 7 días siguientes a la declaración de vacante. En el caso de ser un representante ante el Consejo depresidentes, se debe designar un miembro de la directiva para el reemplazo.

De la Organización y Funcionamiento de la Junta Electoral

Artículo 49: La Junta Electoral, es el organismo temporal de Centro de Estudiantes, conformado por los estudiantes voluntarios que se desempeñen como vocales de mesa, y a cargo del TRICEL.

Debe componerse por estudiantes de 8vo a 3ro medio, que cumplan el rol de vocales de mesas, por sorteo, se designarán 2 estudiantes,1 urna y 2 cámaras secretas de votación, por mesa. La cantidad de mesas de votaciónserá decidida por la Directiva de CEAL, TRICEL y deberá ser informado al Consejo de presidentes. Una vez informado esto, se abrirán las inscripciones para los vocales.

Corresponderá a la Junta Electoral constituir las mesas de votación y llevar a cabo el Proceso Eleccionario de laDirectiva de Centro de Estudiantes, con arreglo al artículo 13o de este Reglamento.

De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).

Artículo 50: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo temporal del Centro de Estudian- tes, autónomode los organismos del Centro de Estudiantes, conformado por seis miembros elegidos por el Consejo de presidentes, de acuerdo a lo que prescribe este Estatuto, acompañado en sus funciones y trabajo del Encargado de Convivencia Escolar. El estudiante que haya obtenido la mayoría de los votos ejercerá como presidente del Tribunal. No obstante, no podrá haber más de seis
cargos, y ningún miembro del Tribunal podrá cumplir una doble función.Cargos:

-Presidente/a (primera mayoría en Co.De.Cu)
-Secretario General (Redacta acta final)
-Ministros de fé (2 estudiantes, fiscalizarán el proceso de elecciones en las mesas de votación y elproceso general de difusión de las listas)
-Ministro de Ceremonia (Encargado principal de que se cuente con los materialesnecesarios para la elección y la ceremonia de cambio de mando.

Para ejercer estas funciones al estudiante miembro del Tribunal Calificador de Elecciones, deberá cumplir conlos requisitos establecidos en el artículo 12°Bis de este Estatuto, además de no pertenecer a la Directiva del Centro de Estudiantes.

De haber un estudiante que ejerza cargo en algún organismo de Centro de Estudiantes y fuera elegido integrante del Tribunal Calificador de Elecciones, quedará inhabilitado para ese cargo hasta el cese de funcionesdel Tribunal Calificado de Elecciones, pudiendo retomar su cargo original.

Artículo 51: Las Atribuciones del Tribunal son las siguientes:

1o: Planificar, organizar, supervisar y calificar el proceso de elección de Directiva de Centro de

Estudiantes;

2o: Cautelar el recuento de votos de cada una de las mesas de votación;

3o: Realizar el escrutinio final y publicar los resultados de la elección, a fin de proclamar la lista electa como Directiva de Centro de Estudiantes, dentro de los plazos que el presente estatuto ordena;

4o: Determinar en primera instancia si dan lugar o no a acusaciones de fraude electoral en el proceso

eleccionario.El Estatuto del Centro de Estudiantes determinará las atribuciones que estime pertinentes para sancionar y remediar los efectos que pueda producir el fraude electoral; y

5o: Ejercer supervigilancia en el proceso de plebiscito a causa de la solicitud de destitución de los miembros dela Directiva, emanada de los organismos expresamente facultados por este Estatuto- para realizarla.

Artículo 52: El Tribunal Calificador de Elecciones determinará, mediante Resoluciones firmadas por el presidentey los demás miembros que el Estatuto establezca, los candidatos que cumplen con los requisitos y, por tanto, que aprueban, y aquellos que vetan para la postulación. Cuando se hallare determinado, publicará las Listas y lasfechas, mediante un Comunicado Oficial.

Artículo 53: El Consejo Directivo determinará el día y la forma como se realizará la ceremonia de Inscripción delas Listas, con arreglo a lo que establece este Estatuto. En todo caso, la ceremonia no deberá postergarse por más de una semana y la Ratificación de la Inscripción será suscrita por el Tribunal Calificador y el subdirector.

Cumplido el trámite, las Listas se presentarán ante el alumnado cuando el Estatuto lo establezca, para dar aconocer su objetivo principal y los miembros de las mismas.

Artículo 54: La elección de Directiva de Centro de Estudiantes se realizará en la forma prevista por este Reglamento.

Artículo 55: El Estatuto determinará la sucesión de conteos privados de los votos y la presencia de representantes de las listas.

Artículo 56: En caso de que sólo una lista se presentare a elecciones, o del plebiscito para destituir a los miembros de la Directiva o a la Directiva, ganará la opción que cuente con la mayoría absoluta de la aprobación.

Artículo 57: El proceso electoral de Directiva de Centro de Estudiantes quedará concluido cuando la Directivaelecta asuma sus funciones, con arreglo al artículo 14o de este Estatuto.

