

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO SUPERIOR DEL MAIPO
2026



Contenido

<i>I.-INTRODUCCIÓN</i>	6
1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
1.2 SELLOS EDUCATIVOS	9
1.3 VALORES INSTITUCIONALES	10
<i>II.FUNDAMENTO NORMATIVO REGLAMENTO</i>	11
2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL	12
2.2 MARCO LEGAL NACIONAL.....	13
2.3 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR	20
2.4 ASPECTOS A DESTACAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	23
<i>III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	24
3.1 ESTUDIANTES	25
3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	26
3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	27
3.2 PADRES Y APODERADOS	28
3.2.1 DERECHOS DE LAS PADRES Y APODERADOS	29
3.2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	29
3.2.3 SERÁN CONSIDERADAS FALTAS DE LOS APODERADOS	32
3.2 DOCENTE.....	35
3.3.1 DERECHOS DE DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	36
3.3.2 DEBERES DEL DOCENTE	36
3.3.3 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	38
3.4 EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA (EGD).....	38
3.4.1 DERECHOS DEL EGD	39
3.4.2 DEBERES DEL EGD	39
3.5 SOSTENEDOR	39
3.5.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR	39
3.5.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR	40

IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	40
4.1 HORARIO DE CLASES.....	40
4.2 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.	44
.....	44
4.2.1 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.....	45
4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL.....	46
4.3 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES	58
4.4 CANALES DE COMUNICACIÓN	58
4.5 USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES	60
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	60
REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	62
VER ANEXO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	63
4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	63
4.6.1 ASISTENCIA	63
4.6.2 REFERENTE A LAS AUSENCIAS PROLONGADAS	64
4.6.3 PUNTUALIDAD	65
4.7 PROCESO DE ADMISIÓN	66
4.8 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.....	66
4.8.1 PAGOS	66
4.8.2 "PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS DE MOROSIDAD JUSTIFICADA"	67
4.8.3 BECAS	69
V. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR.....	70
5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL.....	70
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	72
6.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS	72
6.2 ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	72
6.2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	73

6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	74
6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL	74
6.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	76
6.6 ACCIDENTES ESCOLARES	77
6.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE	77
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	77
7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	78
7.1.1 ENFOQUE PEDAGÓGICO	78
7.2 CONSEJO DE PROFESORES	81
TÍTULO XVI: SALIDAS PEDAGÓGICAS	82
VIII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	86
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	86
8.1 PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO	90
8.2 PAUTA DE PROCEDIMIENTO	92
8.3 MEDIDAS A APLICAR POR EL ESTABLECIMIENTO ANTE FALTAS COMETIDAS	94
8.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL	94
8.3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES	95
8.3.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	99
8.3.4 FALTAS	99
Circunstancias atenuantes y agravantes.....	107
8.3.5 RECONOCIMIENTOS DESTACADOS	109
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	110
9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	110
9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	114
9.2.1 ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	114
9.2.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	115
9.2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	117

9.3 FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS.....	117
9.4 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS	118
<i>X. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO</i>	<i>118</i>
<i>XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA</i>	<i>118</i>
11.1 FUNDAMENTOS: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA	118
11.3 CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .	124
11.3 CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	127
11.4 CAPÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	135
<i>ANEXOS.....</i>	<i>138</i>
<i>PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.</i>	<i>138</i>
<i>ANTECEDENTES</i>	<i>138</i>
ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO CON SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.	141
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	146
PLAZOS DE AULA SEGURA	146
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES REPITENTES O EN RIESGO DE REPITENCIA	151
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	156
Reglamento sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos	157
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL	
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL Y JUVENIL	162
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING	167
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	188
PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DIVERSIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES NEE	196

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES	198
<i>PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ESTABLECIMIENTO.</i>	<i>203</i>
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA CONDUCTA SUICIDA .	205
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	222
PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL	226
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE CONSUMO PORTE Y /O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	230
PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	235
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026	240
PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.	245
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	250

I.-INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene por objetivo establecer “normas” que rijan las relaciones entre el Establecimiento, los Estudiantes y los Padres y Apoderados. Las Normas aquí expuestas constituyen el marco regulador de las conductas que se deben tener presentes durante el Año Escolar y deben ser respetadas por todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, entendida ésta como aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

También tiene como objetivo promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Además, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y el correspondiente proceso de mediación entre las partes en conflicto e implementar “acciones reparatorias” para los afectados.

La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. De la misma manera, tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, los encargados de la Convivencia Escolar están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTÓRICA

En 1982, en la comuna de San Bernardo, se fundó el Colegio Superior del Maipo por Don Alfredo Doren Molina, un profesor normalista con una destacada trayectoria en el servicio público. Con la firme convicción de que podía contribuir significativamente a la educación de la comunidad, Don Alfredo inició este proyecto educativo con un solo curso de 31 alumnos. La primera sede del colegio fue una antigua casona de adobe, que aún forma parte de la Casa Central y se mantiene como un símbolo de sus humildes inicios y su evolución.

Desde aquellos primeros años, la familia Doren Tobar se dedicó con pasión y esfuerzo a hacer crecer el colegio, siempre con el objetivo de ofrecer una alternativa educativa de excelencia. A pesar de los desafíos que enfrentaron, la visión y dedicación de sus fundadores y el compromiso del equipo educativo permitieron que el establecimiento se consolidara. A lo largo de este tiempo, el colegio ha prosperado y ha crecido hasta contar con alrededor de 100

funcionarios, entre profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, quienes colaboran en equipo para garantizar una educación de calidad.

Hoy, el Colegio Superior del Maipo alberga a aproximadamente 1.500 alumnos en sus sedes de Educación Básica y Media, y ha sido reconocido por el Ministerio de Educación por su excelencia académica, un distintivo que refleja el esfuerzo constante y la dedicación de toda la comunidad educativa. Este logro resalta el compromiso de la institución con el desarrollo integral de sus estudiantes y su formación académica.

A lo largo de los años, el colegio ha realizado significativas inversiones en infraestructura y tecnología, pero, a pesar de estos avances, el espíritu y el compromiso de la familia Doren Tobar siguen siendo la esencia que define al establecimiento. La casona de adobe, que aún permanece en pie, es un testimonio de la historia y del recorrido que ha tenido el colegio, reflejando su continuo proceso de adaptación y crecimiento.

De cara al futuro, el Colegio Superior del Maipo mantiene su enfoque en seguir mejorando y consolidando su calidad educativa, que ha sido la clave de su éxito desde sus inicios. Con una visión de crecimiento constante, el colegio se esfuerza por ofrecer a sus alumnos las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos del mundo actual y futuro. La pasión por la enseñanza y el deseo de dejar un impacto positivo en la vida de los estudiantes siguen siendo los motores que impulsan a la institución hacia adelante, reafirmando su compromiso con la excelencia educativa.

VISIÓN

Otorgar a los estudiantes una formación académica de calidad, desarrollando en ellos una alta autoestima académica y motivación escolar, en la adquisición de conocimientos, habilidades, competencias y formación valórica, para optar a estudios superiores y desarrollar su proyecto de vida.

MISIÓN

Construir una escuela con formación académica de calidad, donde los estudiantes puedan desarrollarse eficazmente en el área cognitiva, instándolos a la superación y

valoración de sus atributos en el ámbito académico y en forma integral hacia su desarrollo personal, para que, al egresar, puedan optar por la prosecución de estudios superiores.

1.2 SELLOS EDUCATIVOS

Los sellos educativos son elementos distintivos que reflejan la propuesta formativa y educativa que nuestra comunidad escolar busca desarrollar. Estos sellos confieren identidad, singularidad y reconocimiento a nuestro colegio dentro de su contexto local. Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa los respeten y se comprometan con ellos. Estos sellos son:

- ✓ **Excelencia Académica:** Nuestra Institución está comprometida con entregar un aprendizaje de excelencia que involucre el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para enfrentar con éxito los desafíos del mundo actual. Para ello, busca promover aprendizajes profundos y significativos, que impliquen un compromiso constante y una participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **Superación:** Promovemos en los/as estudiantes el desarrollo de la perseverancia, confiar en las propias capacidades y talentos, para progresar como persona, comprendiendo la necesidad de maximizar sus esfuerzos para fomentar y estimular la superación personal y social.
- ✓ **Formación valórica:** Transversal a todos los niveles de aprendizaje, formamos personas que respondan a los requerimientos de la sociedad moderna, tolerantes e inclusivos, disciplinados y responsables, empáticos con la realidad y, sobre todo, íntegros en su actuar.
- ✓ **Formación artística, cultural y deportiva:** El colegio promueve el desarrollo integral de nuestros estudiantes a través de la actividad artística, cultural y deportiva, impartida por el club deportivo y cultural con personalidad jurídica. Este sello nos llevará a tener una mejor calidad de vida en la salud física y mental y a tomar conciencia de la importancia del autocuidado.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Los siguientes valores se incorporan en todo el quehacer de la comunidad, con carácter transversal. Cada uno de estos valores se concretiza a través de las actitudes que en su conjunto dan cuenta del valor.

VALORES	VERDAD	SOLIDARIDAD Y JUSTICIA	AMOR	TEMPLANZA
A C T I T U D E S	Veracidad Coherencia Transparencia Honestidad Objetividad Autenticidad Tolerancia Reflexión Sinceridad Fortaleza	Compromiso Respeto Responsabilidad Participación Generosidad Corresponsabilidad Servicio Sensibilidad social Entrega Fraternidad Veracidad Valentía Tolerancia Coherencia	Fidelidad Amistad Aceptación Confianza Apertura Diálogo Empatía Lealtad Respeto Ternura Tolerancia Amabilidad Donación Comprensión	Perseverancia Humildad Fortaleza Sacrificio Esfuerzo Sobriedad Dominio de sí Autocontrol Superación Valentía Prudencia Asertividad Optimismo Confianza
VALORES	LIBERTAD	TRABAJO	FE Y ESPERANZA	BELLEZA

A C T I V I D A D E S	Responsabilidad			
	Compromiso	Colaboración	Optimismo	Armonía
	Entrega	Fortaleza	Alegría	Aprecio
	Disponibilidad	Perseverancia	Entusiasmo	Originalidad
	Perseverancia	Participación	Confianza	Creatividad Orden
	Determinación	Responsabilidad	Fidelidad	Sensibilidad Estética
	Autonomía	Compromiso	Coherencia	Admiración
	Autocontrol	Organización	Compromiso	Curiosidad
	Tolerancia	Creatividad		Belleza
	Discernimiento			
	Valentía			

II.FUNDAMENTO NORMATIVO REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno Escolar (RIE) es el instrumento elaborado por el colegio con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del colegio.

Debemos entender que la educación es una función social, y por lo mismo, es tarea de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos escolares, deben cumplir también determinados deberes.

La comunidad educativa está integrada por padres, madres y apoderados, equipo docente, directivos, asistentes de la educación, sostenedor educacional y estudiantes.

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Para elaborar este instrumento se han tenido en consideración los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan, entre otras, las siguientes normas:

2.1 MARCO LEGAL INTERNACIONAL

- Declaración Universal de Derechos Humanos. DUDH, 1945. Regula los derechos humanos de todas las personas.
- “La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).
- La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos(as) los(as) actores(as) de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y, por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.
- Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980). La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre los y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia. La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste

como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

2.2 MARCO LEGAL NACIONAL

Ley General de Educación (N°20.370).

Artículo 2º: 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 en el 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 personas para 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.

Política nacional de Convivencia Escolar.

El nuevo enfoque de la convivencia escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, participativo, inclusivo y de género, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar. De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial. La convivencia escolar tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y el colegio como garante de ese derecho (MINEDUC, Política de Convivencia Escolar, 2015).

En cuanto horizonte ético, en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE, 2019) se proponen cuatro características básicas de la convivencia escolar que se quieren promover:

- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- Una convivencia inclusiva.
- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Ley de violencia escolar N° 20.536 (2011).

Busca promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos que pudiesen presentarse entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Define una buena convivencia escolar como la coexistencia armónica 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.

Señala que entenderá por acoso escolar 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 este último, 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.

Ley de inclusión N° 20.845 (2015).

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los(as) estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (lesbianas, gay, bisexuales, transexuales, intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos(as) estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los(as) estudiantes, padres, madres y apoderados(as), personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

Ley de no discriminación N°20.609 (2012).

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), 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 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

Ley calidad y equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis.

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en

contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Ley de maltrato a personas en situación especial N° 21.013

El vínculo de esta ley con el presente documento se establece en la necesidad de responder a un vacío legal existente en nuestra legislación referente al maltrato a ciertas personas en situación de vulnerabilidad, aumentando las penas y estableciendo nuevas sanciones cuando son transgredidos sus derechos. Hay vulneración de derechos cuando existe infracción, quebrantamiento o violación a la dignidad humana. En el caso de personas en situación especial, la transgresión es aún más grave al encontrarse en una situación de vulnerabilidad, y por lo tanto en desventaja en relación con quien los vulnera, no pudiendo defenderse por sí mismos. La situación de indefensión de estas personas hace más necesario que tanto el Estado a través de sus leyes y sus instituciones, al igual que la sociedad toda, ejerzan su rol de garantes de derechos, sobre todo cuando nuestra comunidad escolar es un espacio que vela por que sean respetados todos sus integrantes.

Ley N° 20.911

Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado Ord N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgéneros en el ámbito de la educación a sostenedores. Circular donde se establece que los establecimientos deben respetar los derechos de los estudiantes transgéneros, y adoptar medidas de apoyo de acuerdo con su identidad de género, entre ellas, uso de nombre social, uniforme más adecuado y facilidades para el uso de servicios higiénicos.

Ley N° 21.128 AULA SEGURA

Ley que sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros

de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Ley de violencia intrafamiliar N°20.066.

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Ley tribunales de familia N°19.968.

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los(as) estudiantes. El Director, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.

La ley N°21.545.

Establece el marco legal para la inclusión de las personas con trastorno del espectro autista (TEA) en los colegios de Chile. Esta ley tiene como objetivo garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas con TEA.

El abordaje emocional, conductual y relacional, ha de considerar la naturaleza de la condición, sus necesidades de apoyo y la eficacia del plan preventivo implementado por el establecimiento en respuesta a las necesidades del estudiante y la protección de su trayectoria educativa, coherentemente con su plan de apoyo y toda información médica y técnico pedagógica que sea relevante para abordar eficazmente sus desafíos emocionales y conductuales (PAEC). Todo esto antes de desplegar cualquier medida disciplinaria, la cual no puede sancionar situaciones directamente asociadas o comprendidas por la manifestación de su condición y/o en ausencia de un plan de apoyos preventivo pertinente a sus necesidades.

La ley N°21.643 (Ley Karin).

Artículo 1: c) “La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores,

con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Personas ajenas a la relación laboral, como estudiantes, apoderados o personas que por cualquier motivo concurran al lugar de trabajo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo) como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- Cualquier otra acción que sea capaz de provocar en el destinatario daño, miedo o que afecte su salud física o psicológica.

Ley N°21.806, uso de dispositivos móviles.

Circulares de la SUPEREDUC N°482 y N°860.

Proporcionan orientación específica sobre cómo abordar maltratos dentro de la comunidad educativa.

Ley N°16.744.

Seguro Accidente Escolar, explica cómo opera la atención gratuita de salud en el sistema público ante accidentes sufridos en actividades escolares.

Ley N°20.000.

Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancia sicotrópica.

Ley N°20.370.

Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral y físico del estudiante, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente del respeto de la dignidad y derechos de las personas, como también, la responsabilidad de los propios actos y obligaciones que contribuyen a su desarrollo como persona humana.

Asimismo, debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y su sentido de dignidad, fortaleciendo el respeto, promoción y protección de los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

2.3 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO ESCOLAR

Además de los ya mencionados, son principios básicos consagrados en el presente reglamento:

- Principio dignidad del ser humano.

El sistema educativo 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 CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. (LEGE)

- Principio interés superior del niño, niña y adolescente.

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos los que se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

- Principio no discriminación arbitraria.

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, n°2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

- Principio de legalidad.

Según el cual sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene 2 dimensiones.

La 1ra, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean validas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La 2da, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- Principio de justo y racional procedimiento debido proceso.

Según el cual cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento interno respectivo.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional sagrada en el artículo 19, n°3, inciso 6to de la CPR.

Conforme a lo anterior las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento interno.

- Principio proporcionalidad.

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

- Principio transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j, de la LEGE, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimientos, comuna, provincia, región y país.

- Principio participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser formados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. (LEGE).

- Principio autonomía y diversidad.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

- Principio responsabilidad.

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes (CPR).

El fin último de la educación escolar es el aportar curricularmente a la formación de personas. Entendemos a la persona como aquel ser humano que posee ciertos valores universales que, como tales, son reconocidos por la totalidad de la humanidad y que cumplen la función de sostener el desarrollo intelectual y moral de la sociedad.

La escuela, por tanto, para cumplir con su objetivo supremo, debe esforzarse por crear las condiciones materiales y académicas para que el individuo asimile los valores que consideramos de vital importancia en el desarrollo social y psicológico de las personas.

En la determinación de valores han de considerarse dos aspectos fundamentales:

Primero, por lo dicho, los valores no deben perder su carácter universal, es decir, todo valor debe ser aceptado por la totalidad de la comunidad escolar y extraescolar.

Segundo, para que un valor sea auténtico, no debe entraren contradicción con otro valor que anteriormente lo hayamos considerado susceptible de ser asimilado por los educandos. Si ocurre que un pseudo valor propuesto entra en contradicción con otro valor, quiere decir que aquél no es un auténtico valor, sino que es un disvalor.

La autonomía de la comunidad educativa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional.

La responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos, pero también el respeto y cumplimiento de los deberes que se les imponen.

Es importante que cada uno de los agentes presentes de la comunidad educativa tenga absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, de tal forma que al conocer las variables formales que nos rigen, podamos en conjunto superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de nuestros estudiantes.

De allí que, además reconozcamos la importancia vital de la familia como núcleo básico de la sociedad y entonces abogemos por una paternidad y maternidad responsables.

El presente Reglamento Interno será revisado anualmente por los actores del proceso educativo: Dirección, Equipo de Gestión, docentes, Consejo escolar.

2.4 ASPECTOS A DESTACAR DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento ha incorporado en forma permanente la integración de su alumnado a diferentes Talleres Extra-Curriculares para ilustrar de la mejor manera lo que entendemos como tiempo de libre disposición o tiempo libre.

La Jornada Escolar Completa por sí sola, ha determinado que nuestro alumnado pase una mayor cantidad de tiempo con nosotros por lo que hace imprescindible que la oferta de actividades complementarias sea mucho más variada y esté integrada tanto por Talleres Deportivos como por Talleres de carácter artístico-cultural.

En relación con los Talleres deportivos es reconocida la trayectoria de nuestro establecimiento en disciplinas como el Voleibol, el Ajedrez, Básquetbol, Baby fútbol, Ping Pong y otros.

A partir del año 1998, se dispuso la inserción del Establecimiento en la Proyecto Enlaces del Mineduc, a raíz de esto se dio el punto de partida a la Sala de Informática en la unidad de Ed. Media del establecimiento y el año 2000 se incorporó a la unidad de Educación Básica en el mismo Proyecto, habilitado en la sede de Arturo Dagnino, cuarto piso (otra sala de informática).

Esto ha traído como consecuencia, la habilitación de un lugar de trabajo permanente para nuestros estudiantes que, durante todo el día, pueden acceder a nuestros equipos y ser asesorados por personal especialmente dispuesto para tales fines.

III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor educacional.

Se entiende, por “La Comunidad Escolar es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa, cuyo objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico; este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”.

Por lo anterior, cada uno de los miembros de la comunidad educativa del colegio tiene derechos y deberes, establecido en Art. N° 10 de la Ley General de Educación, así como también responsabilidad, tal como dispone la Superintendencia de Educación, “que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y deberes:

a) De los Derechos:

- A desarrollarse en un ambiente sano.
- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- A participar de las actividades propias del establecimiento.

b) De los Deberes:

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la comunidad educativa.

3.1 ESTUDIANTES

Se concibe el perfil del estudiante, como el conjunto de rasgos esenciales a desarrollar en la persona del alumno(a) del Colegio Superior del Maipo. Se propone educar a los(as) niños(as) y jóvenes favoreciendo el desarrollo de las siguientes características:

Valora la inclusión como eje central que permite reconocer y valorar las diferencias culturales, aprendizajes, etnias, religiones, etc.

Desarrolla un autoconcepto y autoestima congruente con su realidad en todas sus dimensiones, reconociendo y aceptando sus capacidades y limitaciones para un crecimiento armónico de su personalidad.

Desarrolla su capacidad de comunicación en fidelidad a la verdad, con actitud de diálogo y de respeto a los demás.

Valora la amistad como proceso que lleva a la comunión con los otros, en actitud de lealtad y entrega desinteresada.

Valora y comprende la adquisición de conocimiento, como un proceso continuo y permanente en donde siempre éste se va incrementando cuantitativa y cualitativamente.

El conocimiento adquirido les permite enfrentar evaluaciones externas (PAES, Simce) en forma exitosa.

Cultiva la democracia como estilo de convivencia política y estructuración de la sociedad.

Valora los símbolos patrios y a las autoridades que nos identifican como país.

3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, contando con la posibilidad de integrar un ambiente escolar de excelencia, serio, disciplinado y culto, a conocer, identificarse, adherir y respetar al PEI del Colegio, a educarse en orden a su vocación y al bien de la sociedad cuyas responsabilidades deberá asumir, a instruirse según el plan de estudio y formación del Colegio.
2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna, recibiendo un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad en su situación particular.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se implemente un debido proceso escolar frente a reclamo o denuncia por su conducta, integrar un ambiente escolar fraterno, compartir la vida comunitaria escolar.
5. Expresar su opinión o punto de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de maltratos de ningún tipo, y a proteger en todo momento la dignidad de la persona.
7. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al PEI y al presente Reglamento.
8. Ser evaluados conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, estando oportunamente informado acerca de las pautas evaluativas.
9. Participar en la vida cultural, social, deportiva y recreativa del Colegio.
10. Asociarse entre ellos, participando como candidatos a elecciones de Directiva de Curso o Centro de Estudiantes, a elegir sus representantes a nivel de Colegio y de curso mediante elección, personal y reservada, ser representado por un Centro de Estudiantes, y ser representada, su familia, por el Centro de Padres y Apoderados.

3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; a través de la eliminación de toda discriminación arbitraria a las personas de acuerdo con el PEI y al Reglamento del colegio, y del maltrato escolar en todas sus categorías, formas, rangos y grados.
- Asistir puntualmente a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo, con la mayor probidad y en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo con los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas.
- Comportarse y expresarse con coherencia entre lo que se dice y hace, con sinceridad y respeto. Ser honestos y admitir los errores si corresponde; ser digno de confianza; actuar con integridad; hacer lo correcto frente a las dificultades y actuar según la propia conciencia en lugar de dejarse llevar por el grupo. Cumplir con la honestidad académica.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones virtuales vía redes sociales; excluyendo el porte de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas; la tenencia, porte o traslado no autorizados de especies animales, vegetales o minerales sin fines alimenticios; no dañar especies animales ni vegetales; mediante no portar ni elaborar en el colegio elementos peligrosos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas o reactivas; toxinas o sustancias venenosas; residuos tóxicos o material radiactivo; armas de fuego; municiones, balas o casquillos; armas blancas; instrumentos corto punzantes no solicitados, elaborar cualquier instrumento que pueda ser utilizado como arma; armas químicas o eléctricas de protección personal y armas de combate en todos sus rangos de distancia; excluirse de participar en actos vandálicos adquisitivos, tácticos, ideológicos, vengativos, lúdicos o perversos, tanto al interior como al exterior del colegio; y excluirse de acciones de vandalismo digital tales como: hackeo, crackeo, etc.
- Cuidar la infraestructura del colegio. No dañar de ninguna forma la infraestructura y espacios del colegio.
- Respetar el PEI y el Reglamento reconociendo su legitimidad y validez, así como al estamento docente directivo; adoptando las disposiciones procedentes desde la dirección;

reconociendo la legitimidad y validez del Reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos, medidas pedagógicas y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.

- Cumplir con el vestuario escolar y el de educación física que ha determinado el colegio.

3.2 PADRES Y APODERADOS

DECRETO 327 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

Artículo 5.- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.

Artículo 7.- Los apoderados tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

Artículo 9.- Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.

Artículo 12.- Los apoderados tienen el deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.

Artículo 13.- Los apoderados tienen el deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.

Artículo 16.- Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.

Artículo 17.- Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.

3.2.1 DERECHOS DE LAS PADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del colegio.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del colegio.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Solicitar oportunamente entrevista con miembros de la comunidad escolar a través del correo electrónico o personalmente en inspección, de acuerdo a los horarios y días establecidos por la Institución, con el propósito de analizar los problemas que se presenten, y dependiendo de la materia a tratar:
 - ▢ *Materia académica:* En primera instancia Profesor de Asignatura, segunda instancia Profesor jefe, tercera instancia jefe de U.T.P, siendo la última instancia el Director.
 - ▢ *Materia disciplinaria:* Profesor jefe o Asignatura, Inspector, Inspector General.
 - ▢ *Convivencia escolar o situaciones emocionales que afecten el normal desempeño pedagógico del estudiante:* Profesor jefe, encargado de convivencia escolar.

3.2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, reglamento interno, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el colegio.

- Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos e hijas.
- Crear alianzas conscientes con los distintos actores y estamentos educativos para asegurar una buena formación y el aprendizaje de la convivencia de sus hijos e hijas dentro y fuera del establecimiento educacional.
- Contribuir con sus reflexiones dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la comunidad educativa.
- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos e hijas con y hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo y las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
- Participar amplia y organizadamente en la comunidad educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación institucionales disponibles en caso de observaciones o discrepancias.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normas, colaborando en su ejecución e implementación.
- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Reglamento de Convivencia y Proyectos de Mejoramiento Educativo, atendiendo a los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales y a los canales de participación establecidos.
- Concurrir a las citaciones, a reunión de padres y apoderados o a las citaciones especiales, justificando por escrito o por correo electrónico y con antelación su inasistencia. La no presentación sistemática y sin justificación en tres ocasiones serán causal de la pérdida de la calidad de apoderado, debiendo ser reemplazado por el apoderado suplente.

- El apoderado no podrá intervenir en los aspectos técnico-pedagógicos del establecimiento, como tampoco en asuntos de índole administrativo, por cuanto el colegio cuenta con personal idóneo y capacitado para ello.
- Solamente el APODERADO TITULAR o SUPLENTE podrá, en casos justificados, retirar a su pupilo durante el horario normal de clases. Para estos efectos, existirá un registro de salida de estudiantes en inspectoría. En casos extraordinarios podrá ser un tercero quien retire al estudiante, presentando un poder simple realizado y enviado sólo por el apoderado titular, en donde se presenta una autorización que indique, nombre y firma más rut del apoderado titular y su pupilo, rut del apoderado suplente, motivo del retiro, fecha y hora del retiro excepcional, esto también puede ser enviado por correo al Profesor Jefe y Inspector General para ser presentado en registro de salida de estudiantes en inspectoría.
- No se aceptarán retiros a través de llamados telefónicos, salvo casos muy puntuales, excepcionales, importantes y emergentes previa revisión y aprobación de inspectoría, para lo cual se chequeará la veracidad de la llamada.
- El apoderado debe responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones del plantel, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo, en un plazo de 15 días hábiles.
- El cumplimiento de este punto no inhabilita el asumir las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.
- Solicitar atención manteniendo un trato deferente y respetuoso con todo el personal del establecimiento.
- Utilizar respetuosa y debidamente, con lenguaje formal, en correo electrónico. Esta herramienta permite dar y entregar información y no debe ser utilizado para proferir insultos, increpar, descalificar y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ante un reclamo, éste deberá efectuarse personalmente y por escrito, solicitando entrevista con antelación.
- Asistir al establecimiento y/o actividades extraprogramáticas con la adecuado trato y modales. El colegio se reserva el derecho de atención y/o ingreso ante el incumplimiento de esta norma.

- Respetar las normativas internas del establecimiento.
- Se prohíbe el ingreso al establecimiento en horas de clases, sin previa autorización. En casos calificados o debidamente justificados, el apoderado o apoderado suplente deberá presentar Cédula de Identidad en portería.
- Para el efecto de reuniones, talleres o ceremonias, no traer ni dejar estudiantes al término de la jornada, posibilitando con ello un mejor desarrollo de las mismas.
- En reuniones de apoderados sólo se tratarán aspectos generales por grupo curso, es decir, no se pueden tratar temas que involucren a estudiantes y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa en particular, teniendo un lapso dedicado a la organización de directiva y acuerdos de apoderados.
- Es deber de cada apoderado verificar que se cumplan las normas de transporte escolar, toda vez que esto es un contrato individual entre el apoderado y el transportista.
- El apoderado toma conocimiento y reconoce como único medio válido de comunicación, entre él y el Establecimiento, correo electrónico, carta certificada, teléfono, agenda escolar. NO se aceptará otro medio de comunicación no oficial.

Es de vital importancia que los padres y apoderados comprendan y asuman a la familia como el primer responsable de la educación de sus hijos e hijas, y al colegio como colaborador a la misión de los padres y familia, en una actitud de apoyo mutuo.

Por tal razón y modo de compromiso, los padres y apoderados deberán firmar al matricular a sus hijos el reglamento de adhesión al PEI y al Reglamento Interno asumiendo el compromiso y cumplimiento junto con sus deberes y derechos.

3.2.3 SERÁN CONSIDERADAS FALTAS DE LOS APODERADOS

- 1) No justificar las inasistencias de sus pupilos a clases o actividades escolares.
- 2) Ingresar al establecimiento o salas de clases en horarios en que no esté permitido.
- 3) Ausentarse de reuniones de apoderados o actividades a las que ha sido citado sin la debida justificación.
- 4) Utilizar dispositivo móvil dentro del establecimiento sin la autorización de la dirección del establecimiento.

Sanción

Si se cometen en 3 ocasiones cualquiera de ellas se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

- No cumplir con la entrega de información verídica requerida en las distintas fichas solicitadas por el establecimiento.
- Llamar la atención o increpar a un estudiante, funcionario o apoderado dentro o fuera del establecimiento.
- Realizar comercio al interior del establecimiento.
- No cumplir con los compromisos asumidos en el área académica, disciplinaria y/o formativa que se contraigan durante el año, o bien, en el proceso de admisión.
- Intervenir al interior del colegio en materias académicas, administrativas y/o disciplinarias.

Sanción.

Si se cometen en 2 ocasiones cualquiera de ellas se dará inicio a proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

- Utilizar las reuniones de apoderados, redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.
- Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento, conductas incívicas, sexistas descritas en el RIHOS.
- Atentar contra la dignidad, honra y/o prestigio del Colegio, sus funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.
- Incurra en alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y agresión sexual o en conductas constitutivas de delito.

- Atente contra las instalaciones, infraestructura, equipos del colegio o cualquier bien material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ingresar al establecimiento sin autorización.
- Levantar falso testimonio.
- Grabar cualquier conversación o entrevista según señala la Ley 19.423:

Artículo 161-A.- Se castigará con la pena de reclusión menor en cualquiera de sus grados y multa de 50 a 500 Unidades Tributarias Mensuales al que, en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio, capte, intercepte, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones de carácter privado; sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado; o capte, grabe, filme o fotografíe imágenes o hechos de carácter privado que se produzcan, realicen, ocurran o existan en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público.

Igual pena se aplicará a quien difunda las conversaciones, comunicaciones, documentos, instrumentos, imágenes y hechos a que se refiere el inciso anterior.

Sanción

La ocurrencia de una ocasión se dará cuenta a Convivencia Escolar para que inicie inmediatamente el proceso sancionatorio con el fin de quitar su calidad de apoderado.

La notificación de la pérdida de calidad de apoderado será enviada vía carta Certificada y/o por correo electrónico y con copia a la Superintendencia de Educación. A partir de la fecha de envío el exapoderado no podrá ingresar al establecimiento. Ante el no cumplimiento de esta normativa, el colegio se reserva el derecho de acudir a la fuerza pública.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados en este reglamento, el director o quien él designe, previa entrevista con el apoderado, dependiendo de la gravedad de éstos, procederá a realizar alguna de las siguientes medidas formativas:

- Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en el caso que se requiera, las disculpas del caso.
- Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado reemplazante). Esto no será aplicable en casos donde el adulto responsable no tenga

redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad. La suspensión temporal durará un semestre, prorrogable por un semestre más si la medida se ha adoptado en el primer semestre.

- Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta descrita y/o atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura.
- Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- Derivación a instituciones de apoyo psicosocial (OPD, Tribunal de Familia, etc.).
- En caso de ameritarse, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.

De la resolución que dicte el director, el apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del colegio dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la presentación del recurso. Según Ley 21.643 artículo 1 letra c que señala lo siguiente:

"La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros."

Por ello cuando algún padre, madre, familiar o apoderado cometa las acciones referidas en la mencionada Ley, se activará por parte de Convivencia Escolar el debido proceso de denuncia en la mencionada (Ley Karin).

3.2 DOCENTE

Es el profesor(a) que dentro del Establecimiento es el responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en conformidad con los objetivos de la educación del establecimiento, su especialidad y los Planes y Programas de estudio del Ministerio de Educación y aquellos que haya incorporado como propios el establecimiento.

Son docentes de aula los Profesores Normalistas, Educación Básica, Educación Media y los profesores habilitados de conformidad a la legislación vigente.

3.3.1 DERECHOS DE DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 1) Los profesionales de la educación tienen el derecho a desarrollar un acabado trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
- 2) Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- 3) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5) Sus funciones, derechos y deberes se regulan por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y por el contrato de trabajo que suscriben con el sostenedor y la normativa laboral complementaria, sin perjuicio de lo anterior.
- 6) El Colegio Superior del Maipo reconoce expresamente el derecho de asociación, tanto de los estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley vigente.

3.3.2 DEBERES DEL DOCENTE

DOCENTE DE AULA

- Velar por el bien superior de NNA y aplicar protocolos según corresponda.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno(a)
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Velar por el desarrollo integral del educando.
- Orientar y realizar sus actividades docentes de conformidad a los fines y objetivos de la educación nacional, el establecimiento educacional, el grupo curso o nivel y asignatura o especialidad.
- Organizar y desarrollar el PEA y valorar a sus alumnos(as) de acuerdo a las normas vigentes.
- Registrar en libros y documentos pertinentes que correspondan de conformidad a disposiciones vigentes, ya sean estos físicos como digitales.
- Asistir a los consejos técnicos que sea citado.
- Relacionarse con padres y apoderados cada vez que situaciones escolares de los alumnos(as) lo requieran.
- Participar en exámenes y actos oficiales que programe el establecimiento.
- Reforzarán según su especialidad y en forma personalizada si es necesario.
- Prepararan material de Apoyo y Guías de Estudio y Ejercitación.
- Llevarán control de asistencia.
- Presentar semestralmente un Informe sobre el trabajo y logros de los alumnos(a).
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas e instrucciones atinentes al quehacer educativo.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

PROFESOR JEFE

Además de los deberes de docente de aula, en el caso de profesor jefe se agregan los siguientes deberes:

- Citar a cada uno de sus alumnos(as) con el fin de tener un conocimiento más personal.
- Entrevistarse con los alumnos(as) y sus apoderados que presenten algún tipo de problema, ya sea, de rendimiento, conducta o personalidad.
- En caso de que sea necesario después de la entrevista con el alumno(a), pedirá la ayuda de la UTP.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de Jefatura de Curso y de Consejo de Curso.
- Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
- Apreciar los resultados de la enseñanza y arbitrar los medios para aumentar su eficiencia.