Artículo 58: En caso de acusaciones por Fraude Electoral, la Lista afectada deberá dirigirse en primera instanciaal Tribunal Calificador de Elecciones; en segunda, a la Directiva del Centro de Estudiantes; y en última, al Consejo de presidentes de Curso. Si se determina que ha lugar a la acusación, se procederá como establezca el Estatuto de cada Centro de Estudiantes.

Artículo 59: El Tribunal Calificador de Elecciones se disolverá en cuanto los miembros de la Directiva hayan tomado posesión de sus cargos, para reconstituirse en caso de elección extraordinaria.

De la salida de un miembro de la Directiva y/o Departamento del Centro de Estudiantes

Artículo 60: De acuerdo con las funciones del Centro de Estudiantes, detalladas en el Art. 12; se debe destituir a unmiembro del centro de estudiantes o sus departamentos, por alguna de las siguientes causales:

- Abandono de labores reiteradas o en alguna actividad que le compete al Centro de Estudiantes y su Departamento.
- Ser sancionado por faltas graves al M.C.E
- Tener reportes de conducta no adecuada y que provoquen perjuicio al Centro de Estudiantes.
- Situación de repitencia por bajo rendimiento académico.
- Mala convivencia al interior del Equipo y con sus miembros (directiva y departamento)

Tanto la causal 1, como la 5 deben ser votadas por el pleno del equipo del Centro de Estudiantes y el

resultadode esta debe ser unánime. Una vez decidido, se debe notificar al estudiante, dentro de los próximos 5 días corridos, a través de una carta formal, la cual debe ser firmada también por los asesores del Centro de Estudiantes.

En el caso de renuncia voluntaria de un miembro, por las razones que estime conveniente, se debe enviar unacarta a la Directiva del Centro de Estudiantes, la cual debe aceptar o rechazar la renuncia, previa reflexión con los miembros y con mediación de los asesores.

Título III{ARTS.61-65}: *De los Asesores del Centro de Estudiantes.*

Artículo61: El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento,para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con él mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán los profesores jefes de los cursos respectivos.

Corresponderá al Asesor de la Directiva del Centro de Estudiantes efectuar un acompañamiento a sus miembrosy, de manera general, a los miembros de todos los organismos del Centro de Estudiantes; deberá ser testimonio de un líder responsable y empático, animador, buen mediador y solucionador de conflictos.

Otras instancias como la solicitud de renuncia o destitución debe ser reglamentada en el estatuto de cada Centrode Estudiante.

Artículo 62: Las funciones del Asesor del Centro de Estudiantes son:

1º: Asistir y Asesorar las reuniones de los organismos del Centro de Estudiantes;

2º: Asistir e informar sobre las actividades del Centro de Estudiantes al Consejo de Coordinación, a lo menosuna vez al semestre;

3º: Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Estudiantes a losdistintos estamentos de la Comunidad Educativo.

4º: Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el ProyectoAnual del Centro de Estudiantes;

5º: Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Centro de Estudiantes;

6º: Solicitar fundadamente al Consejo de presidentes la destitución de uno o más de los miembros de la Directivadel Centro de Estudiantes;
7º: Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la

representación de la Asamblea General y al Establecimiento;

8°: Acompañar a la Directiva de Centro de Estudiantes en los encuentros de Centros de Estudiantes que el Asesor y la Directiva estime convenientes.

9º: Cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos, aprobando o negando eluso de estos, de acuerdo con lo que establece este Estatuto;

10º: Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Centro de Estudiantesen coherencia con el MCE.

11º: Cautelar la oportuna integración del Proyecto Anual de Centro de Estudiantes en el PlanAnual de la Comunidad Educativa.

12º: Apoyar en la elaboración la Cuenta Pública Anual que el Centro de Estudiantes dará a la Comunidad Educativa

13º: Supervisar, junto al Tribunal Calificado de Elecciones el proceso electoral.

14º: Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismo del Centro de Estudiantes.

15º: Gestionar en conjunto con el tesorero de la Directiva del Centro de Estudiantes el movimiento de losfondos del Centro de Estudiantes, según el artículo 29° de este estatuto.

De la elección de los Asesores del Centro de Estudiantes De acuerdo a circular 50, 2006 que rige los centros de alumnos, artículo 10 se modifica este artículo por: Reemplazase la frase "dos asesores designados anualmentepor la Dirección" por "dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos". De acuerdo a esto, la asamblea sugerirá 5 profe- sores de básica y 5 de media. De esta lista, el CEAL elegirá uno de cada ciclo, previo acuerdo con Dirección del colegio y bajo firma de acta. Modificación el 30-11-2018

Artículo 63: El centro de Alumnos entrante debe elegir un profesor/a asesor para el periodo correspondiente,dentro de una terna propuesta por el Consejo e presidentes.

Esta terna debe ser presentada al subdirector/a del establecimiento con el fin de ratificar que su elección, no escontraria a las labores que actualmente ejerce el docente (carga horaria completa).