3.3.3 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Son deberes de los asistentes de la educación, entre otros, ejercer su función en forma idónea y responsable; se obligan a tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
- Velar por el resguardo de los derechos e interés superior de los estudiantes y aplicar protocolos según corresponda.
- Respetar las normas del establecimiento, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA (EGD)

El Equipo de Gestión del Colegio Superior del Maipo es el organismo asesor de la dirección del establecimiento, integrado por el director del establecimiento que lo presidirá; los inspectores generales, los jefes de la Unidad **Técnico-Pedagógica**, orientadora y encargada de Convivencia Escolar, el director podrá incorporar al Consejo a los Coordinadores si lo estima conveniente.

3.4.1 DERECHOS DEL EGD

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.4.2 DEBERES DEL EGD

- Asesorar al director en la planificación de las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones del Nivel Central, regional, provincial y comunal y proponer medidas para su adecuado cumplimiento.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento, en beneficio de la comunidad escolar.
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.
- Velar por la orientación general del establecimiento y la coordinación de sus distintos servicios y de las actividades técnico-educacionales.

3.5 SOSTENEDOR

Es el organismo que, en última instancia, tiene la representatividad del colegio ante las autoridades y la responsabilidad de la gestión administrativa ante el Ministerio de Educación.

3.5.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- Determinar las líneas generales y los principios que rigen la educación que el colegio imparte.

- Son derechos del sostenedor establecer y ejercer el PEI, de acuerdo con la Ley General de Educación
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3.5.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR

El Sostenedor del Colegio Superior del Maipo tiene los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

- Mantener los requisitos del Reconocimiento Oficial del Colegio.
- Tratar con la máxima cortesía a todos los demás trabajadores del colegio, no importando la tarea que desempeñen. Cuando se viera necesario corregir el trabajo de otro funcionario, cualquiera que sea, lo hará de modo amable y discreto de modo tal que la persona corregida se sienta agradecida por la ayuda recibida para mejorar su desempeño.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del colegio, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Rendir cuenta pública a la comunidad escolar, conforme a la normativa educacional.

IV REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 HORARIO DE CLASES

El colegio imparte los niveles de enseñanza Preescolar, Básica y Enseñanza Media Científico- Humanista. Cabe destacar que el colegio se organiza en dos secciones Pre Básica hasta Enseñanza Básica completa y Enseñanza Media, cada una en locales de funcionamiento distintos.

El colegio imparte una jornada escolar diurna en todos sus niveles de enseñanza.

Horario de Clases de Preescolar (Sin JEC)

	HORARIOS
--	-----------------

HORA S	Jornada de la Mañana (Kinder C / Kinder D)	Jornada de la Tarde (Kinder A / Kinder B)
1	8:30 – 10:00	14:00 – 15:30
RECR EO	10:00 – 11:00	15:30 – 16:30
2	11:00 – 12:00	16:30 – 17:30
3	12:00 – 13:00	17:30 – 18:30

Horario de Clases de 1° y 2° año de Educación General Básica (Sin JEC)

HORA S	HORARIOS	
	Jornada de la Mañana (1° Básico B / 2° Básico B)	Jornada de la Tarde (1° Básico A / 2° Básico A)
1	8:30 – 9:15	14:00 - 14:45
2	9:15 – 10:00	14:45 - 15:30
RECR EO	10:00 – 10:15	15:30 - 15:45
3	10:15-11:00	15:45 - 16.30
4	11:00-11:45	16.30 - 17:15
RECR EO	11:45 – 12:00	17:15 - 17.30
5	12:00 – 12:45	17.30 - 18.15
6	12:45 – 13:00	18.15 - 19:00

Horario de Clases de 3° a 8° año de Educación General Básica (Con JEC)

HORAS	HORARIOS lunes, martes, jueves y viernes			HORARIO miércoles
	3° y 4° Básico	5° y 6° Básico	7° y 8° Básico	3° a 8° Básico
1	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15
2	9:15 – 9:45	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00

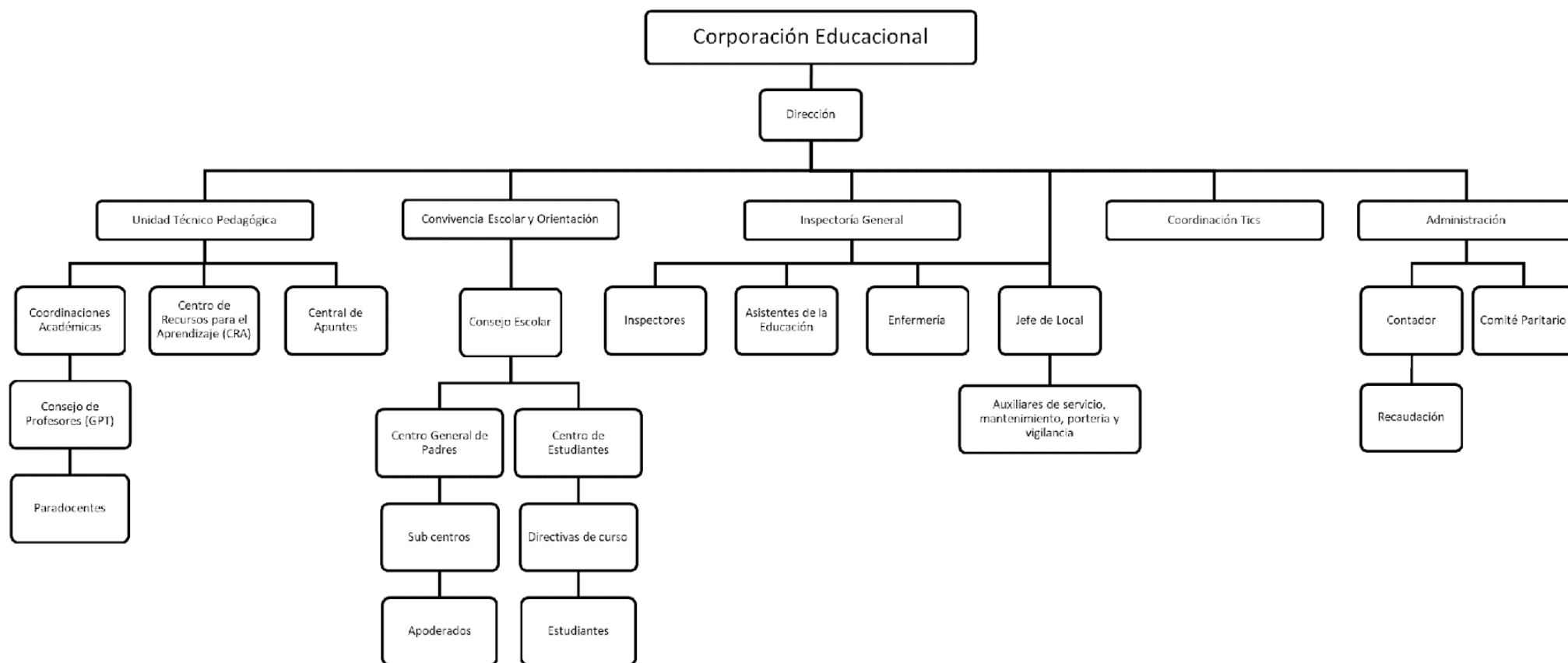
RECREO	9:45 – 10:00	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15
3	10:00 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 - 11:00	10:15 – 11:00
4	11:00 - 11:30	11:00 - 11:45	11:00 - 11:45	11:00 – 11:45
RECREO	11:30 – 11:45	11:45 – 12:00	11:45 – 12:00	11:45 – 12:00
5	11:45 – 12:00	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
ALMUERZO	12:00 – 12:45	12:45 – 13:30	---	12:45 – 13:30
6	12:45 – 14:15	13:30 – 14:15	12:45 – 13:30	---
ALMUERZO	---	---	13:30 – 14:15	---
RECREO	---	14:15 – 14:30	14:15 – 14:30	---
7	14:15 – 15:00	14:30 – 15:15	14:30 – 15:15	---
RECREO	15:00 – 15:15	---	---	---
8	15:15 – 16:00	15:15 – 16:00	15:15 – 16:00	---

Horario de Clases de 1° a 4° año de Educación Media (Con JEC)

HORAS	HORARIOS lunes, martes, jueves y viernes	HORARIO miércoles
1	8:30 – 9:15	8:30 – 9:15
2	9:15 – 10:00	9:15 – 10:00

RECREO	10:00 – 10:15	10:00 – 10:15
3	10:15 - 11:00	10:15 – 11:00
4	11:00 - 11:45	11:00 – 11:45
RECREO	11:45 – 11:55	11:45 – 11:55
5	11:55 – 12:40	11:55 – 12:40
6	12:40 – 13:25	12:40 – 13:25
RECREO	13:25 – 13:40	13:25 – 13:30
7	13:40 – 14:25	13:30 – 14:15
8	14:25 – 15:10 15:10 – 15:55	---
ALMUERZO	15:10 – 15:55 14:25 – 15:10	---
9	15:55 – 16:40	---
10	16:40 – 17:25	---

4.2 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.



ROLES

Para poder cumplir con los objetivos señalados el Colegio Superior del Maipo C.E. ha definido los siguientes niveles de Administración que pueden contener los distintos estamentos que funcionan al interior del Establecimiento y que constituyen el Nivel Operacional para llegar a cabo las distintas funciones en procura del logro de los Objetivos Generales y Estratégicos del PEI.

- a) Administración Superior
- b) Administración de la Función Educacional
- c) Unidades de Apoyo-Departamentos – Coordinadores

4.2.1 ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Corresponde al “Director del Establecimiento”, quien es responsable ante el Estado de mantener en funcionamiento el Establecimiento Educacional en las formas y condiciones establecidas en el D.L.3.476 de 1980 y su reglamento, además de las respectivas modificaciones de dichos cuerpos legales. También en el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L N°2 DE 1989 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educacionales; D.F.L. N°5 del 20 de agosto de 1992 publicado en el Diario Oficial del 09 de marzo de 1993 y la Resolución Exenta 003020 de la Secretaría Ministerial de Educación del 29 de septiembre de 1994.

4.2.2 ADMINISTRACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL

Dependiendo directamente de la Administración Superior se encuentran las Unidades que tienen a su cargo la Administración de la Función Educacional. Estas Unidades son:

1.Dirección.

Sus funciones son las de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el conjunto de actividades realizadas en el establecimiento que se encaminan al cumplimiento del objetivo relacionado con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.

Funciones generales.

- Establecer y realizar los objetivos del Establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el Establecimiento del Plan Operativo Anual.
- Establecer las responsabilidades en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- Definir los presupuestos anuales.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado a los distintos niveles.
- Planificar sistema eficaz para el cumplimiento de los apoderados en su cancelación mensual del Sistema de Financiamiento Compartido.
- Seleccionar alumnos para beca según criterios establecidos previamente.

Funciones de Planificación.

- Establecer y realizar los objetivos del Establecimiento para adecuarlos a los cambios del medio.
- Fijar el marco para el Establecimiento del Plan Operativo Anual.
- Establecer las responsabilidades en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.
- Definir los presupuestos anuales.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.

- Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado a los distintos niveles.
- Planificar sistema eficaz para el cumplimiento de los Apoderados en su cancelación mensual del Sistema de Financiamiento Compartido.
- Seleccionar alumnos para beca según criterios establecidos previamente.

Funciones de Organización.

- Mantener, manejar y controlar los registros, kardex y archivadores.
- Confeccionar, emitir, revisar y despachar certificados, actas, informes y estadísticas, proveer los recursos materiales requeridos.

Funciones de Dirección.

- Coordinar las labores de trato de personal del Establecimiento.
- Ejercer los mecanismos de notificación que mantengan una alta moral interna.
- Presidir reuniones de coordinación del equipo directivo.
- Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán.

Funciones de Control y Supervisión.

- Revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Mantener actualizado el sistema contable
- Revisar el cumplimiento de los presupuestos
- Revisar el cumplimiento de las instrucciones técnico pedagógicas emanadas del Mineduc.
- Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales
- Controlar el uso de bienes e inmuebles pedagógicos y cooperadores de la *Función Educativa*.

2. Director

Docente Superior que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este. Actuará de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Generales.

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y la Comunidad Local en que se encuentra.

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades de todo el personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir las instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las Actas, Estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Promover el Perfeccionamiento del Personal.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad comunal.
- Delegar en los Inspectores Generales el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Controlar directamente la Secretaría y la Contabilidad del Colegio.
- Firmar toda la correspondencia, certificados y documentación oficial del Establecimiento.
- Distribuir y comunicar por escrito las funciones, los horarios y vacaciones del personal que procede dentro de un plan anual de distribución equitativa del trabajo a propuesta de los Inspectores Generales, del Jefe Técnico y del Jefe de Local.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal, conforme con las disposiciones legales y ordenar los descuentos que procedan por tiempo no trabajado de acuerdo con los informes de los Inspectores Generales, Jefe Técnico y del Jefe de Local respectivamente.
- Orientar las relaciones sociales, culturales, artísticas y económicas del Establecimiento con la comunidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el Establecimiento Educacional conforme a los objetivos de éste y a las políticas definidas por la administración superior.

- Dirigir la confección del Plan Anual Operativo
- Determinar el número de cursos, los cupos y definir el excedente o déficit de los alumnos.
- Informar oportunamente al personal las normas legales y reglamentarias vigentes y sus modificaciones, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de Evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- Proponer los objetivos del establecimiento considerando las particularidades del entorno.

Funciones de Organización

- Determinar la estructura técnico-pedagógica y pedagógica-administrativa del establecimiento.
- Establecer la organización, funcionamiento del currículo del establecimiento.
- Proponer la estructura y organización técnico-pedagógica del establecimiento de conformidad a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, salvaguardando los niveles básicos de: Dirección,
- Abrir un Libro especial con el registro de las observaciones que hiciere durante sus visitas respecto del desarrollo de las clases y del funcionamiento de diversos servicios que serán dados a conocer por escrito a los interesados pudiendo delegar esta función o asesorarse por personal idóneo. Este libro de observaciones estará en la oficina de la rectoría y será reservado.
- Controlar directamente la Secretaría y la Contabilidad del Colegio.
- Firmar toda la correspondencia, certificados y documentación oficial del Establecimiento.
- Distribuir y comunicar por escrito las funciones, los horarios y vacaciones del personal que procede dentro de un plan anual de distribución equitativa del trabajo a propuesta de los Inspectores Generales, del Jefe Técnico y del Jefe de Local.

Funciones de Dirección

- Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Establecimiento, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Establecimiento.

- Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los alumnos, de acuerdo con criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
- Delegar funciones propias del cargo en otros Docentes Superiores o Docentes de Aula cuando corresponda.
- Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- Presidir los Consejos Técnicos, de Coordinación y General de Profesores.
- Ejercer supervisión directa sobre la Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y el Personal Docente, Paradocente y Auxiliar de Servicios.
- Preparar el envío de Actas, Estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

Función de Control y Evaluación.

- Controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar en especial, cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de los programas de cursos, chequear los criterios de evaluación.
- Supervisar las actividades de Orientación, ya sean, Talleres para Padres, Consejos de Curso, Orientación Educacional y Vocacional.
- Supervisar y cautelar el funcionamiento de las actividades curriculares no lectivas, ya sean, reforzamiento o preparación para SIMCE, PAES, etc.
- Controlar el buen funcionamiento, participación y continuidad de las actividades extraprogramáticas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad Escolar a través de la ejecución de las siguientes unidades: Plan Deyse, Seguridad Escolar, Prevención de Riesgos y Educación para el Tránsito.
- Controlar los Permisos y Licencias del Personal.

3.Administración General

Unidad responsable de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del establecimiento educacional, cuyo propósito es garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos institucionales. Está integrada por los estamentos de Contabilidad,

Secretaría General y Administración de Recursos Humanos, los cuales trabajan de manera articulada bajo la supervisión de la Dirección.

Funciones Generales

- Gestionar el pago oportuno de remuneraciones, cotizaciones previsionales y beneficios del personal.
- Mantener actualizados los registros contables y velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- Elaborar presupuestos anuales, balances, informes financieros y proyecciones económicas para la Dirección.
- Administrar los procesos relacionados con contratos de trabajo, asistencia, permisos, licencias médicas y otras obligaciones laborales.
- Coordinar instancias de selección, inducción, capacitación y evaluación del personal, en conjunto con la Dirección.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, tributarias y laborales del establecimiento, conforme a la normativa vigente.
- Custodiar, organizar y mantener actualizada la documentación institucional y los archivos administrativos.
- Apoyar a la Dirección en la planificación estratégica y en la toma de decisiones vinculadas a recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la transparencia, eficiencia y buen uso de los recursos de la institución.

4. Inspección General.

Inspector general. Docente superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, con lo cual se favorece el proceso educativo según corresponda. Es el máximo responsable de la actividad pedagógica administrativa del establecimiento.

Funciones Generales.

- Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a la puntualidad y respecto a los demás miembros del establecimiento.
- Programar los horarios de clases y colaboración
- Programar las labores de los Paradocentes
- Representar al Director en sus relaciones con los Padres y Apoderados e informar sobre la vida de los alumnos en el establecimiento.
- Velar por la conservación y buena administración del material de enseñanza que le corresponda.
- Atender y fiscalizar la Admisión y Matrícula de los alumnos.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones del personal y el funcionamiento de los organismos de su dependencia.
- Velar por la conservación del edificio y mobiliario, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumban al Rector del establecimiento.
- Visitar las clases de los Profesores cuando el Director delegue esta función en él.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos. Citar a los apoderados de los alumnos con atrasos reiterados y recepcionará Licencias Médicas de los alumnos afectados.

Funciones de Organización.

- Organizar la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Organizar el normal desarrollo de las actividades escolares.

Funciones de Dirección.

- Previo conocimiento del Rector vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad. -
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos(as)
- Mantener al día al menos los Libros de: Control de Función Docente, seguimiento de alumnos, Libro de Vida o Carpetas del Alumno(a).

- Llevar un registro nominal de los alumnos con datos y observaciones que faciliten la apreciación general de su vida escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados elaborados por los profesores jefes o de curso
- Resolver situaciones o problemas de tipo disciplinario que presenten los alumnos del establecimiento.
- Asistir a los Consejos Técnico de su competencia.
- Dar a conocer las prerrogativas del Seguro Escolar a los Apoderados de algún alumno accidentado que debiera recurrir a algún centro asistencial.
- Cooperar con el uso y distribución de salas para actividades curriculares no lectivas durante su jornada de trabajo.

Función de Control.

- Controlar el trabajo del personal de servicios menores
- Controlar el correcto uso del establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- Controlar la asistencia y atrasos del personal de su dependencia. Llevará un cuadro mensual que entregará al Rector y mantendrá una copia a disposición de los afectados.
- Controlar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio y notificar a la persona encargada de la mantención de éste.
- Dar cuenta de la inasistencia de algún profesor y contribuir a que se le reemplace de inmediato.
- Velar porque todos los profesores tomen los cursos inmediatamente según los horarios programados.

Actos Cívicos.

- Su coordinación e implementación.

5.Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)

Jefe UTP

Docente Superior responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del Personal Docente en materia de evaluación y currículo.

Funciones Generales.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de Reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles y las actividades remediales que procedan.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, profesional y rehabilitadora cuando corresponda.
- Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educandos.
- Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del PEI., con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- Organizar y dirigir la Oficina Técnica.
- Subrogar al Rector cuando proceda.

Funciones de Dirección.

- Asesorar al Director en la Programación y distribución de horarios de colaboración de los profesores(as), distribuyendo los Profesores de Aula, en Talleres o Actividades curriculares no lectivas según las necesidades del Colegio.
- Asesorar al Departamento de Coordinación SIMCE en la puesta en marcha, ejecución y tabulación de los resultados obtenidos de los ensayos, para aplicar en los cursos y asignaturas correspondientes los REMÉDIALES según necesidades de estos.

- Programa Calendarios de Reforzamientos de materias y ensayos de PAES dentro y fuera del Establecimiento para una optimización del trabajo escolar; además contribuir al desarrollo de conocimientos cognitivos, aptitudes e intereses de los educandos.

Funciones de Organización.

- Organizar el normal desarrollo de las actividades curriculares a través de Cartas Gantt y Calendarios Anuales, Semestrales y mensuales de todo el quehacer técnico pedagógico.

Planificación y Ejecución.

Será función permanente de la UTP velar porque:

- Se realice una adecuada aplicación de los planes o programas de estudio.
- Responsabilizarse porque en la Unidad se mantengan actualizados los Planes y Programas de Estudio y Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que corresponde al Establecimiento.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Asignaturas y distintos Planes considerando la realidad del Establecimiento y sus exigencias tradicionales.
- Se realice perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de Evaluación y Currículo a través de Talleres y Jornadas Pedagógicas.
- Se realice en su oportunidad un diagnóstico confiable de todos los aspectos involucrados en el PEI.
- Haya una coincidencia entre la planificación y la acción educativa.
- Se le dé un adecuado y constante uso al material didáctico, estimulando su incremento.
- Se verifique que los profesores correspondientes atiendan perfectamente a los alumnos(as) con ritmo de aprendizaje más lento, usando procedimientos adecuados y diferentes.
- Recepcionar archivar y formar “Banco de Pruebas por Asignatura”.
- Formar parte de los Consejos Técnicos por Subsectores, de Coordinación y General de Profesores, asumiendo su presidencia cuando el Rector le delegue esta función.
- Revisar en forma mensual el cumplimiento y trabajo de los Profesores(as) en los Libros de Clases, en sus aspectos de materia, calificaciones y procedimientos pedagógicos.
- Velar por el aprovechamiento, la conducta, salud y seguridad de los alumnos(as) en Talleres y Laboratorio.

- Visitar las clases de los Profesores(as) y realizar la retroalimentación para mejorar la práctica pedagógica.

Funciones de Supervisión y Evaluación.

- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de PEI.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar al profesorado en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de Información Curricular.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.

Función de coordinador.

Será función permanente de la UTP, velar porque el programa de las respectivas Coordinaciones se desarrolle efectivamente a través de:

- Una propuesta de renovación fundada en criterios de calidad y equidad.
- Conformar Grupos profesionales de trabajo que funcionen periódicamente (EGD. y GPT.)

6. Equipo de Gestión Directiva (EGD)

- Liderar junto con el Rector o compartir el liderazgo haciendo participe a los docentes directivos en la toma de decisiones en reuniones quincenales.
- Trabajar en forma interdisciplinaria y colectiva con los docentes participantes del GPT en reuniones semanales.

Otras Funciones.

- Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.

7. Grupos Profesionales de Trabajo (GPT)

-Los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) han sido diseñados con el fin de ofrecer a los profesores un espacio para que reflexionen, intercambien experiencias y ensayen nuevas acciones que pudieran contribuir al mejoramiento de la práctica en el aula.

-Está constituido por todos los Profesores que atienden un curso, el Inspector General, y Jefe de UTP

-Las reuniones se realizarán semanalmente con una duración aproximada de 60 minutos, tiene carácter de obligatorio para los Profesores(as).

8.Coordinación Eventos y Concursos

Coordinador de Eventos:

Es la persona encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actos, ceremonias, salidas pedagógicas y eventos especiales del Colegio trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP.

9.Coordinación PAES

Es un grupo de trabajo creado por la Dirección que trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP, está dirigido por un(a) profesor(a) , el cual coordina las actividades curriculares que persigan el logro de buenos puntajes en las pruebas de selección universitaria, PAES.

La coordinación PAES depende directamente de UTP y entre sus objetivos está planificar y apoyar el desarrollo de acciones tendientes a mejorar el rendimiento de los alumnos(as) terminales que rendirán PAES en el año en curso y los del año venidero, a través del adiestramiento de los alumnos, la revisión de contenidos de cada nivel y la Reorientación de estos. A su vez se desea lograr un “Mejoramiento de la Calidad de la Educación en el Establecimiento”, a través de distintas acciones a desarrollar.

10.Coordinación SIMCE

Es un grupo de trabajo creado por la Dirección que trabaja en forma armónica y coordinada con la UTP está dirigido por un(a) profesor(a) más un grupo de docentes de las asignaturas básicas (Lenguaje y Comunicación, Educación Matemáticas, Ciencias e Historia y Geografía).

-Este servicio depende directamente de UTP y sus objetivos son planificar y apoyar el desarrollo de acciones tendientes a mejorar el rendimiento de los cursos que rendirán el SIMCE en el año en curso y los del año venidero.

11. Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y Biblioteca

Considerando la importancia del aprendizaje actualizado del aprendizaje de los niños y jóvenes, es fundamental lograr una mayor integración y utilización de los recursos entregados por el Programa. Las actividades desarrolladas a través del CRA pueden contribuir con ideas y sugerencias para diversificar las formas de enseñanza y acercar al estudiante a nuevos conocimientos.

SECCIONES DE APOYO (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN)

Son aquellas que desarrollan funciones suplementarias y/o complementarias del proceso enseñanza – aprendizaje del Establecimiento y que dependen de la Dirección del Colegio a través de la Inspectoría General:

1. Inspectores de Patio
2. Mantención del Local
3. Portería
4. Auxiliares de Aseo y Servicios
5. Paradocentes
6. Asistentes de la educación

4.3 SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

Estas serán debidamente avisadas por parte de la Dirección del colegio a través de los medios oficiales y siempre siguiendo los lineamientos de la autoridad ministerial, en especial las instrucciones de la Superintendencia de Educación Escolar. Por tanto, en caso de tener que realizar recuperación de clases también se realizará un plan y se avisará a las familias con anticipación.

4.4 CANALES DE COMUNICACIÓN

Entendiendo que los padres y apoderados son aliados estratégicos en el proceso formativo y de enseñanza-aprendizaje, es que el Colegio Superior del Maipo les asigna el rol de primeros responsables de la educación de sus hijos (Art., 4, párrafo segundo Ley General de Educación ley 20.370).

Entendemos que desde el momento en que el apoderado matricula a su pupilo en este establecimiento, y recibe una copia del reglamento de convivencia escolar, que por lo demás se encuentran disponibles en la página web del establecimiento, comparte y asume las normas de convivencia escolar. Las respeta y las hace respetar.

La relación entre el colegio y los apoderados se registrará de la siguiente manera:

-El apoderado debe asistir a todas las reuniones de curso, a las entrevistas personales convocadas por el profesor jefe y a las citaciones hechas por la UTP, Convivencia Escolar y Dirección y en general a cualquier citación requerida por el colegio.

-Es deber del apoderado mantenerse permanentemente informado de las distintas actividades del colegio, como también de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.

Las presentes normas de comunicación con los padres y/o apoderados, serán aplicadas tanto a las actividades ordinarias, tales como reuniones de apoderados, citaciones u otras semejantes como para los procedimientos de infracciones a las normas de convivencia escolar y los Protocolos que forman partes del presente Reglamento, es así como los medios oficiales de comunicación entre el Colegio y el apoderado son:

- a) Agenda o cuaderno de comunicaciones
- b) Sitio Web Institucional
- c) Paneles informativos
- d) Circulares
- e) Comunicaciones impresas
- f) Correo electrónico registrado en la ficha del estudiante
- g) Carta certificada
- h) Entrevistas personales
- i) Reuniones y talleres para apoderados
- j) Llamada telefónica
- k) Plataforma de gestión escolar

La relación entre el colegio y el estudiante se canaliza una y exclusivamente a través del apoderado, entendiendo por apoderado a la persona que está registrada como tal en la ficha de matrícula. De haber un cambio en el transcurso del año escolar, o impedimento temporal para que el apoderado registrado continúe como tal, esta nueva situación deberá quedar consignada en el libro de clases o instrumento que lo reemplace.

CONDUCTO REGULAR

Cuando el apoderado presente cualquier situación que amerite atención particular el conducto regular será el siguiente:

- Primera Instancia: Profesor jefe o de asignatura.
- Segunda Instancia: Jefe de Utp o inspección en el caso que la situación o problema no presente solución en las instancias anteriores.
- Tercera instancia: Dirección.

4.5 USO DE TECNOLOGÍA Y REDES SOCIALES

Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de artículos tecnológicos y/o electrónicos. Esto sólo se permitirá si el docente a cargo de la clase lo autoriza, siempre que tenga un fin pedagógico.

El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes.

Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica del establecimiento por parte de los estudiantes. Por ejemplo: enchufar cargadores de celulares, planchas de pelo, hervidores, otros.

El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento. Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos/as, considerando que algunas especifican una edad mínima como condición para su uso.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La Ley N° 21.801, publicada el 11 de febrero de 2026, que modifica la Ley General de Educación (N° 20.370) con el propósito de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de

comunicación personal en establecimientos educacionales que impartan educación parvularia, básica o media.

Prohibición General. Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educacional durante las actividades curriculares dentro de la sala de clases. Esta prohibición se extiende a todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación) que se encuentren participando en dichas actividades.

Se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten:

- Efectuar telecomunicaciones.
- Acceda a Internet para mantener la interacción de telecomunicación.
- Consultar contenidos o plataformas digitales.

Excepciones para los docentes y asistentes de aula.

En aquellos casos en que su uso sea necesario con el fin de velar por el bien superior de los niños, niñas y adolescente, como por ejemplo comunicarse con inspectoría.

Excepciones para los estudiantes.

- Necesidades educativas especiales (NEE): El dispositivo constituye una ayuda técnica para los aprendizajes del estudiante.

Requisito: Certificado de profesional idóneo, presentado por el apoderado.

Requiere autorización del Director.

- Emergencia, desastre o catástrofe.
- Enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

Requisito: Certificado médico de profesional idóneo presentado por el apoderado.

Requiere autorización del Director.

- Utilidad pedagógica: El dispositivo es útil para la enseñanza según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (solo en básica y media). Determinación del docente/establecimiento.

En actividades curriculares: Se requiere autorización del Director.

- Solicitud fundada del apoderado, de forma temporal, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Requiere autorización del Director.

REGULACIÓN DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, tabletas u otros dispositivos electrónicos por parte de los apoderados y familiares durante el desarrollo de actividades escolares formales. Esto incluye, pero no se limita a:

- Reuniones de apoderados.
- Actos cívicos y ceremonias oficiales.
- Presentaciones artísticas, deportivas o culturales de los estudiantes.
- Entrevistas personales con docentes o directivos.

Captura de Imágenes y Videos: Con el objetivo de resguardar el derecho a la privacidad y la propia imagen de los estudiantes (conforme a la Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia), así como para fomentar el respeto, la atención y la participación en la comunidad educativa, se prohíbe la toma de fotografías y la grabación de audio o video de estudiantes por parte de los apoderados durante las actividades escolares, salvo que el establecimiento otorgue una autorización expresa y pública para un evento en particular. En caso de contar con dicha autorización, el material capturado será de uso estrictamente familiar y personal, quedando prohibida su difusión en redes sociales abiertas institucionales o personales si aparecen otros menores de edad sin el consentimiento de sus respectivos padres.

Excepciones y Protocolo de Emergencia: Se comprende que pueden existir situaciones de emergencia personal o laboral. En caso de que un apoderado deba mantener su teléfono encendido, este deberá estar en modo "silencio" o "vibración". Si necesita contestar una llamada o mensaje urgente, deberá retirarse de la sala, auditorio o patio donde se desarrolle la actividad, para no interrumpir el normal desarrollo ni distraer a los estudiantes.

Medidas ante el Incumplimiento:

Primera instancia: Un directivo, docente o asistente de la educación solicitará verbalmente y de manera respetuosa al apoderado que guarde su dispositivo.

Segunda instancia: En caso de renuencia o de estar grabando sin autorización, se le solicitará al apoderado abandonar la actividad, dejando constancia del hecho en libro de actas correspondiente, por vulneración a las normas de convivencia escolar del establecimiento.

VER ANEXO PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

VER PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.6.1 ASISTENCIA

La presencia diaria en las actividades escolares es imprescindible para que cada estudiante pueda lograr un aprendizaje sólido.

La exigencia, en este sentido, es un medio que contribuye eficazmente a la formación de hábitos de estudio y al desarrollo de la capacidad de realizar un trabajo en forma sistemática y continua.

Ello implica hacer obligatoria la asistencia a todas las clases y actividades de apoyo, conforme al calendario escolar y al horario establecido por el colegio.

a) Cuando el estudiante – por razones de salud u otras de fuerza mayor – está impedido de cumplir con su asistencia a clases, su apoderado deberá acreditarlo personal y oportunamente, ante inspección, presentando certificado médico, cuando corresponda. Este certificado médico deberá ser presentado a más tardar 48 horas después del reintegro del estudiante.

Estos certificados no serán recibidos fuera de este plazo. En todo caso, Inspectores podrán solicitar el bono o comprobante de atención.

- b) Una vez reintegrado el estudiante a clases, se debe enviar justificativo escrito en la libreta y/o email al profesor jefe o las inspectorías.
- c) Cuando son ausencias prolongadas, más de 5 días, es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor y al jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica para iniciar los apoyos pedagógicos.
- d) El colegio llevará un registro digital personas que pueden retirar a los estudiantes.
- e) La asistencia es un requisito del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar por lo tanto los padres y/o apoderados deben cautelar que el estudiante cumpla con el mínimo exigido para ser promovido de 85%.

4.6.2 REFERENTE A LAS AUSENCIAS PROLONGADAS

Según lo indicado en la Resolución Exenta 0432 del 28 de septiembre del 2023, de la Supereduc, “Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados”.

El proceso se realizará siguiendo el siguiente protocolo indicado en la anterior Resolución:

- En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, al fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando (guardar registro de la llamada).
- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia.
- En caso de no obtener respuesta, dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas, las gestiones señaladas en el punto dos, nuestro establecimiento realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- Si el padre, madre y/o apoderado es contactado y este no da una justificación válida de la ausencia del estudiante, el establecimiento aplicará el protocolo de actuación frente a la detección

de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciará los hechos ante los Tribunales de Familia y no se dará de baja al estudiante.

- Por el contrario, si el padre o madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el encargado de convivencia o quien determine el director, deberá levantar un informe con todos los medios de prueba y debido proceso y podrá dar de baja al estudiante

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia y respeto.

4.6.3 PUNTUALIDAD

El hábito de la puntualidad es muy importante en la formación de una persona responsable de su deber y respetuosa de su propio tiempo y del tiempo de los demás.

- a) En el ámbito escolar, la puntualidad es imprescindible para el óptimo aprovechamiento del tiempo disponible para el trabajo.
- b) A través del cumplimiento riguroso tanto en la hora de ingreso a la jornada como en las horas de clases que suceden a los recreos, el estudiante expresa su sentido de responsabilidad y su respeto por el tiempo del profesor, el de sus compañeros y el suyo propio.
- c) En la formación del hábito de la puntualidad es especialmente importante el apoyo y la exigencia tanto de los profesores como del hogar.

Inspectoría tiene la responsabilidad de hacer cumplir las normas referentes a la asistencia y puntualidad y la facultad de calificar situaciones particulares que justifiquen tratamiento especial, otorgando en forma expresa la autorización correspondiente.

El control riguroso de la asistencia y puntualidad de los estudiantes, que cada profesor realiza clase a clase, es un apoyo importante para la adquisición y persistencia de estos hábitos.

Es importante destacar que el colegio está facultado para aplicar medidas de acuerdo a reglamento de convivencia y citar a padres y/o apoderados para todos los niveles en caso de ser necesario.

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, perseverancia, respeto.

4.7 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso del colegio se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE). Este permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde kínder hasta cuarto medio), por medio de una plataforma web (en línea) a cargo del Ministerio de Educación (Mineduc).

4.8 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

4.8.1 PAGOS

El Colegio Superior del Maipo C.E. es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido.

El valor del copago aportado por el/la apoderado/a es de 17,9350 U.F., el cual puede ser cancelado en forma anual o mensual, de manera presencial en las oficinas de Recaudación del Colegio, con cheque, efectivo o transferencia electrónica.