Artículo 64: En el caso de ser objetada su elección, el Centro de Alumnos puede exigir los argumentos correspondientes, velando por el respeto de su decisión. Una vez aceptados losargumentos, el/la subdirector/a procederá a nominar al/los profesor/es dentro de la terna que cumpla/n con losrequisitos exigidos. En el caso de que ninguno de los tres cumpla, el directivo debe nominar a otros 3 profesores, para realizar nuevamente la elección
Artículo 65: Según lo establecido en el organigrama institucional, el/la Encargado de Convivencia Escolar, se desempeñará como asesor, acompañando al CEAL en su toma de decisiones y cumpliendo con lo establecido enel Art. 62.

Título IV {ARTS. 66-FINAL}: De las reformas al Estatuto General de CE.AL De la revisión, aprobación modificación del Estatuto de Centro de Estudiantes
Artículo 66: Una vez al año, en la segunda sesión ordinaria del Consejo de presidentes, se revisará el Estatuto, yelaborará, si procede un proyecto de reformas al Reglamento, con acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros presentes en la sesión. El proyecto será inmediatamente publicado por la Directiva de Centro de

Estudiantes y se procederá a conformar la Comisión de Reglamentación. El Estatuto de Centro de Estudiantes vigente determinará las formas y condiciones de conformación de la Comisión, sin perjuicio a lo que establezcaeste Estatuto y la normativa vigente.
Artículo 67: La reforma al Estatuto se considerará aprobada, cuando la mayoría absoluta de los miembros de lacomisión apruebe el Proyecto.
Artículo 68: El Estatuto recientemente aprobado o reformado, entrará en vigencia, cuando el Presi- dente del Centro de Estudiantes lo firme en sesión pública de la Asamblea General, especialmente convocada para tal efecto. Tramite que deberá ser concluido dentro de los primero 90 días del año lectivo correspondiente. El nocumplimiento de estos artículos permitirá la vigencia del Estatuto que se pretendía reformar.

Nota: La numeración de los artículos no puede ser cambiada, en el caso de ser eliminado alguno, se deberádejar constancia al costado de su numeración.

Anótese tómese razón y publíquese lo que transcribimos a Uds. para su conocimiento.

- Saluda a Uds.- Comisiónde Redacción.-

En la Inspectoría, a 10 días del mes de Abril 2018.-
El presente Estatuto del Centro de Estudiantes se entiende aprobado por votación del pleno de la Asamblea General de Estudiantes y los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar.

Este Estatuto entrará en vigencia el día 24 del mes de abril del año 2018, a 10 días hábiles de su aprobación.

Presidente del Centro de Estudiantes
Samuel Escares Jofré

Director del Establecimiento
Nelson Becker Barría

Sub Directora del Establecimiento
Claudia Díaz Carillo

ESTATUTOS CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, DEPORTIVO, RECREATIVO, SOCIAL Y CULTURAL COLEGIO BAJO MOLLE

IQUIQUE - CHILE

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Constituyese una organización comunitaria de carácter funcional que se regirá por La Ley 19.418 y por las disposiciones del presente estatuto; denominada Centro General de Padres y Apoderados, Deportivo, Recreativo, Social y Cultural Colegio Bajo Molle.

ARTICULO SEGUNDO: Para todos los efectos legales, el domicilio de la presente organización comunitaria funcional es en Kilómetro 10 Bajo Molle, de la comuna de Iquique y sus límites sonlos siguientes:

NORTE: COMUNA DE HUARA

SUR: RIO LOA

ESTE:: COMUNAS DE ALTO HOSPICIO Y POZO ALMONTE

OESTE: OCÉANO PACÍFICO

La duración será indefinida y el número de socios ilimitado.

ARTICULO TERCERO: El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

a) Fomentar la preocupación de los padres y apoderados en la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personalesde cada uno;

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensióny el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno;

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centrode Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores delestablecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso socialque obren en beneficio de la educación, protección, y desarrollo de la niñez y juventud;

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las

oportunidades y normal desarrollo de los alumnos;

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto paraobtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;

h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le

merezca. Del mismo modo podrá conocer el Balance del Año anterior y formular las observaciones que estimare convenientes;

i) Ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que las leyes señalen.

j) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común, de la comunidad educacional en su conjunto;

k) La promoción del desarrollo, especialmente de las personas, familias, grupos y comunidadesque viven en condiciones de pobreza y/o marginalidad. Podrá realizar sus actividades en los siguientes ámbitos de acción: educación, cultura, capacitación, trabajo, salud, vivienda, medio ambiente, desarrollo comunitario, microempresa, pequeña producción, consumo popular, derechos humanos, comunidades indígenas y deportivo- recreativo en lo urbano y rural;

l) Impulsar la integración social, cultural y deportiva de todos los integrantes de la organización;

m) Estimular la capacitación de los socios en general y dirigentes en particular, en materias relativasa la organización y procedimientos necesarios para acceder a los distintos programas sociales yculturales que los beneficien y otros que requieran para el cumplimiento de sus fines;

n) Promover la organización y participación ciudadana en sus diversas formas o niveles;

o) Asociarse en forma transitoria o permanente con otras instituciones que persigan fines análogos (similares);

p) Colaborar en instituciones públicas, privadas y municipales en materias que le sean comunes;

q) Proponer a la autoridad competente la dictación y modificación de disposiciones legales y reglamentarias que se inclinen al desarrollo social, cultural y deportivo, en el ámbito propio de la competencia de la organización;

r) Desarrollar entre sus socios la práctica y fomento del deporte en general, promover y desarrollar campeonatos, competencias, campañas y eventos deportivos;

s) Construir, adquirir y tomar a su cargo, canchas deportivas, estadios o centros deportivos; y

t) En general, realizar todas aquellas acciones encaminadas al mejor logro de los fines propuestos.