Los apoderados se comprometen a cumplir con los pagos de Matrícula y Financiamiento Compartido fijados por el Colegio para el grado que corresponda. El valor de la matrícula se cancelará al momento de hacer efectivo dicho trámite, en la forma y número de cuotas definidos por la Dirección en el informativo general entregado a los apoderados antes de finalizar el año lectivo anterior.

El Apoderado se obliga a pagar puntualmente las cuotas mensuales, cuyo monto se fija en pesos chilenos, calculados en base al valor de la UF vigente al 01 de marzo del año correspondiente, según lo determinado por la Secretaría Ministerial de Educación, por concepto de aporte mensual o copago. Dicho pago se efectuará de la siguiente manera: la primera cuota deberá cancelarse dentro de los primeros cinco días de marzo y, en adelante, los días 5 de cada mes sucesivo, hasta completar la anualidad correspondiente, según el número de cuotas y el valor de la mensualidad fijados por la Dirección. En caso de que la fecha de pago coincida con sábado, domingo o festivo, éste se realizará el día hábil siguiente. Las cancelaciones podrán efectuarse en la oficina de Recaudaciones existente en ambos locales o mediante transferencia electrónica.

El pago oportuno de las cuotas de Financiamiento Compartido es vital para el buen desempeño de la Unidad Educativa. Para dar respaldo al compromiso económico contraído voluntariamente con el Colegio, cada apoderado deberá firmar una letra de cambio por el total de la deuda o, en su defecto, entregar cheques correspondientes al valor de cada cuota mensual, desde la primera hasta la última.

4.8.2 "PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA EN CASOS DE MOROSIDAD JUSTIFICADA"

Artículo 1º: Objeto y Fundamento Legal

El presente procedimiento se establece en cumplimiento de la Circular N°580 de la Superintendencia de Educación (22.09.2025), que instruye la aplicación del Dictamen N°75, con el fin de resguardar el derecho a la educación de estudiantes cuyas familias experimenten cambios socioeconómicos que justifiquen el incumplimiento de compromisos financieros.

Artículo 2º: Principios Rectores

- Derecho a la educación: Ningún estudiante podrá ver interrumpida su trayectoria educativa por razones económicas justificadas.
- Objetividad: Las decisiones se basarán en criterios técnicos y evidencia documentada.
- Transparencia: Todos los procedimientos serán informados claramente a las familias.
- Debido proceso: Se garantizará el derecho a ser oído y a la reconsideración.
- No discriminación: Se evitarán decisiones arbitrarias

Artículo 3º: Causales de Situación Socioeconómica Desmejorada

Se considerarán como causales que justifican el incumplimiento de compromisos financieros:

a) Disminución significativa de ingresos familiares por:

- Pérdida de empleo
- Reducción de jornada laboral
- Disminución de ingresos por trabajo independiente

b) Aumento de gastos familiares por:

- Siniestros graves (incendios, robos, accidentes)
- Enfermedades que requieran tratamiento costoso

c) Cambio en calificación socioeconómica oficial:

- Modificación en Registro Social de Hogares
- Pérdida de beneficios sociales

d) Otras contingencias:

- Ingreso del estudiante a programas de protección (SENAME, etc.)
- Condenas penales del apoderado financiero
- Maternidad/paternidad del estudiante

Artículo 4°: Procedimiento de Evaluación

ETAPA 1: Notificación Inicial

- Plazo: Al menos 30 días hábiles antes del período de matrícula
- Forma: Comunicación escrita (correo electrónico y/o carta certificada)

ETAPA 2: Presentación y evaluación de antecedentes

- Plazo del apoderado: 10 días hábiles desde la notificación para presentar documentos que acrediten el cambio socioeconómico.
- Forma de entrega: Oficina de secretaría o canal digital oficial; se deja constancia de recepción con fecha.
- Requisitos de los documentos: autenticidad, vigencia, consistencia (por ejemplo: finiquito, liquidaciones, certificados médicos, boletas de atención, informes de organismos públicos, constancias por siniestros).
- Evaluación: Comité designado por el sostenedor (Dirección, Administración y/o Encargado/a de Convivencia) pondera antecedentes con criterios objetivos y uniformes. Puede solicitar aclaraciones por una sola vez, dando 5 días hábiles adicionales para complementar.
- ETAPA 3: Resolución fundada y comunicación
- Plazo: Debe emitirse por escrito y notificarse al menos 10 días hábiles después de entregados los antecedentes por parte del apoderado.

Contenido mínimo:

- Individualización del estudiante y apoderado.
- Hechos y antecedentes considerados.
- Fundamentos jurídicos (Circular 580 y Dictamen 75) y criterios aplicados.
- Decisión: renovar/no renovar matrícula.
- Si se renueva: condiciones asociadas permitidas por la normativa (por ejemplo, suscripción de convenio de pago, sin condonación automática).
- Información sobre derecho a solicitar reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles.
- Notificación: por carta certificada y/o correo electrónico del apoderado, dejando constancia.
- ETAPA 4: Reconsideración

- Derecho del apoderado: presentar solicitud de reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la resolución, pudiendo acompañar nuevos antecedentes.
- Forma de entrega: Oficina de secretaría o canal digital oficial; se deja constancia de recepción con fecha.
- Decisión del sostenedor: respuesta fundada en cinco días hábiles o a más tardar el día hábil anterior al inicio del período de matrícula.
- Efecto: la decisión de reconsideración reemplaza a la anterior y debe ser notificada por escrito por correo electrónico y/o carta certificada.
- ETAPA 5: Formalización de matrícula y medidas complementarias
- Si se acoge la causal: se procede a renovar la matrícula dentro de los plazos generales.
- Convenios de pago: se pueden suscribir acuerdos de repactación o calendarios, sin condonar deuda por el solo hecho de renovar. Deben ser claros, proporcionales y no lesivos de derechos.
- Becas/exenciones: se aplican solo si están previstas en el reglamento de becas o política interna y se cumplen sus requisitos.
- ETAPA 6: Persistencia de la causal y reevaluación
- Si la situación económica persiste en períodos siguientes, el apoderado deberá acreditarla nuevamente siguiendo este mismo procedimiento.
- El colegio puede solicitar actualización documental antes del siguiente proceso de matrícula.

Entrada en vigencia: inmediata. Se aplicará a los procesos de matrícula del año lectivo siguiente y a los que se encuentren en curso, respetando los plazos mínimos establecidos.

4.8.3 BECAS

El Colegio Superior del Maipo cuenta con la siguiente Beca:

Beca de Vulnerabilidad Socioeconómica: Sistema de apoyo financiero del 100% de la colegiatura a los estudiantes con necesidades económicas. Corresponde al 15 % del alumnado, siendo la JUNAEB uno de los medios para determinar dicha condición.

Requisitos para postular:

- Registro Social De Hogares (Solicitar en el Municipio correspondiente, Chile Atiende y/o www.registrosocial.gob.cl/).

El trámite de postulación a las Becas se debe realizar:

a) Completando un formulario en línea disponible en la página web oficial del establecimiento www.csmaipo.cl. Este trámite deberá realizarse durante los meses de octubre a diciembre de cada año.

c) La notificación, informando el resultado de las postulaciones, será emitida en el mes de marzo de cada año.

d) Todos los estudiantes que hayan obtenido una Beca conservarán la exención de cobro en los mismos términos durante un periodo correspondiente a 1 año lectivo.

e) Los beneficiarios de Becas que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos o inexactos para acceder a dicho beneficio, en forma parcial o total, quedarán inhabilitados para postular a alguna Beca en los años sucesivos, sin perjuicio de que el Colegio Superior del Maipo pueda perseguir judicialmente las responsabilidades legales correspondientes.

V. REGULACIONES SOBRE UNIFORME ESCOLAR

5.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

“La presentación personal es una expresión visible de cada persona”

Las virtudes que se desean potenciar y que están asociadas a este aspecto son responsabilidad, orden y prolijidad.

a) El vestuario escolar debe reflejar orden, limpieza y sobriedad y no constituir, en absoluto, un elemento de diferenciación por razones socioeconómicas.

b) Es este el fundamento de la obligatoriedad del uso del uniforme escolar que el colegio mantiene vigente.

c) El estudiante del Colegio Superior del Maipo debe llevar siempre con prestancia el buen nombre del colegio. En consecuencia, mientras use el uniforme o cualquier signo distintivo de este, puede ser objeto de aplicación de las normas del presente reglamento, especialmente en lo que dice relación con la participación de riñas, hurtos, robos, consumo de alcohol y otros fuera del establecimiento.

5.1.1 UNIFORME OFICIAL VARONES

Pantalón gris o pantalón de buzo institucional o azul marino, polera institucional, polerón institucional o azul marino, parka azul marino sin logos o leyendas.

Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras.

El uniforme de educación física es: buzo o short azul marino y polera gris institucional, zapatillas adecuadas para tal efecto.

NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS COMO: AROS, UÑAS ACRÍLICAS, ANILLOS, COLLARES, PIERCING, EXPANSIONES, CADENAS, PULSERAS, ya que pueden ocasionar daños involuntarios y /o voluntarios al estudiante u otra miembro de la comunidad educativa en clases de educación física.

5.1.2 UNIFORME OFICIAL DAMAS

Falda institucional o buzo azul marino, polera institucional, pantys o calcetas azules, polerón institucional o azul marino, parka azul sin logos o leyendas.

Los cuartos medios podrán diseñar un polerón generacional, previa aprobación por parte de la dirección del color, leyendas y figuras.

El uniforme de educación física es: buzo institucional o calzas azul marino, polera institucional, zapatillas deportivas.

NINGÚN TIPO DE ACCESORIOS COMO: AROS, UÑAS ACRÍLICAS, ANILLOS, COLLARES, PIERCING, EXPANSIONES, CADENAS, PULSERAS, ya que pueden ocasionar daños involuntarios y /o voluntarios al estudiante u otra miembro de la comunidad educativa en clases de educación física.

Los elementos anteriormente mencionados, cuando corresponda, serán retenidos por personal de inspección y devueltos al apoderado de forma presencial en el colegio.

El cabello debe estar ordenado y limpio.

En casos calificados por la encargada de convivencia escolar, el uniforme podrá ser modificado o ser complementado con otras prendas, tales como: bufandas y guantes azul marino gorros azul marino para invierno y jockey en actividades al aire libre. También podrá autorizar en forma fundada los casos que requieran eximirse temporalmente del uso del uniforme.

El colegio no promueve marcas ni tiendas específicas donde adquirirlo, ello queda en plena decisión y libertad por parte de las familias.

Para el caso de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes y situaciones excepcionales, se observará lo dispuesto en las instrucciones y circulares que, para este efecto, dicta la Superintendencia de educación.

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el PEI, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.

6.2 ORGANIZACIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio Superior del Maipo se encuentra integrado por diferentes estamentos internos del Establecimiento, como son sus alumnos, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y personal auxiliar, así como su correspondiente Comité Paritario que se encuentra a cargo de establecer redes de acción y colaboración con estamentos externos al Establecimiento como son Carabineros, Bomberos, Profesionales de la Salud, Servicios de Salud y la Mutual de Seguridad a través de su asesoría en prevención de Riesgos.

La misión del Comité de Seguridad Escolar consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en todas las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6.2.1 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el señor Sostenedor, del establecimiento don Marco Doren Tobar, quien es el responsable definitivo de la seguridad al interior del Colegio, y, en dicha calidad, le corresponderá cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE.

2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, señor German Álvarez Sánchez, para Educación Media y señor Juan Carrasco Castillo para Educación Pre básica y Básica, y en representación del Sostenedor, coordinarán todas las acciones que implemente el Comité.

Para el efectivo logro de su función, los Coordinadores deberán cautelar armónicamente la participación de cada una de sus respectivas unidades educacionales, haciendo participar a todos sus integrantes y utilizando todos los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité para el logro del objetivo general de nuestro PISE.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Seguridad Ciudadana y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de la ayuda especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan y planifiquen.

4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Sostenedor y el jefe de la Unidad respectiva.

5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad, entidad asesora del Colegio, en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

Para más detalles ver anexo “Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Uno de los principios fundamentales de la escuela es su rol como entidad que debe ser garante de la seguridad de los estudiantes en todas sus dimensiones. El interés superior del niño, es una obligación legal, que, todos los adultos de la comunidad educativa tienen el deber de velar en el desarrollo de su quehacer profesional.

Por tanto, para prevenir situaciones que contravienen y/o vulneren los derechos de los estudiantes el colegio toma una serie de acciones a lo largo del año escolar:

- Campaña por distintos medios para visualizar problemas relacionados al buen trato.
- Charla a padres y apoderados respecto a crianza positiva en distintos espacios ya sea taller o reunión de apoderados.
- Entrevista con las familias y estudiantes.
- Contención por parte de la encargada de convivencia escolar e inspectores.
- Talleres para estudiantes que aborden dichas problemáticas.
- Capacitación al personal del colegio en materia de vulneración de derechos.
- Derivación a organismos externos como: OPD, tribunales de familias, carabineros, etc.

Para más información como proceder ante situaciones que vulneren derecho consultar en el anexo protocolo “VULNERACIÓN DE DERECHOS”.

6.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

El Colegio Superior del Maipo consciente que el abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por

lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros estudiantes, es que presentamos a grandes rasgos acciones que buscan prevenir estos graves hechos, como también prevenir situaciones que puedan generar malentendidos.

Para la selección del Personal

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección. Revisión que se hace al menos 2 veces al año.
- Revisar el registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Revisión que se hace al menos 2 veces al año.

Acciones preventivas para el personal del colegio

- Se prohíbe el traslado de estudiantes en automóviles particulares por parte del personal, a excepción que sean situaciones justificadas (ej. Emergencia médica)
- No entrar por parte de los funcionarios a los baños de los estudiantes si no existe ninguna justificación para ello.
- Limpiar baños en horarios donde no haya estudiantes.
- No estar en dependencias a solas con un estudiante.
- No realizar contacto físico con estudiantes sin una justificación que lo amerite (ej. una contención por crisis emocional o evitar un conflicto, accidente, quemaduras. etc.)
- En caso de emergencias, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante, en presencia de otra persona que trabaje en el colegio, salvo que la situación requiera una acción rápida, a fin de evitar un daño mayor al estudiante, como, por ejemplo, en caso de quemaduras, heridas sangrientas, etc.

Acciones preventivas con estudiantes y /o apoderados

- Entrevistas con estudiantes y familias.
- Campaña referida a temas de sexualidad. (ej. Sobre el Pololeo, respeto del cuerpo, etc.)
- Supervisión de recreos, comedores, baños, espacios poco frecuentados, etc.

Acciones de intervención frente a una vulneración de carácter sexual

- Denuncia a Tribunales, carabineros, OPD o cualquier otra institución que lo estipule la ley.
- Seguir indicaciones de los organismos anteriormente expuesto.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de prevención y actuación frente a abuso sexual infantil y/o juvenil”.

6.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

El Colegio Superior del Maipo, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del colegio, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campaña preventiva, charla a la familia y a los estudiantes , ha incorporado el Programa Continuo Preventivo de SENDA, manteniendo vinculación directa con SENDA de la comuna, además en sus clases de orientación incorpora un Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, que se trabaja desde pre básica a 4° medio.

Este tiene como objetivo general:

Promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el colegio, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Algunas acciones preventivas y correctivas:

- Entrevista del estudiante y familia.
- Campaña contra el consumo de drogas y alcohol.
- Intervención en los horarios de orientación y/o horarios con jefaturas.
- Intervención en reunión de apoderados respecto al consumo de drogas..
- Contención socioemocional con los estudiantes que lo requieran.
- Vinculación con instituciones como SENDA.
- Derivaciones a OLN, tribunales, PDI, carabineros según corresponda.
- Supervisión en horarios de entrada, recreos y espacios poco frecuentados.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de Prevención y actuación en casos de consumo, porte y/o tráfico de drogas en el establecimiento”.

6.6 ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Se define como accidente escolar, toda lesión que un estudiante 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 estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. Incluye lo anterior los accidentes ocasionados en salidas educativas previamente informadas y autorizadas por el departamento provincial de educación.

Para mayor detalle consultar en el “Protocolo de accidentes escolares y situaciones médicas”

6.7 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE

En concordancia con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- Diariamente las salas, baños, patios y pisos son limpiados y desinfectados por parte del personal de aseo.
- Ventilación de salas y otras dependencias.
- Se instala señalética en sala, baños relacionados con la limpieza.
- Dispensadores de basura limpiados a diario.
- Proceso de sanitización anual realizado por personal externo (control de plagas).
- Se notifica al hogar cuando se han detectado enfermedades de carácter contagioso por parte de la educadora y convivencia escolar.
- Instalación de dispensadores de alcohol gel, dispensadores de confort en baños y lavamanos.
- Mascarillas para los estudiantes por razones de pandemia y todo lo que establezca la ley en dicho estado de pandemia. (Estado de emergencia-normativa).

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

7.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

7.1.1 ENFOQUE PEDAGÓGICO

El Colegio Superior del Maipo se basa en un modelo pedagógico constructivista, que considera al estudiante como el protagonista de su proceso de aprendizaje. En este enfoque, el conocimiento no es simplemente transmitido desde el docente hacia el alumno, sino que se construye activamente a través de la interacción entre ambos, así como con el entorno y los demás estudiantes. Este modelo se basa en las teorías constructivistas de autores como Jean Piaget, Lev Vygotsky y Jerome Bruner, quienes destacan que el aprendizaje es un proceso dinámico, donde el estudiante es un agente activo en la construcción de su propio conocimiento.

Principios del Modelo Pedagógico Constructivista

- **Aprendizaje activo:** Creemos que los/as estudiantes aprenden de manera significativa cuando se enfrentan a desafíos reales, problemas y tareas que les permitan aplicar y construir activamente nuevos conocimientos. Fomentamos la participación activa en actividades prácticas, discusiones grupales, y proyectos de investigación que les permitan desarrollar habilidades de resolución de problemas, pensamiento crítico y creatividad.
- **Interacción social y colaboración:** El aprendizaje no solo ocurre de manera individual, sino también de manera colaborativa. El modelo pedagógico del Colegio Superior del Maipo fomenta la interacción y colaboración entre los estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo, el intercambio de ideas y la construcción conjunta de conocimiento. Este enfoque favorece el desarrollo de competencias sociales y emocionales, fundamentales para el trabajo en el mundo actual.
- **Contextualización y relevancia:** Entendemos que el conocimiento debe tener sentido para los estudiantes, por lo que buscamos conectar los contenidos académicos con su entorno y experiencias previas. A través de proyectos interdisciplinarios, el uso de tecnologías y la incorporación de temas actuales, aseguramos que el aprendizaje sea relevante y aplicable en la vida cotidiana de los estudiantes.
- **Desarrollo de la metacognición:** En el modelo constructivista, se fomenta la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje. A través de actividades que invitan a la autoevaluación y el pensamiento crítico, nuestros estudiantes desarrollan habilidades metacognitivas que les permiten ser conscientes de sus propias estrategias de aprendizaje, identificar sus fortalezas y debilidades, y tomar decisiones informadas sobre su propio progreso.

- Evaluación formativa y continua: La evaluación en nuestro modelo pedagógico es un proceso constante y formativo. Más allá de las evaluaciones sumativas, se enfatiza la evaluación continua que permite monitorear el progreso de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas para maximizar su aprendizaje. La retroalimentación es fundamental para el crecimiento y la mejora continua.

Objetivos del Modelo Pedagógico

- Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo, permitiendo a los estudiantes cuestionar, analizar y comprender profundamente los contenidos.
- Desarrollar habilidades cognitivas y sociales que permitan a los estudiantes enfrentar los desafíos del siglo XXI, tanto en el ámbito académico como en su vida personal y profesional.
- Promover un aprendizaje autónomo, donde los estudiantes se conviertan en aprendices independientes, capaces de gestionar su propio proceso educativo.
- Impulsar el trabajo colaborativo, la creatividad y la resolución de problemas a través de proyectos interdisciplinarios que impliquen un enfoque práctico y aplicado del conocimiento.

La Malla Curricular del Colegio, ha incorporado la Asignatura de Inglés desde 1° Básico (NB1) en adelante, de manera de ir fortaleciendo en forma paulatina la formación de nuestros estudiantes en el manejo de la Lengua Inglesa, que, en el mundo contemporáneo, ha demostrado ser de una utilidad insoslayable.

La UTP (Unidad Técnico-Pedagógica) supervisa constantemente el trabajo docente que responde a planificaciones (Red de Contenidos – Carta Gantt) elaboradas por Departamentos de Asignatura y que deben expresar una “coincidencia entre la planificación y las actividades descritas en los libros de clase y realizadas en la sala de clases.

Los jefes técnicos, Unidad Pre Básica, Básica y Media, durante los últimos años han mantenida una buena comunicación con las autoridades de la Provincial Sur de Educación, lo que ha permitido actualizar los cambios propuestos al Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME, así como el Proyecto Educativo Institucional, PEI.

Para lo anterior es imprescindible que exista un Proyecto Educativo claro, el que, a su vez de directrices claras para el desarrollo del Proyecto de Mejoramiento Educativo, PME, de manera que la orientación del mismo se vea reflejado en cada planificación y actividades, lo que a su vez se refleja en las metas y logros planteados en ambas Unidades Educativas.

En Educación Media existen dos grandes enfoques a saber, SIMCE y PAES. En relación a la PAES el Coordinador responsable, prepara y aplica ensayos periódicamente, así como la publicación de resultados y la búsqueda de los remediales, que serán revisados por los docentes y los alumnos en las diferentes sesiones de PAES, según horarios de clases establecidos a principio de cada año.

En el ámbito de la Orientación Vocacional, elabora cada año un “Calendario” de charlas y presentaciones de las Instituciones de Educación Superior en las que nuestros alumnos de 4° año de enseñanza media pueden encontrar satisfacción de dudas y respuestas a interrogantes, que los hagan tomar la decisión más indicada para la persecución de estudios superiores.

Por otra parte, y en relación a la coordinación Simce, existe la convicción que la realización de “Ensayos” periódicos y un “Plan de Remediales” en cuanto a los contenidos a fortalecer, serán herramientas más que válidas para prosperar efectivamente en los niveles de medición que el Mineduc establece para la Educación Básica y Media. Además, el Colegio participa en el Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) que consiste en un proceso evaluativo cuya finalidad es aportar información oportuna y específica a los profesores, respecto de los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de sus estudiantes durante el año. De esta forma permite recoger y analizar información sobre:

- Diagnóstico: cómo llegan los estudiantes para enfrentar los aprendizajes del año.
- Monitoreo: cómo avanzan los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes esperados para el año.
- Cierre: cuál fue el progreso en el aprendizaje de los estudiantes al final del año.

El Diagnóstico Integral de Aprendizaje busca ir más allá de la entrega de resultados, apoyando la labor pedagógica de forma concreta, al ofrecer orientaciones para los aprendizajes. Para ello, cada docente dispondrá de diferentes alternativas didácticas para seleccionar la que mejor responda a las necesidades de sus estudiantes y al contexto en que se desempeña.

Para estas y otras actividades el Colegio, cuenta con un CRA o un Centro de Recurso de Aprendizaje que pone a disposición de Alumnos y Docentes todo tipo de material audiovisual el que ha visto facilitada su utilización por la incorporación de Datas y equipos de audio en cada una de nuestras aulas.

Nuestro colegio estima fundamental, la tarea educativa y orientadora de los profesores(as) jefes que constituyen el nexo entre el Establecimiento y los Padres y Apoderados y para ello, ha

reestructurado el currículo incorporando dos horas de jefatura y agregando dos más para el trabajo relacionado con la atención de Apoderados y problemas propios de la Jefatura.

SISTEMA DE COORDINACIONES

El Establecimiento ha diseñado y puesto en práctica desde el año 1990, un sistema de Coordinaciones o jefes de Departamentos, agregando a los 5 Coordinadores Académicos (Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias, Historia y Ciencias Sociales y Artes), la existencia de un Coordinador encargado de llevar adelante el proceso de la PAES en el Establecimiento, un Coordinador a cargo de planificar y ejecutar el trabajo con SIMCE, un Coordinador de Eventos, a cargo de los Actos Cívicos, Encuentros Sociales, Ceremonia de Graduación 4tos. Medios, supervisor de la participación del establecimiento en los concursos en los cuales se decida participar.

Además, existe un coordinador de Deportes encargado de las actividades extracurriculares y talleres deportivos y culturales. Cabe destacar que cada coordinador recibe una asignación horaria y una remuneración especial para el desarrollo de sus actividades.

7.2 CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores será presidido por el director de sección o quien él designe. Según la índole de las materias técnico-pedagógicas que motiven su realización, este Consejo adoptará las siguientes modalidades: Consejo General, Técnico de Reflexión, por áreas o subsectores, por niveles y Consejo de Profesores Jefes.

La dirección del colegio calendarizará las sesiones del Consejo de Profesores en el marco del Plan Anual, señalando pautas de desarrollo de acuerdo a la temática correspondiente.

La dirección podrá requerir la participación en el Consejo de Profesores de otros miembros del personal. El consejo de profesor será de carácter consultivo.

TÍTULO XVI: SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes sociales, culturales y científicos, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Cada salida pedagógica que se desarrolle durante el transcurso del año académico, deberá ser informada en forma anticipada a y completar formulario de salida pedagógica y luego entregarla en oficina de dirección con 15 días de anticipación, para su revisión para luego enviarla al Departamento Provincial Santiago Sur.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

Personal del establecimiento responsable.

Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.

Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

Planificación Técnico-Pedagógica.

Objetivos de la actividad.

Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.

Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.

Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Según la legislación vigente al momento de una salida pedagógica, el establecimiento debe contar con la siguiente información y/o documentación:

1. La autorización de los padres firmadas
2. Nombre completo del profesor que va a cargo
3. Copia del oficio

4. En los cursos que se requiera, especificar el número de adultos responsables y sus responsabilidades (madres, padres y apoderados) que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
 5. Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
 6. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.
 7. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
4. Antecedentes del medio de transporte y chofer
 - a) Número de patente
 - b) Permiso de circulación
 - c) Registro de seguro del estado al día
 - d) Licencia de conducir
 - e) Certificado de inhabilidad del chofer
 5. Planilla con nombre y rut

Responsabilidades:

Responsabilidades del profesor:

- a) Entregar la comunicación al apoderado, recepción de colillas y tabulación de datos con nombre y rut de los participantes.
- b) La asistencia debe ser tomada por los encargados (inspectoría) y estar clara por parte del profesor al momento de salir.
- c) El profesor debe permitir a los estudiantes ir al baño previa a la salida.
- d) El profesor jefe debe tener claridad de los estudiantes que no van a salir por no cumplir con los requisitos legales.
- e) El profesor debe firmar el libro de Clases y registro de Salida informando el total de estudiantes por salir.
- f) Velar por la protección de los estudiantes.
- g) El profesor debe dejar una actividad que refuerce o ejecute los conocimientos ya adquiridos en clases anteriores, para aquellos estudiantes y cursos que no asistirán a esta salida educativa.

Responsabilidades del estudiante.

- a) Los Estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- b) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- c) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tales como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes 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

Responsabilidades de Coordinación de Salidas:

- a) Recepción final de colillas ya tabuladas de los estudiantes que asistirán a la salida pedagógica, acompañada con una lista del curso.
- b) El inspector, o quien él designe, debe verificar el estado del bus, pedir la documentación necesaria requerida por ley.
- c) Informar de cualquier anomalía detectada en el bus al director y que este determine si se realiza la salida finalmente.
- d) El Inspector, o quien él designe, debe contar los estudiantes antes de salir y contrastarlo con el profesor.
- e) Colaborar en la evacuación de los estudiantes de la sección.
- f) Acompañar en salida pedagógica en caso de ser necesario.

Responsabilidades de los apoderados.

- a) Enviar colilla firmada.
- b) Seguir la instrucción del profesor jefe o de asignatura.
- c) Colaborar con la seguridad de todos los estudiantes.

Al término de la actividad:

a) El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la los jefes de UTP según área que corresponda el curso, sobre el desarrollo y evaluación de la salida, como también registro fotográfico de las actividades desarrolladas por los estudiantes.

Dentro de la Región Metropolitana:

- Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Stgo-Sur con 10 días de anticipación.
- El Docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado a hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
- Si la salida Pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse al Coordinador (a) de Eventos que deberá gestionar un transporte seguro y en buenas condiciones.
- El profesor a cargo también podrá gestionar una movilización adecuada.
- El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
- En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP que corresponda.
- El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
- El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica.(anexo 2)
- La salida pedagógica y su asistencia debe quedar registrada en el libro de salida.-

Fuera de la Región Metropolitana:

- Dar aviso por escrito (según formato) a la Provincial de Educación Stgo-Sur con 15 días de anticipación.
- El docente responsable de la salida deberá solicitar a cada uno de los alumnos participantes la correspondiente autorización firmada por su apoderado y hacer entrega de ella al Inspector General que corresponda.
- Si la salida pedagógica requiere movilización, el docente responsable deberá dirigirse al Coordinador (a) de Eventos que deberá gestionar un transporte seguro y en buenas condiciones.
- El profesor a cargo también podrá gestionar una movilización adecuada.

- El docente responsable deberá llevar una nómina completa del curso con los datos personales de los alumnos, teléfonos de emergencias e indicaciones especiales que se requieran como por ejemplo algún medicamento o bien alguna contraindicación.
- En las asignaturas del libro de clases deberá quedar registrada la salida pedagógica, lugar y objetivo de ella. Estas anotaciones serán supervisadas por el Jefe de UTP que corresponda.
- El docente responsable deberá llevar documentos del Seguro Escolar por si lo requiriera.
- El docente responsable deberá informar al Inspector General sobre aquellos alumnos sin autorización, quienes no podrán realizar la salida pedagógica.
- La Salida Pedagógica y su asistencia quedará registrada en el Libro de Salidas.
- Finalmente y válida para salidas dentro y fuera de la Región Metropolitana, aquellos alumnos sin autorización o ausentes de la actividad deberán justificar su situación con la presencia de su apoderado en un plazo no mayor a 48 horas.

VIII. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

La convivencia escolar constituye el pilar esencial para el desarrollo personal y cívico de nuestros estudiantes, orientándose hacia el logro de aprendizajes de excelencia. Las conductas, actitudes y modalidades de convivencia caracterizadas por la armonía, solidaridad, responsabilidad y justicia son susceptibles de aprendizaje, razón por la cual deben mantenerse como elementos permanentes en las dinámicas de convivencia de las comunidades educativas.

El colegio, mediante su proceso educativo, transmite principios y fomenta el desarrollo cultural. Las conductas, actitudes y formas de relacionarse pacíficas, solidarias, responsables, equitativas y autónomas se pueden aprender y deben constituir elementos integrales de las prácticas convivenciales de los establecimientos educacionales.

Es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se privilegian las definiciones que provienen del MINEDUC, entidad que dispone la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Convivencia Escolar.

El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 A, declara lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica 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”.

Buen Trato

El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio del conducto regular. Estas relaciones generan un contexto apropiado para el bienestar y el adecuado desarrollo de las personas, en especial de los jóvenes, a su vez, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

Acoso escolar o Bullying

El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 B, indica lo siguiente: “Se entenderá por acoso escolar 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 este último, 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”.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Profesor, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

El hostigamiento presenta varios matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más ocultos (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

Por ello, entendemos que para que se configure maltrato escolar o bullying las conductas que cumplan con las siguientes características:

- a) Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia;
- b) Realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics);
- c) Con participación de a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se efectúe;
- d) Que sea reiterada en el tiempo;
- e) Que provoquen a otro un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- f) Que exista un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En consecuencia, no configura acoso escolar o Bullying, y a modo de ejemplo, un conflicto de intereses entre las personas, las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que siempre constituyen maltrato.

En el siguiente recuadro se clarifica los conceptos de agresividad, conflicto, violencia, acoso escolar y Bullying.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un comportamiento ofensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo, debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello, existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencian de otras expresiones de violencia: -Se produce entre pares. -Es reiterado en el tiempo. -Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Todos los estudiantes deben ser formados como personas y como ciudadanos. La aplicación de la norma o de los reglamentos por sí solos es poco efectiva, si no va respaldada por procesos de reflexión crítica sobre los actos de cada persona.

En el colegio se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les facilite insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

La disciplina es una de las herramientas con la que cuenta el educador para poder organizar y guiar el aprendizaje y, al mismo tiempo, es un fin para inculcar hábitos y valores que el colegio desea desarrollar en sus estudiantes, con el propósito de convertirlos en virtudes.

Siempre se debe tener conciencia de que se trata de niños/as y jóvenes en pleno proceso de desarrollo, por lo tanto, es el momento de acompañarlos en esta etapa de formación de hábitos y valores.

8.1 PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO

Presunción de inocencia

Ningún estudiante será considerado culpable y será el procedimiento de evaluación de faltas y recopilación de antecedentes, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a debido proceso

El estudiante tiene derecho a:

- Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
- Conocer todas las acciones que se desarrollan para recabar antecedentes del hecho.
- Presentar descargos y apelar en los plazos que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.
- Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Facultad de presentar denuncias

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo o encargada de convivencia escolar dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la recopilación de antecedentes y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado, basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Presentar Descargos y apelaciones

El estudiante denunciado y su apoderado tendrán derecho a ser informados del proceso de recopilación de antecedentes iniciada y a presentar sus descargos en el plazo establecido en el

presente documento. Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, (serán tratadas en el numeral siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como; fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

Todo estudiante y apoderado tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación.

Para el caso de una falta grave o muy grave el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de dos días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el profesor jefe o encargada de convivencia escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida, carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo máximo de 5 días hábiles.

La buena convivencia y el cumplimiento de la responsabilidad escolar por parte de los estudiantes requiere de una preocupación constante y – por lo tanto – el lograrlo debe entenderse como un proceso que contempla cíclicamente formación (trabajo a nivel de estudiantes y apoderados; campañas a nivel de comunidad escolar) aplicación de las acciones o medidas remediales y reforzamiento permanente.

Las medidas tienen por objeto lograr que cada estudiante sea capaz de asumir responsablemente su rol de estudiante y que contribuya a la buena convivencia escolar. Estas medidas pueden sintetizarse y ordenarse secuencialmente en una Pauta de Procedimiento, indicando en cada caso las personas a quienes atañe directamente la aplicación de la medida. Ello sin perjuicio de reafirmar que estos aspectos de la vida escolar son preocupación y responsabilidad del conjunto y de cada uno de los miembros del personal del colegio.

La persistencia en la inadaptabilidad a la normativa afecta, en general, la convivencia de la comunidad educativa y, en particular, vulnera el derecho de los demás estudiantes y de los profesores a desarrollar el proceso de aprendizaje en un ambiente que lo favorezca y lo estimule.

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o gravísima, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación y estos deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

Asimismo, para poder aplicar una sanción o medida se debe haber realizado abierto un procedimiento para estudiar el caso.

8.2 PAUTA DE PROCEDIMIENTO

Inicio de la recopilación de antecedentes.

Una vez que el Encargado del Convivencia o el equipo directivo toman conocimiento de una denuncia, el primer paso será abrir una recopilación de antecedentes.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- a) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, será el responsable de efectuar la recopilación de antecedentes y levantar informe de la misma. La recopilación de antecedentes se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 5 días hábiles, salvo que por la envergadura de los hechos se requiera más tiempo para la investigación, lo cual será informado a los intervinientes del proceso.
- b) Se resguardará que, durante el periodo en que se desarrolle la recopilación de antecedentes no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- c) Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos. Quien lleve la recopilación de antecedentes deberá permanecer imparcial y no deberá transmitir opiniones o juicios.
- d) Se deberá levantar un acta de inicio de la recopilación de antecedentes, la cual individualizará a los intervinientes; describirá en forma sumaria los hechos denunciados y se indicarán los pasos a seguir.
- e) Se deberá entrevistar a todos los que pudieren tener alguna relación con el hecho denunciado. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también a los apoderados o tutores. En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - Se dejará registro escrito de ello.
 - El acta deberá ser suscrita por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma.
- f) En el expediente o informe se deberán acompañar todas las actas de entrevistas que se realizaron.
- g) Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el encargado deberá elaborar un informe que contendrá los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quiénes realizan la recopilación de antecedentes y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las

evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. El plazo para presentar el informe será de 5 días hábiles contados desde la última entrevista o acción de recopilación de antecedentes.

h) Este informe será confidencial y solo podrán tener acceso a los intervinientes en el proceso y el equipo directivo.