TITULO SEGUNDO
De los socios y de sus derechos y obligaciones

ARTICULO CUARTO: Los socios del Centro General de Padres y Apoderados, Deportivo,Recreativo, Social y Cultural Colegio Bajo Molle, podrán ser de tres clases activos, cooperadoresy a honorarios.

ARTÍCULO QUINTO: Serán socios activos del Centro General de Padres y Apoderados, los padreso madres, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnosdel establecimiento Colegio Bajo Molle y que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho a designarun tercero para que actué en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad. También que hayan cancelado la cuota anual de Centro General de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO SEXTO: Serán socios cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometen a contribuir el cumplimiento de los fines del Centro General de Padres. Y apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el directorio y el socio colaborador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socios colaboradores.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribucióna que se hubieren comprometido.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Serán socios honorarios aquellas personas que el directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o el Centro General de Padresy Apoderados otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechosni obligaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

a) Elegir y ser elegido para los cargos de miembro de directorio y demás organismos que integran estructura orgánica de la entidad.
b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo a, los estatutos y reglamentos otorgue la entidad de sus miembros.
c) Presentar proyecto o proposición al estudio del directorio, en que decidirá su rechazo eincluso en la tabla de asamblea general. Todo proyecto o proposición patrocinada o el 10% de los socios, con anticipación de 15 días a la asamblea general, será presentada a la consideración de este; y
d) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales.

Sin perjuicios de los dispuestos en el artículo 5, los derechos contemplados en las letras a y d delpresente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en las respectivasreunión o asamblea, o por uno de ellos a voluntad de ambos, si los dos tuvieran la calidad de asistentes. En el evento, que el padre o la madre hubiere designado a un tercero para que tengasu representación en el ejercicio de sus derechos a que este inciso se refiere, se referirá siempre al presente en la respectiva reunión o asamblea, o a representantes del padre si hubieren hecho ladesignación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pudieren de acuerdo al respecto al cual actuará.

e) Tener acceso a los libros de actas, de contabilidad de la organización y de registros de afiliados.

ARTÍCULO NOVENO: Son obligaciones de los socios activos:

a) Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del directorio o de las asambleas generales;

b) Desempeñar oportunamente y diligentemente los cargos y comisiones que se leencomienden;

c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados;

d) Asistir a las reuniones de la asamblea, sean ordinarias y extraordinarias ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos;

e) Pagar puntualmente las cuotas sociales ordinarias como extraordinarias. (Esta letra debesuprimirse en caso de establecimientos educacionales subvencionados).

f) Cumplir los convenios contraídos a través de la Municipalidad de Iquique, alguna Organización no Gubernamental u otras, que signifiquen la consecución de los objetivosde la organización.

ARTÍCULO DÉCIMO: En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

a) Faltas leves, con amonestación verbal o escritas;

b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión de hasta 6 meses de todos sus derechos;

c) Usar indebidamente los bienes o recursos materiales o económicos del Centro Cultural ySocial.

d) Comprometer los intereses y el prestigio de la organización, afirmando falsedad respectode sus actividades o de la conducción de ella por parte del Directorio;

e) Actos graves que comprometen el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión.

El en evento que estos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra,se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión deberá ser acordada por el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del directorio, en la reunión extraordinaria convocada específicamente paratratar esta materia.

Si el afectado fuese un director, este acuerdo será adoptado en una reunión de directorio, con laexclusión de aquel.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameritaron. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos 5 días desde la fecha de su despacho por la oficina de correos. El afectado una vez notificado podrá,

dentro de un plazo de 30 días, contando desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar aldirectorio por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de15 días, contando desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

El afectado podrá, además, dentro del plazo de 30 días señalado en el inciso anterior, por escritoapelar ante la asamblea general. El directorio pondrá la apelación en conocimiento de la asambleageneral ordinaria de socios, que se celebre, la cual resolverá, en definitiva; conservando el sociosus derechos y obligaciones de tal, en el tiempo intermedio.

ARTÍCULO ONCE: La calidad de socios activos se pierde:

a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento educacional;

b) Por renuncia;

c) Por expulsión;

d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos a lo menos.

e) Causar daño o perjuicio de los bienes de la organización o a la persona de alguno de losDirigentes con motivo u ocasión del desempeño de su cargo;

f) Reincidir en alguna falta por la cual haya sido suspendido.

En el evento que el socio por alguna situación calificada por el directorio no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá la calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivos, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperadostan pronto como se ponga al día en su deuda. (Este inciso debe suprimirse en el caso de establecimientos educacionales subvencionados)

ARTÍCULO DOCE: La calidad de socios colaboradores y la de honorarios se pierden por muerte,en el caso de las personas naturales; de solución o cancelación de la personalidad jurídica en elcaso de las entidades que gozan de este beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además por el incumplimiento de las

obligaciones contraídas en favor del centro durante seis (6) mesesconsecutivos, sin perjuicio que, si el directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligacionesa que hubieren comprometido.

TÍTULO TERCERO
De las Asambleas

ARTÍCULO TRECE: Las Asambleas Generales serán ordinarias o extraordinarias.

La (s) Asamblea (s) General (es) Ordinaria(s) se celebrará (n) en el (los) mes (es) de Abril cada año:En la

Asamblea General Ordinaria deberán tratarse las materias siguientes:

a) Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente;

b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

c) Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados;

d) Presentar y aprobar proyectos y presupuestos de la Organización;

e) Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere;

f) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; y

g) Cumplir con todo aquello que, conforme a la ley y a los estatutos, no es de competenciade las Asambleas Generales Extraordinarias;

h) Las Asambleas Generales se celebrarán con los socios que asistan. Los acuerdos se tomarán por la mayoría de los presentes, salvo que la ley 19.418 y sus modificaciones o el presente Estatuto exijan una mayoría especial, los acuerdos serán obligatorios para los socios presentes y ausentes. Cada socio tendrá derecho a un voto y no existirá voto por poder.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

ARTÍCULO CATORCE: Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución por el Presidente delDirectorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que deberá estar por escrito.

Debe indicarse en la convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias,cualquier resolución no producirá efecto.

ARTÍCULO QUINCE: Las siguientes materias sólo pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

a) La reforma de los estatutos;

b) La disolución de la organización;

c) La reclamación contra los directores, para hacer efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la ley y los estatutos;

d) La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la Organización;

g) Usar indebidamente los bienes del Centro;

h) Comprometer los intereses y el prestigio del Centro, afirmando falsedad respecto de susactividades o de la conducción de éste por parte del Directorio.

ARTÍCULO DIECISEIS: Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacersepor mail, al correo informado al CGPA (información que puede ser enviada por las mismas directivas de curso o bien por la información entregada desde el Colegio), a lo menos con 7 días

a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de las materias que se tratarán.No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta dequórum no se lleve a efecto la primera.
ARTÍCULO DIECISIETE: Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas yconstituidas con la consecuencia de, a lo menos la mitad más uno de los socios activos. Si no sereuniere ese quórum se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan.
Para los efectos de determinar el quórum para la constitución de la Asamblea General, cuando concurren ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solosocio.

ARTÍCULO DIECIOCHO: Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quorum especial.
ARTÍCULO DIECINUEVE: Cada socio activo tendrá derecho a un voto.
ARTÍCULO VEINTE: Se debe dejar constancia en un Libro de Actas de todas las deliberaciones yacuerdos adoptados, en el cual debe llevar la firma del presidente y secretario o por quienes losestén representando y la de los asistentes o, al menos de dos de ellos designados para el efectopor la Asamblea.
Se podrá estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes en la reunión.
ARTÍCULO VEINTIUNO: Las Asambleas Generales, serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga susveces.
Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

TÍTULO CUARTO
Del Directorio

ARTÍCULO VEINTIDOS: La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido a lo menos tres (3) miembros titulares e igual números de suplentes los que se elegirán de entre todos los afiliados que reuniendo los requisitos para ser dirigentes, resulten electos enuna misma y única votación, directa, secreta e informada, por un período de tres (3) años, en unaasamblea general ordinaria, pudiendo ser reelegidos por una sola vez. (Ley 20.500)

Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz, el Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.

ARTÍCULO VEINTITRÉS: El Directorio debe ser elegido en Asamblea General Ordinaria, en votación directa secreta, en la cual cada socio sufragará por un candidato.
Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtenga mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. E ncaso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre losempatados.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los

siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años de edad;
b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país;
c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año;
d) No habérsele aplicado una pena disciplinaria de las contempladas en el estatuto;
e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
f) No podrán ser parte del Directorio de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, los Alcalde, los Concejales y los funcionarios municipales que ejerzan cargos de jefatura administrativa en la respectiva municipalidad, mientras dure su mandato.

ARTÍCULO VEINTICINCO: El Directorio debe constituirse en una reunión que debe celebrarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su elección.

ARTÍCULO VEINTISEIS: Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse unavez al mes, y en las extraordinarias que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría delos miembros , indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones a reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismosdomicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

ARTÍCULO VENTISIETE: En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un director, se reemplazará por el director suplente que corresponda, el que permanecerá porel tiempo que falte para completar el lapso del reemplazo o el que dure la imposibilidad temporal.