Quiénes realizan la recopilación de antecedentes, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Asimismo, si los hechos denunciados revistieren las características de delito, quien tome conocimiento de ello deberá cumplir con su deber legal de realizar la respectiva denuncia ante Carabineros, la Policía de Investigaciones, Fiscalía o el organismo que corresponda dentro de 24 horas conocido el hecho.

Resultado de la recopilación de antecedentes

Del informe final de la recopilación de antecedentes el equipo directivo y/o convivencia escolar deberá tomar la decisión de aplicación de sanción o de poner fin al proceso sin consecuencia para los intervinientes. Además, el equipo directivo deberá contemplar la aplicación de medidas de apoyo psicológico externo y/o apoyo pedagógico para los afectados.

La medida a aplicar se notificará máximo 5 días hábiles contados desde la entrega del informe final. Esta deberá ser notificada por el director o quien éste designe.

La medida podrá ser apelada por el afectado, para ello tendrá un plazo de 2 días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo reparos, descargos y/o apelación, la medida se entenderá ejecutoriada y aceptada por las partes. Si existe apelación la situación se resolverá en 3 días hábiles.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su hijo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados, siempre enviando material pedagógico para garantizar su educación.

Para casos especiales cómo son la aplicación de sanciones como cancelación de matrícula o expulsión los plazos están definidos más adelante en ese Reglamento Interno.

8.3 MEDIDAS A APLICAR POR EL ESTABLECIMIENTO ANTE FALTAS COMETIDAS

8.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

El objetivo de ellas es dar una oportunidad al estudiante para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta, el establecimiento aplicará al menos una de ellas. Estas son:

- Diálogo pedagógico y correctivo
- Diálogo reflexivo grupal
- Registrar de forma escrita, bitácora de hechos
- Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto. Firma de carta de compromiso
- Reparación del daño causado
- Trabajos sociales y de servicio a la comunidad, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, dar una charla sobre la importancia de no cometer esa falta, entre otras iniciativas
- Reubicar al estudiante en curso paralelo
- Separación de actividades con fines formativos y/o reflexivos
- Separación de aula
- Reducción de la jornada escolar en la misma jornada o alterna
- Talleres con los estudiantes
- Talleres con los apoderados
- Derivación a redes de apoyo externas
- Solicitud a los padres de atención con especialistas externos
- Plan de acción
- Seguimiento y monitoreo a los estudiantes en situación de riesgo o con antecedentes de consumo permanente de alcohol y/o drogas
- Entrevista con el apoderado y estudiante con el fin de analizar las causas que generan la conducta
- Disculpas públicas

En el caso de que proceda de acuerdo a los hechos, se establece el siguiente proceso de acompañamiento:

El colegio en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el

recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la profesor/a jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilarán y analizarán los antecedentes y se implementarán las acciones respectivas según el caso.

También otros miembros de la Institución como inspectores, encargado de convivencia, dirección, entre otras, pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, entre otros, en los de la solución armónica y pacífica del conflicto.

8.3.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Sanciones progresivas a las faltas

1.- Citación al apoderado: para informar de la situación. (profesor y/o inspector y/o encargado de convivencia escolar).

2.- Suspensión de clases: (encargado de convivencia escolar y/o inspector – UTP). La cual puede ser de distintos tipos:

a. Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al colegio en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el colegio.

b. Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.

3.- Condicionalidad de matrícula. Encargado de convivencia escolar y/o inspector.

4.- Cancelación de matrícula o Expulsión: Las aplica el director. Se aplica excepcionalmente a los estudiantes cuyo comportamiento disciplinario, moral y/o de malos hábitos sociales, agotadas las medidas para su superación, hace aconsejable el retiro definitivo del estudiante del establecimiento en forma inmediata o para el año siguiente.

También será causal de esta medida, la reiteración de faltas graves o muy graves, explicitadas en artículos de este Reglamento. Se deja constancia de la sanción en Acta de Proceso Sancionatorio y acta tomando conocimiento el apoderado y el estudiante bajo sus firmas.

La informa e impone el director, previo análisis de los antecedentes del estudiante y del proceso sancionatorio respectivo.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”.

5.- No participación en graduación, actos y/o paseos. Esta medida se aplicará a estudiantes de cuarto año medio que comentan faltas graves o muy graves en el segundo semestre en que la aplicación de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión son improcedentes dado que ellos terminan su etapa escolar en el establecimiento en el año en curso.

De la condicionalidad de matrícula

La condicionalidad de matrícula se aplicará como consecuencia del proceso formativo con consulta al Profesor Jefe y encargado de convivencia escolar, dando:

- a. Apoyo y seguimiento más directo por parte del colegio.
- b. Compromiso expreso del estudiante de superar sus deficiencias.
- c. Refuerzo y apoyo del apoderado.

Aplicará la condicionalidad el encargado de convivencia escolar y/o inspección general y se expresará en un documento suscrito por el estudiante y su apoderado en el que se especificarán los aspectos del desempeño escolar que deben ser superados.

Si, transcurrido, el primer semestre, el estudiante no lograra superar las deficiencias que motivaron su condicionalidad, y comete nuevamente una falta ya sea grave o muy grave, se iniciará proceso sancionatorio de cancelación de matrícula suscribiéndose otro documento para tal efecto.

Si la condicionalidad se aplica en el segundo semestre su revisión se realizará en abril del año siguiente. Ello será informado al apoderado y al estudiante junto con los acuerdos y metas de mejora a cumplir.

Los casos de estudiantes con condicionalidad de matrícula serán revisados en cada Consejo de Profesores Semestral de Evaluación de casos, con el fin de determinar su levantamiento. Con estos antecedentes el encargado de convivencia escolar junto con dirección, lo determinarán.

De la cancelación de matrícula

La medida de cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar por las siguientes causales:

1. Al estudiante que, pese a todas las medidas tomadas por el establecimiento se mantenga la segunda condicionalidad luego de dos períodos semestrales consecutivos y cometa nuevamente una falta.
2. Al estudiante que repita por segunda vez en enseñanza básica o media, salvo enfermedad o fuerza mayor, acreditada por el apoderado y calificada por la Dirección con consulta al Consejo de Profesores del curso.

De acuerdo a las normativas del MINEDUC, el Colegio Superior del Maipo, se hace cargo del estudiante que repite por primera vez en enseñanza básica y otra vez en enseñanza media.

La medida de cancelación de matrícula será aplicada por el director con conocimiento del Profesor Jefe, del Consejo de Profesores del curso y notificada al apoderado y estudiante.

Como medida disciplinaria para casos graves, muy graves conductuales que afecten el clima de aula y la convivencia escolar y luego de la adopción de otras medidas previas, el colegio puede adoptar la medida de cancelación de matrícula para el año escolar siguiente, la que será informada personalmente y/o correo electrónico y/o por carta certificada dirigida al domicilio del estudiante y de su apoderado por el director antes del término del año escolar.

Consideraciones sobre el uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos y faltas de carácter grave-muy grave.

No está permitido traer objetos valiosos al colegio (dinero, joyas, reproductores de audio y/o video, notebook, Tablet, consolas, juegos, dispositivos electrónicos, audífonos, celulares, etc.). El colegio no se responsabiliza de sus posibles pérdidas, hurto o robos de celulares o los objetos mencionados anteriormente.

Queda estrictamente prohibido portar objetos que signifiquen peligro para la integridad física propia o de otros, tales como: cualquier tipo de armas, arma blanca, armas de fuego, fuegos artificiales, elementos contundentes, líquidos inflamables, venenos, etc. El porte de este tipo de elementos será considerado como una falta muy grave ya que atenta y pone en riesgo la seguridad de la comunidad escolar, siendo sancionado con la cancelación de matrícula o expulsión. (Ley Aula Segura).

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de 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.”. (Ley 21.128)

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o muy grave establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

El director deberá notificar la decisión de suspender como medida cautelar al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva

notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga este procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 15 días o 5 días si es Aula Segura contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Ver anexos “Protocolo Expulsión y Cancelación de Matrícula”

8.3.3 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede solicitar al (la) director(a) del establecimiento un proceso de mediación, el que tendrá por objeto la recomposición del vínculo entre las partes en conflicto.

Existirá una nómina de mediadores internos del establecimiento educacional, los que serán elegidos de común acuerdo entre las partes. En el caso de que no exista concordancia, el director será quien elija al mediador.

La mediación se llevará a cabo en una sesión, sin perjuicio de que las partes puedan concordar en una segunda. Se deberá levantar un acta que dé cuentas de los acuerdos.

De ser necesario se solicitará la mediación de la Super Intendencia de Educación.

8.3.4 FALTAS

FALTAS LEVES

Constituye una falta leve, todo acto o comportamiento que, infringiendo las normas del presente reglamento, altere la convivencia escolar sin involucrar daño físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas leves, entre otras:

1. Asistir a clases sin sus materiales necesarios para la asignatura. No traer su agenda escolar.
2. Negarse a completar las tareas asignadas.
3. No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio.
4. No cumplir los compromisos asumidos frente al curso o al colegio.
5. No devolver texto de estudio o libro en biblioteca en las fechas acordadas.
6. No justificar inasistencia a clases o atrasos.
7. No presentar firmadas por el apoderado las circulares o documentos que lo requieran.
8. No trabajar en clases.
9. No presentarse en el Comedor en el "Horario de Colación
10. Utilización de celulares y aparatos electrónicos en horas de clases sin autorización del profesor.
11. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto y/o alteración del mismo sin justificación.
12. Faltar a una prueba fijada con anterioridad sin aviso o justificación de su apoderado.
13. PRESENTACIÓN INADECUADA: Uniforme sucio, descuidado; barba sin rasurar; uñas pintadas, acrílicas u otro material, maquillaje; cabello desordenado (de corte, dibujo, rapado y/o tinturado)."
14. USO DE VESTUARIO NO ESCOLAR (buzo cuando no corresponda – polerones con estampados – zapatillas y parkas de color – adornos – joyas y otros)."
15. Presentación a clases de educación física sin vestimenta deportiva oficial, etc.
16. Utilización de accesorios varios (piercing, expansiones, dreadlock y otros, manifestaciones visibles nocivas para la salud y para el medio ambiente que altere el uso del uniforme).
17. Llegar atrasado a clases u otras actividades programadas por el establecimiento.
18. Interferencia frecuente del clima de aula a través de situaciones disruptivas: desorden, alteración del ritmo de la clase, conversar sin fines pedagógicos, hacer ruidos molestos, salida de la sala sin autorización, pararse reiteradamente de su puesto, escuchar música.

SANCIÓN

La tercera vez cometida cualquiera de estas faltas: Citación de apoderado.

La sexta vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 1 día.

La novena vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 2 días.

La décima segunda vez cometida cualquiera de estas faltas: Suspensión por 3 días.

La décima quinta vez cometida cualquiera de estas faltas: Condicionalidad.

FALTAS GRAVES

Constituye una falta grave, todo acto o comportamiento que atente contra el desarrollo normal de la convivencia escolar o el bien común. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

1. Ausentarse de clase o de cualquier actividad que el colegio haya planificado, sin previa justificación o autorización del apoderado. Cimarra.
2. Burlarse y poner sobrenombre a un compañero.
3. Hacer mal uso de la información de internet disponible en el colegio.
4. Mostrar poco respeto o atentar contra los símbolos patrios e institucionales.
5. Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
6. Deambular por el establecimiento sin justificación.
7. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
8. Negarse a seguir instrucciones.
9. Ausencia de clases sin autorización. (Dentro del Colegio).
10. Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
11. No acatar órdenes del profesor y normas establecidas por el profesor.
12. Vender productos y/o objetos sin previa autorización.
13. Ensuciar el espacio comunitario (botar basura, lanzar agua en los pasillos, dejar bandejas y/o vasos de bebidas en otras instalaciones del establecimiento)
14. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
15. Dañar animales o plantas que se encuentren en el entorno del establecimiento.
16. Permitir que animales entren al establecimiento y a cualquiera de sus instalaciones.

SANCIÓN

- Primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 1 día.
 - La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 2 días
La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 3 días
 - La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.
 - La cuarta vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.
17. Deterioro del local, rayado de muros, baños, otras dependencias. Mal uso del agua.
 18. Juegos violentos.
 19. Vocabulario ofensivo y/o soez.
 20. Fumar tabaco o vaporizador dentro de las dependencias del colegio y alrededores (FUERA) con uso del uniforme.
 21. Ingreso a dependencia no autorizadas forzando o no la entrada.
 22. Salida del establecimiento dentro de la jornada sin autorización. (Fuga)
 23. Manifestación de Intolerancia a opiniones o condición personal de cualquier tipo (física, religiosa, familiar).
 24. APROPIACIÓN INDEBIDA: Robo o hurto a la Institución o la persona.
 25. Deterioro y/o destrozo de bienes: sillas, bancos, interruptores, vidrios, chapas de puertas de sala, equipos electrónicos, maquinarias u otros.

SANCIÓN

- Primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 2 días.
 - La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de 4 días
 - La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.
 - La cuarta vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.
26. Presentación de trabajos ajenos como propios (plagio).
 27. AYUDA ILÍCITA EN EVALUACIONES: Entregar o recibir información durante pruebas o controles.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases por 5 días.

La segunda vez cometida la falta, será sancionada con: Condicionalidad de matrícula.

La tercera vez cometida la falta, será sancionado con: Cancelación de matrícula.

FALTAS MUY GRAVES

Constituye una falta muy grave, todo acto o comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar, así como todo atentado contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de 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. Asimismo, constituye una falta muy grave todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas muy graves, entre otras.

1. Negarse a rendir una evaluación o ésta no sea respondida (dejarla en blanco) Serán las Unidades Técnicas Pedagógicas en conjunto con los profesores de asignaturas quienes definirán la situación en el caso de NEE y con DEC.

En caso de que existan antecedentes de que estudiantes acordaron no rendir una evaluación o hacerlo en forma deficiente.

SANCIÓN

- La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Suspensión de clases de 2 días.
- La segunda vez cometida la falta, será sancionado con: Condicionalidad de matrícula.
- La tercera vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

2. Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de anotaciones, ya sea de manera escrita o de manera directa o hackeando libro digital.
3. Comportamientos basados en la discriminación, incluyendo, pero no limitado a, raza, nacionalidad, género, sexo, orientación sexual y religión hacia cualquier individuo de la comunidad educativa.
4. Plagiar, suplantar, alterar, falsificar, robar, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Colegio de forma física o virtual.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Condicionalidad de matrícula.

La segunda vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

5. Agredir física, psicológica, verbalmente, ofender y por cualquier medio (concreto o virtual) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
7. Mentir, descalificar, difamar o levantar falsos testimonios en relación a otros estudiantes u otras personas de la comunidad escolar o de sus familiares. Lo anterior, cualquiera sea el modo empleado, sea verbalización directa, medios escritos, cartas, rayados públicos, o usando redes sociales.
8. Amenazar, chantajear, a otro miembro de la comunidad educativa.
9. Consumir, portar, vender, comprar, distribuir bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
10. Cualquier acto o comportamiento intencional o por negligencia que agreda o ponga en peligro la integridad y/o seguridad de las personas y miembros de la comunidad escolar.
11. Cualquier acto que atente contra la infraestructura del Colegio.
12. Cualquier conducta impúdica y de connotación sexual, como por ejemplo exhibir sus partes íntimas a los demás, bajarse los pantalones y los calzoncillos ante otros miembros de la comunidad hacérselo a otros, masturbarse masturbar a otro en público, tocar el trasero o las partes íntimas a otra persona, y otras acciones similares.

13. Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad escolar. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación y/o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del colegio.
14. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como internet.
15. Realizar cualquier conducta que corresponda a los conceptos de “bullying”, “cyber-bullying”, “sexting”, “grooming”, “acoso”, “abuso”, “funa” u otras, hacia miembros de la comunidad escolar.
16. Realizar manifestaciones de intimidad amorosa o sexual dentro del colegio.
17. Rumores, injurias y calumnias que atenten contra la dignidad, prestigio y autoridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
18. Sustraer pruebas aplicadas o por aplicar.
19. Tener mala actitud y comportamiento irrespetuoso e inadecuado durante celebraciones o instancias solemnes. (Actos comunitarios, premiaciones, etc.)
20. Todo acto arbitrario por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de violencia física o psicológica como mecanismo de control.
21. Grabar, fotografiar o filmar sin autorización con cualquier medio toda actividad de estudiantes y/o de otras personas de la comunidad escolar o del Colegio en general y subirlo sin autorización en cualquier plataforma online o red social.
22. Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorio y audiovisuales.
23. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
24. Burlarse, insultar o ser irrespetuoso con un compañero(a) o cualquier miembro de la comunidad.
25. Comunicarse utilizando un lenguaje, gesto o imagen, discriminatorio, abusivo, obsceno (incluyendo las redes sociales).
26. Lanzar objetos hacia personas o cualquier lugar de la planta física o instalaciones del establecimiento. Asimismo, lanzar piedras u objetos peligrosos desde cualquier punto del colegio

hacia el exterior, con riesgo de dañar a personas, animales, automóviles, casas, etc. Lo mismo rige si se lanzan piedras u objetos peligrosos desde el exterior hacia el interior del colegio.

27. Lanzar objetos tales como: plumón, borrador, cuadernos, lápices u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.

28. Ser irrespetuoso de manera verbal y/o gestual con sus Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Directivos, Asistentes de la Educación, pares y personal en general.