ARTÍCULO VENTICOCHO: Podrán postularse como candidatos, quienes cumplan con los requisitos del Art. 25 del presente y hayan inscrito a lo menos con diez (10) días de anticipacióna la fecha de elección, ante la comisión electoral.

ARTÍCULO VEINTINUEVE: Dentro de treinta (30) días anteriores al término de su mandato deberá renovarse íntegramente el Directorio, plazo dentro del cual deberá efectuarse la elección del Directorio que lo sucederá.

ARTÍCULO TREINTA: Dentro de la semana siguiente al término del período del Directorio anterior, el nuevo directorio deberá recibirse del cargo en una reunión en la que aquel le hará entrega de todos los libros, documentos y bienes que hubiere llevado o administrado. De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, la que firmarán ambos directivos.

Si al expirar el plazo señalado en el inciso anterior, el Directorio no su hubiese constituido, la asamblea podrá proceder a hacerlos en la forma que ella lo determine, la constitución del Directorio deberá realizarse con la concurrencia de la mayoría de los Directivos.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: El Directorio sesionará con tres de sus miembros, a lo menos y susacuerdos se adoptarán por mayoría de los Directivos asistentes, salvo que la Ley N°19.418 o elpresente estatuto señale una mayoría distinta. En caso de empate, decidirá el presidente.

ARTÍCULO TREINA Y DOS: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constanciaen un libro de actas. Cada acta deberá contener las menciones mínimas señaladas en el Artículo23° y será firmada por todos los miembros del directorio que concurriesen a la sesión.

El miembro del directorio que desee salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta. Si alguno de estos no pudiere o se negare a firmar el acta, se dejará constancia de este hecho en ella, la que tendrá validez con las firmas

necesarias.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES:
Si cesa en sus funciones un número de dirigentes que impida sesionar del Directorio, deberá procederse a una nueva elección con el objeto exclusivo de llenar las vacantes. Estas elecciones se realizarán dentro de un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha en que se produjere lafalta de quórum.
No se aplicarán las normas contenidas en este artículo, si faltaran menos de seis meses para eltérmino del período de Directorio, en este caso, el Directorio sesionará con el número de miembros que continúen en ejercicio.

Los nuevos dirigentes elegidos en conformidad al inciso anterior durarán en sus funciones el tiempo que les restaba en los reemplazados, una vez elegidos se procederá a la constitución a que se refiere el artículo 28°.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: Los bienes que conformen el patrimonio de la organización, será administrado por el presidente del directorio, siendo este civilmente responsable hasta de laculpa leve en el desempeño de la mencionada administración, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

ARTÍCULO TREINTA Y CINCO: Los miembros del Directorio serán civilmente responsables hastade culpa leve en el ejercicio de las competencias que sobre Administración les correspondan no obstante la responsabilidad penal que pudiere afectarles.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: Corresponde al Directorio:

a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos;

b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro;

c) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento Colegio Bajo Molle (individualizado), acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento;

d) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los estatutos y a los delegados del Curso;

e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para elbuen funcionamiento de la Organización, como también todo aquello que se estime necesario;

f) Cumplir los acuerdos de Asamblea General;

g) Someter a la aprobación de Asamblea Ordinaria una memoria, balance e inventario queseñale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;

h) Formular el presupuesto anual de entrada y gastos, y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de Abril, a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria;

i) Designar comisiones especiales y supervigilarlas;

j) Designar a los socios honorarios;

k) Autorizar al Presidente a invertir fondo sociales, sin previa consulta a la Asamblea General, pero señalándole la obligación de rendir cuenta en la primera reunión de Directorio quese efectúe, después de realizada dicha inversión; primeros treinta días de su mandato.
l) Realizar todas las actividades señaladas en estos y en la ley.

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para

para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clasede bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por unperiodo no superior a cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo ycuentas corrientes, abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades; asistir a lasa las asambleas y juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptartoda clase de herencias, legados o donaciones; contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazos y condiciones que juzgue; anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquier otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar enel presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime deldirectorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres. Sólo por acuerdo de una Asamblea GeneralExtraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a TRES años.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: Corresponde al Presidente o a quien lo subrogue, llevar a ca cualesquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el Tesorero u otro Director, si aquel no pudiere concurrir, debiendo en su actuar regirse por los términos del acuerdodel Directorio o Asamblea.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: De los acuerdos del Directorio, se dejará constancia en un librode actas que será firmado por todos los directores que asistieron a la reunión.

Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta de su observación o reparo.

TÍTULO QUINTO
Del Presidente

ARTÍCULO CUARENTA El Presidente del Directorio, el cual además es Presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, asimismo las siguientes Atribuciones:

a) Presidir las reuniones de Directorio y de la Asamblea General de Socios;
b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio sin perjuicio de las funciones que el estatuto encomiende al Secretario General el Prosecretario, al Tesorero, y otros funcionarios que designe el Directorio.

c) Organizar los trabajos del Directorio; estando facultado para establecer prioridades en suejercicio;

d) Firmar la documentación propia de su cargo y en aquella en la que representa a la Organización;

e) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda ennombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;

f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamentos, de los planes de trabajo yde los acuerdos; y;

g) Cumplir con todo aquello que se señale en los estatutos.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el suplente que la Asamblea designe.
En el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del presidente, el suplente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo período.

En el evento de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva del suplente, el Directorio designará un reemplazante de entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo período.

TÍTULO SEXTO
Del Secretario, Prosecretario y Tesorero

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS : Corresponderá al Secretario General:

a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;

b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la AsambleaGeneral;

c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;

d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámites.

e) Tomar las actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competentese pronuncie sobre ellas;

f) Señalara a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a lospostulantes del Directorio;

g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en estos estatutos;

h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla de las reuniones del Directorio yde las Asambleas Generales;

i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de laOrganización.

j) Cumplir en definitiva con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

ARTÍCULO CUARENTE Y TRES Corresponderá al Prosecretario:

a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización;

b) Llevar al día el Registro de Socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en suspeticiones; y

c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o a la designacióndel nuevo Secretario General.

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO: Corresponderá al Tesorero:

a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;

b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de las funciones, conforme a los dispuesto en el reglamento;

c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a los dispuesto en el reglamento;

d) Mantener depositado en la cuenta corriente, de la institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;

e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadascon la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y además documentos necesarios;

f) Organizar la cobranza de cuotas y de todos los recursos de la entidad;

g) Exhibir cuando corresponda todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;

h) Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución y;

i) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el Balance General de todo el movimiento contabledel respectivo período.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO: Corresponderá a Directores:

a) Integrar las comisiones de trabajo, acodadas por el Directorio o la Asamblea General;

b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones de Directorio y a las Asambleas Generales;

c) Cooperar con los fines de la corporación y;

d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio, o de las Asambleas Generales previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del Secretario General.

TÍTULO SÉPTIMO
De los Subcentros y Delegados de Curso

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS: En cada curso del establecimiento existirá una Directiva conformada por Presidente (a), Tesorero (a), Secretario (a), Delegado (a) que actuarán con la denominación de Representantes de Curso, durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE: Corresponderá a la Directiva de curso:

a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso;
b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y

c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro de Padres (CGPA)

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO: Las Directivas de curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases enque comience el período de escolar.
La citación será enviada desde la dirección del colegio , siendo la primera reunión del Curso , endonde el profesor Jefe estará a cargo de la reunión y entregará la información según la normativaacadémica , dejando un espacio en esta reunión para poder dar paso a la elección de cargos deDirectiva de Curso.
La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado se les aplicará las disposiciones que sobre la materia señalan los

artículos 16°,18° ,20° y 24°, letra a), b) y e) de este estatuto, sin perjuicio delos reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que debencumplir los delegados que se elijan.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE: Corresponderá a cada Directiva de Curso:

a) Deberán asistir a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, el presidente por derechopropio, el secretario y el tesorero. En el caso de no poder asistir alguno de ESTOS miembros de Directiva a las Asambleas de CGPA, podrá nombrarse un Delegado, quien representará al Curso en dichas reuniones; teniendo la Directiva de Curso la obligación deinformar el nombre de la persona que ocupará este cargo.

b) Mantener a todos los socios de la organización debidamente informado de todas lasactividades y acuerdos adoptados por el centro general de Padres y Apoderados.

c) Exigir de sus representados el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y leyes que rigen nuestra organización, como también velar que sus socios mantengan al día las cuotas sociales ordinarias como extraordinarias.

d) Analizar, estudiar y determinar cada requerimiento del Directorio del CGPA, las solicitudes de afiliación ó destitución del algún miembro de la organización.

e) Tendrá la facultad de destituir ó sancionar a uno ó más miembros del Directorio porfaltas graves a estos estatutos ó a la ley 19.418.

e) Las Directivas de Curso, deberán rendir sus actividades realizadas en el año de funcionamiento, entregando el detalle de los dineros reunidos y/o gastados a los padresy apoderados del Curso al que representan. Dicha rendición deberá realizarse en la primera reunión del Año Escolar que se realiza en el mes de Marzo.

f) El no cumplimiento de esta rendición, dejará con prohibición de asumir a los miembrosde esta directiva en cuestión, un nuevo período de trabajo como Directiva de Curso.

TÍTULO OCTAVO
De los Beneficios Sociales

ARTÍCULO CINCUENTA: El Centro General de Padres de la Institución proporcionará a sus sociosy pupilos los beneficios sociales que señala el estatuto, de acuerdo con el programa de actividadesy el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

ARTÍCULO CINCUENTA Y UNO: Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTÍCULO CINCUENTA Y DOS: El monto de los beneficios de carácter asistenciales será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios o sus pupilos en su caso,no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

TÍTULO NOVENO
Del Patrimonio Social

ARTÍCULO CINCUENTA Y TRES: El patrimonio de la Organización estará formado por:

a) Cuotas de incorporación que se pagará por familia , una vez al año.
b) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;
c) Bienes que la institución adquiera a cualquier título; y
d) Producto de los bienes y actividades sociales.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CUATRO: La cuota de incorporación tendrá un valor mínimo de cincomil pesos Anuales y un máximo de Quince mil pesos Anuales, para las actividades deportivas, sociales, culturales y recreativas.
La cuota de incorporación, serán determinadas para el período social correspondiente, dentro delos límites señalados en este artículo por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada del Directorio, considerando tanto las posibilidades económicas de los socios como las necesidades de la entidad.

Los cargos directivos de la organización y miembro de la comisión fiscalizadora de Finanzas son esencialmente gratuitos, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración. No obstante, el directorio podrá autorizar el financiamiento de los gastos de locomoción y teléfonocelular en el que incurran los miembros del Directorio o los socios comisionados en alguna gestión. Pero la aprobación de estos gastos deberá consultarse antes a la Asamblea Extraordinaria , y deberá ser analizada por actividades específicas , por período de tiempo acotado exclusivamentea la actividad a desarrollar.

Además del gasto señalado de viáticos a los directores o socios que deban trasladarse fuera de lalocalidad o ciudad de asiento de la organización, cuando deban realizar una comisión encomendada por ella y que diga relación directa con sus intereses.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CINCO: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria en casos justificados.
Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otrofin, que no sea aquel para el cual fueron solicitados, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera de otro destino.

TÍTULO DÉCIMO
De la Comisión Revisora de Cuentas

ARTÍCULO CINCUENTA Y SEIS: La Comisión Revisora de Cuentas deberá ser integrada a lo menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, en que seelija el Directorio, conforme al procedimiento del artículo 23° del presente estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos el artículo 24° del presente estatuto.

Si afectaran a algunos de los miembros de las situaciones señaladas en el artículo 27° de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que faltepara que termine em mandato emplazado.

TÍTULO UNDÉCIMO
De las Disoluciones

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE : La presente organización funcional podrá disolverse por acuerdo de la Asamblea General, adoptado por la mayoría absoluta de los socios con derecho avoto.

ARTÍCULO CINCUENTA Y OCHO: La Organización Funcional se disolverá.

a) Por incurrir en actuaciones contrarias a las leyes, el orden público o las buenas costumbres.
b) Por haber disminuido sus integrantes en su porcentaje o número en su caso, inferior alrequerido para su constitución, durante un lapso de seis meses, hecho éste que podrá ser comunicado al

secretario municipal respectivo por cualquier afiliado a la organización, o

c) Por caducidad de la personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8°, Ley 19.418.

ARTÍCULO CINCUENTA Y NUEVE: La disolución a que se refiere el artículo anterior será declarada mediante decreto alcaldicio fundado, notificado al presidente de la organización respectiva, personalmente o, en su defecto, por carta certificada, La organización tendrá derechoa reclamar ante el tribunal electoral regional correspondiente, dentro del plazo de treinta (30) días contado desde la notificación.

ARTÍCULO SESENTA: En caso de la disolución, el patrimonio de la organización se aplicará a losfines que determinen estos estatutos. En ningún caso, los bienes de una organización disuelta,podrá pasar al dominio de alguno de sus afiliados.

ARTÍCULO SESENTA Y UNO: Los bienes de la organización pasarán a una institución de Beneficencia, los bienes que se mantengan en inventario serán traspasados a la Institución que se acuerde en la Asamblea, mediante acta notarial en la que se detallara su contenido y destino.

ARTÍCULO SESENTA Y DOS: En caso de disolución, sus bienes pasarán al CUERPO DE BOMBEROS DE IQUIQUE.

TÍTULO DUODÉCIMO
De la Comisión Electoral

ARTÍCULO SESENTA Y TRES: La Asamblea General designará una Comisión Electoral compuestapor MÍNIMO 3 socios activos de la Organización, la cual organizará y dirigirá internamente el centro.

ARTÍCULO SESENTA Y CUATRO: Los miembros de la comisión electoral deberán tener a lomenos un año de antigüedad en el centro, excepto cuando se trate de la primera comisión electoral y no podrá formar parte del Directorio en ejercicio ni ser candidatos a dicho cargo.

ARTÍCULO SESENTA Y CINCO: La comisión electoral deberá constituirse y ejercer sus funcionesen el tiempo que medie entre los dos meses anteriores a la elección y en un mes posterior a ésta.

ARTÍCULO SESENTA Y SEIS: La comisión electoral tiene los siguientes deberes y atribuciones:

a) Velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de cambio de directorio.
b) Impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para el desarrollo de los procesos.
c) Realizar los escrutinios de las elecciones y además custodiar los antecedentes electorales hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para la presentación de reclamaciones y solicitudes de nulidad que se presenten.
d) Calificar las elecciones del Centro General de Padres y Apoderados. Articulo N° 62. De las reclamaciones respecto de la calificación de la elección que haga la comisión electoral,se podrá recurrir ante el Tribunal Electoral Regional conforme a lo establecido en el artículo N° 35 de la Ley N° 19.418.