29. Encubrir faltas o ilícitos cometidos por estudiante u otros miembros de la comunidad escolar. Asimismo, hacerse cómplice del hecho, de tomar conocimiento, recibir antecedentes o información relacionada con hurtos, robos, divulgación y/o distribución de instrumentos de evaluación y utilizarlo para su provecho personal o para el uso grupal, sin colocarla oportunamente en conocimiento de las autoridades del colegio.

SANCIÓN

- La primera vez cometida la falta, será sancionado con: Condicionalidad de matrícula.

- La segunda vez cometida la falta, será sancionada con: Cancelación de matrícula.

30. Motivar o incitar a otros a cometer abusos de cualquier naturaleza, como también actos vandálicos, violentos o apropiación o destrucción de bienes que afecten a otros miembros de la comunidad escolar a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para las actividades virtuales u otras plataformas o redes sociales, y/o cualquier forma de comunicación verbal o escrita.

31. Organizar o participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio.

32. Difundir fotografías, filmaciones o publicar imágenes indecorosas o de partes íntimas reales o suplantadas de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de la plataforma dispuesta por el establecimiento para la realización de actividades virtuales o cualquier otro medio.

33. Introducir al colegio, portar y/o facilitar a cualquier miembro de la comunidad educativa armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y cualquier objeto similar que se use como arma, líquidos inflamables, venenos.

SANCIÓN

La primera vez cometida la falta, será sancionada con: Expulsión.

Criterios orientadores al momento de determinar la sanción a aplicar:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - ☐ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
 - ☐ El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
 - ☐ Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - ☐ Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- d. Agredir a un profesor o funcionario del colegio.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.
- g. Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o cyberbullying.

En el caso del estudiante que se encuentre con cancelación de matrícula y durante el periodo académico vuelve a cometer una falta grave o muy grave se procederá a aplicar Expulsión.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Circunstancias Atenuantes

- a) La falta de intencionalidad en el hecho.
- b) El hecho de haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- c) Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- d) Irreprochable conducta anterior.
- e) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- f) El haber actuado para evitar un mal mayor.
- g) Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- h) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del colegio.

Circunstancias Agravantes

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.

- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- i) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.
- j) La reiteración del mismo hecho o reiteración de otra conducta de igual gravedad.
- k) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- l) Oposición manifiesta y constante al Proyecto Educativo Institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la repetición de las faltas leves, graves y muy graves llevarán consigo un cambio progresivo en la sanción a aplicar según lo indicado en este reglamento. De esta manera, agravantes y atenuantes sólo podrán aplicarse en el aumento o disminución de un grado en la sanción, no más. La utilización de esto será siempre sobre la base de un proceso sancionatorio, es decir, la aplicación de atenuantes y/o agravantes según corresponda se dará en la ejecución de una eventual medida disciplinaria.

Precisiones para el caso de preescolar

Según la resolución exenta N°0381 que da origen a la normativa que rige a la educación de párvulos, la alteración de la sana convivencia entre pares de estos niveles no da lugar a la existencia de aplicación de medidas disciplinarias, debido a que estos estudiantes se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. Por tanto, las medidas deben apuntar a lo formativo.

Consideraciones

Todas las salidas y actividades escolares fuera de nuestro establecimiento son consideradas una extensión de nuestra vida escolar y, por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente.

8.3.5 RECONOCIMIENTOS DESTACADOS

RECONOCIMIENTOS EDUCACIÓN PREBÁSICA Y BÁSICA

- Al término de Kinder (Nt2) los estudiantes son promovidos a 1° Básico, se realiza una “Ceremonia de cambio de Ciclo”, donde se premia el Esfuerzo Académico y Mejor Rendimiento, además de Mejor Compañero.
- Al término de 1° Año Básico, los estudiantes son reconocidos por adquirir el “Proceso de Lecto-escritura”, en una Ceremonia denominada “La magia de leer”.
- Al término de Educación Básica, se realiza Ceremonia de premiación 8° básicos en donde se entregan reconocimientos a los estudiantes, como: mejor rendimiento, perseverancia, mejor compañero y destacados en alguna disciplina deportiva o artística.
- Al término de cada Trimestre, los estudiantes con Mejor Rendimiento Académico de cada Curso, son destacados y mencionados en el Cuadro de Honor del Colegio.

RECONOCIMIENTOS EDUCACIÓN MEDIA

Los alumnos de nuestro Colegio de 7° básico a 4° medio, que en el año en curso fueran promovidos con un promedio general de notas igual o superior a 6,0 y no estén condicionales, serán beneficiados con 0,5 décimas desde el primer semestre del año siguiente en aquellas evaluaciones (pruebas escritas) en donde la calificación sea igual o superior a 4,0.

Los alumnos que no provienen de 6° Básico del Colegio Superior del Maipo y se matriculan en 7° básico en nuestro establecimiento y cuya promoción sea igual o superior a 6,0 también tienen derecho a esta misma condición.

La bonificación en cuestión no se considerará, para ninguno de sus efectos, “como derecho adquirido” del estudiante beneficiado, sino, que el beneficiado o la bonificación perdurará y se extenderá en el tiempo solo si el estudiante conserva su promedio original y mantiene un comportamiento acorde con su condición de estudiante cumpliendo con las condiciones establecidas y que amerite el beneficio que el Colegio le brinda. En el Reglamento de Evaluación se especifican los requisitos para adquirir y mantener éste beneficio.

El estudiante perderá el referido beneficio cuando no obtuviere la calificación mínima requerida (4,0) y cuando incurra en alguna de las inconductas calificadas como graves o muy graves en el respectivo reglamento interno de convivencia escolar.

En lo no previsto en este artículo se aplicará tanto las reglas generales del vigente Reglamento de Evaluación y Promoción, como del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Consejo escolar

El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas ministeriales aplicables. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo y resolutorio en algunas áreas, no considerando la gestión técnica pedagógica.

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

a) El director del establecimiento educacional, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a cuatro sesiones ordinarias y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El director del establecimiento educacional o la

persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.

b) El Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este, mediante consignación en acta.

c) Un Docente elegido por los profesores del Establecimiento educacional y un Asistente de la Educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

d) El presidente del o los Centro de Padres y Apoderados, que se encuentre legalmente constituido.

e) El presidente del Centro de Estudiantes, en el caso que el Establecimiento imparta enseñanza media.

f) Encargado de convivencia escolar, jefes de unidades técnicas, inspectores generales.

Convocatorias

El Consejo Escolar sesionará cuatro veces al año calendario (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos. Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al director para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las convocatorias a sesiones serán realizadas por el director del establecimiento con al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento. Se debe considerar, según sean los temas por trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del Establecimiento, en la página web institucional. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución. Se hace presente que, de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que

expresamente se calidad de “segundo llamado”. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan. Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento

La Primera Sesión del Consejo Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo Escolar. Además, se levantará Acta de Constitución la cual se deberá incluir los acuerdos de funcionamiento y al menos informar sobre:

- Estado financiero del Establecimiento educacional, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada Establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911.

El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje integral de los y las estudiantes. El Director del Establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su Establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los Establecimientos educacionales.

- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados

Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

- El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del Establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del Establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el Establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e), levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas, salvo que el sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad. En las “Actas de Sesión” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

9.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

9.2.1 ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la Convivencia Escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Fuente: Política Nacional de Convivencia Escolar.

9.2.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La base formadora de la resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de Convivencia Escolar consultando al consejo escolar o comité de sana convivencia.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneos para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias.

Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre estudiantes, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia, buscan resolverla con el apoyo de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador (funcionario capacitado), para que, desde una mirada imparcial, les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar solución al problema. Esta técnica, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpables ni medidas, sino busca -desde un enfoque formativo-, fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputas y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes.

Por regla general, todos los conflictos que digan relación con la Convivencia Escolar, pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de Convivencia Escolar pueden ser materias constitutivas de delitos o faltas; por lo que, en estos casos, la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que, en paralelo, deben existir procedimiento investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos, el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación, situación que deberá

quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de Mediación no impide necesariamente la realización de los otros procedimientos mencionados.

- Puede efectuarse un proceso de mediación:
- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.
- La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa. Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:
 - Voluntario: todas las personas que participen de una mediación lo hacen por decisión propia y no por imposición.
 - Confidencial: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cual no se puede revelar en otra instancia (consejos de profesores, reuniones técnicas, etc.); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de un participante.
 - Imparcial: todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación, deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre por cuidar la confidencialidad del proceso. Si alguno de los invitados a participar en una mediación no quiere participar, la mediación se dará por concluida.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, éste debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En el caso de requerirse, se recurrirá a la Súper Intendencia de Educación como mediador.

9.2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Promoción de conductas de buen trato entre todas las personas que componen la Comunidad Escolar, fomentando un trato de respeto, deferente, cordial y empático.
- Desarrollo de actitudes, valores y virtudes a través de las diferentes asignaturas, especialmente en el currículum de religión, que fomente la participación de los estudiantes en actividades tales como actividades solidarias.
- Desarrollar temas de carácter formativo que refuercen la empatía, unión y buen trato, en las clases de consejo de curso y orientación.
- Reforzar habilidades para la vida desde los diferentes programas formativos tales como el programa de Afectividad y Sexualidad, Virtudes, etc.
- Monitorear el comportamiento de los estudiantes, a través de los inspectores, durante los recreos y las horas de salida.
- Capacitar al cuerpo docente y asistentes de la educación en temáticas relacionadas con el hostigamiento escolar (Bullying o Ciberbullying) y en estrategias para la resolución pacífica de conflictos.
- Confeccionar diario mural con temas alusivos al buen trato y a la sana Convivencia Escolar.

Ver Protocolo Anexo “Protocolo de prevención e intervención de hostigamiento y/o maltrato escolar o bullying y Ciberbullying”

9.3 FOMENTO DE ACCIONES QUE PREVENGAN CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS

Se deja constancia que lo relativo a esta materia se encuentra regulado en el “Protocolo de prevención y abordaje de salud mental de los estudiantes”.

9.4 PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES DE APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

Se deja constancia que lo relativo a esta materia se encuentra regulado en el “PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO”.

X. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO

La versión actualizada de este Reglamento, junto al Proyecto Educativo, están publicados en nuestra página web y disponible físicamente en la dirección de cada sección del colegio.

Sus actualizaciones durante el año serán socializadas e informadas a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar compuesto por todos los estamentos de la comunidad educativa del Colegio Superior del Maipo y estarán permanentemente disponibles en la página web del colegio.

XI. REGULACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

11.1 FUNDAMENTOS: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNDAMENTOS

Desde la primera infancia, el Colegio Superior del Maipo busca sentar las bases para que los estudiantes desarrollen competencias que les permitan optar, en el futuro, a la prosecución de estudios superiores, cumpliendo con su proyecto de vida.

El presente reglamento Interno tiene por objetivo sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referidas al bienestar de los niños y niñas, la convivencia, el buen trato y

otros aspectos esenciales que resguardan el adecuado funcionamiento del Nivel de Educación Parvularia.

Las normas aquí expuestas constituyen el marco regulador de las conductas que se deben tener presentes durante el Año Escolar 2025 y deben ser respetadas por todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar.

OBJETIVOS

El presente reglamento busca establecer normas claras y efectivas que regulan el funcionamiento diario, la convivencia, y los aspectos esenciales de la seguridad, higiene y orden dentro de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente armónico y seguro que favorece el aprendizaje integral y el desarrollo personal de los niños y niñas en el nivel de Educación Parvularia mediante los siguientes objetivos:

1. Garantizar un entorno seguro y protegido: Regular las condiciones de seguridad y bienestar físico y emocional de los niños y niñas, de acuerdo con las normativas legales y las necesidades propias del nivel parvulario.
2. Promover la convivencia escolar positiva: Fomentar relaciones respetuosas y colaborativas entre los diferentes actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, familias).
3. Promover prácticas regulares de higiene y orden: Establecer prácticas de higiene personal, grupal y ambiental que aseguren un entorno saludable para todos.
4. Definir procedimientos claros: Establecer lineamientos para resolver situaciones cotidianas, emergencias y conflictos de manera efectiva y respetuosa.
5. Fortalecer la participación y corresponsabilidad: Incentivar la colaboración activa de las familias y los distintos miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento.

MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales, reglamentarias e instrucciones que fueron utilizadas y consultadas en su elaboración:

NORMATIVA INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos: Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, para asegurar el bienestar y protección social, el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

NORMATIVA NACIONAL

- Constitución Política de la República: establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.
- Código Procesal Penal: su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.
- Código Penal: contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.
- Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:
Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF). Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los 7 Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente). Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N°565, de 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.
- Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica. Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

- Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar". Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Circular N°860 (2018). Superintendencia de Educación. Resolución exenta N°0737 (2022) "Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023".

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo con la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia , los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

- a) Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- b) Interés superior de niños y niñas: los niños y niñas son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) Autonomía progresiva: El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades

d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) Equidad de género: Este principio asegura la igualdad de derechos y oportunidades para todos, corrigiendo desigualdades mediante estrategias educativas inclusivas y respetuosas, es decir, garantiza que todas las niñas y niños sean tratados con justicia, respeto y sin discriminación, independientemente de su género, identidad o expresión de género, y orientación sexoafectiva. La comunidad educativa se compromete a fomentar un entorno seguro, en el que cada estudiante pueda desarrollarse integralmente, valorando y respetando su individualidad y diversidad.

f) Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades

g) Interculturalidad Reconoce y respeta la diversidad cultural de sus estudiantes y familias, valorando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Este principio promueve un enfoque educativo inclusivo, que amplía la perspectiva en la definición de normas, respetando la idiosincrasia de cada familia mientras se resguardan los derechos de toda la comunidad.

h) Trato digno: Garantizar un trato digno y respetuoso hacia todos los estudiantes, reconociendo y valorando la diversidad, incluida la condición del espectro autista. Este principio orienta la implementación de normativas inclusivas que aseguren la accesibilidad cognitiva mediante un lenguaje claro, estrategias de comunicación aumentativa y el uso de recursos adaptados que faciliten la comprensión de las normas de convivencia

i) Inclusión: En alineación con las disposiciones del Estado, promueve la inclusión social y educativa de todos los niños y niñas, garantizando un trato justo y respetuoso, sin discriminación por circunstancias físicas, psicológicas, personales, familiares, sociales, económicas o por su condición de origen nacional o migratorio.

j) Legalidad: Implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

k) Trato justo: Garantiza que todo procedimiento llevado a cabo en el marco de la convivencia escolar y la administración educativa se desarrolla respetando las garantías y derechos de los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República. Este enfoque busca promover la justicia, el respeto mutuo y la confianza dentro de la comunidad educativa, fortaleciendo un entorno escolar que priorice la transparencia y la equidad en la toma de decisiones.

l) Transparencia: Consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

11.3 CAPÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Esta sección de nuestro Reglamento hace referencia a la Ley General de Educación que en su artículo 10 señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les

ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles

para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y, a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

5. Los equipos docentes directivos tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

6. Los sostenedores tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

11.3 CAPÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NIVELES Y REQUISITOS DE INGRESO

- Segundo Nivel de Transición (Kinder): 5 años cumplidos al 31 de marzo

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

El ciclo de Educación Parvularia cuenta con doble jornada, siendo su horario de ingreso y retiro:

- Jornada de la mañana (Kinder “C” y Kinder “D”) de 8:30 a 13:00 horas.
- Jornada de la tarde (Kinder “A” y Kinder “B”) de 14:00 a 18:30 horas.

Horario recreos:

- Kinder (jornada mañana) Único recreo de 10:30 a 11:00 horas.
- Kinder (jornada tarde) Único recreo de 16:00 a 16:30 horas.

RECEPCIÓN Y RETIRO

- Los párvulos son recibidos y despachados por las técnicas de cada nivel desde el Hall de entrada de la Unidad de Pre básica.
- Los niños y niñas solo pueden ser retirados por el apoderado titular o apoderado suplente debidamente registrados en la ficha de antecedentes del estudiante.

- Se entrega, a cada estudiante nuevo, una tarjeta de retiro para ser utilizada cada vez que el apoderado titular, por razones de fuerza mayor, no pueda asistir a retirar a su estudiante. Cuando un tercero retira a un niño o niña, obligatoriamente debe presentar la tarjeta de retiro para proceder.
- En el caso que un tercero no presente la tarjeta de retiro, el apoderado titular deberá informar al establecimiento, vía agenda o teléfono, quién retirará a su hijo(a) informando nombre completo y rut de la persona que retira, ambos datos se confirmarán al momento del retiro.
- En el caso que asista una persona desconocida a retirar a un estudiante sin previo aviso y autorización del apoderado titular y no presente la tarjeta de retiro se procederá a no entregar al estudiante hasta llamar al apoderado titular y confirmar que la persona que asistió tiene autorización para realizar retiro. Se deben verificar datos como nombre completo y Rut de quien retira.
- No se puede negar la entrega o ingreso al colegio al padre o madre biológica del niño o la niña, por problemas personales de los adultos. Frente a esta situación, el apoderado titular, debe presentar la resolución del juzgado de familia que detalle el impedimento a esta acción.

REGISTRO DE ASISTENCIA; INASISTENCIA Y ATRASOS.

- El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.
- Se registrará la asistencia e inasistencia en NAPSIS, libro de clases virtual.
- Las inasistencias deberán ser justificadas de forma presencial en inspectoría de Pre Básica por el apoderado titular o suplente una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento.
- Cuando exista inasistencias reiteradas, inspectoría citará al apoderado a una entrevista formativa.
- Inspectoría llevará el registro de atrasos. Cuando existan atrasos reiterados (4 o más) inspectoría citará al apoderado titular a una entrevista formativa.

CANALES DE COMUNICACIÓN

El medio oficial de comunicación e información entre las familias y el colegio será mediante Agenda Escolar, plataforma Napsis, correo institucional, teléfono, carta certificada y/o página web del colegio.

CONDUCTO REGULAR

Cuando el apoderado presente cualquier situación que amerite atención particular el conducto regular será el siguiente:

- Primera Instancia: Educadora de Párvulos del nivel.
- Segunda Instancia: Docente del ámbito, cuando corresponda.
- Tercera Instancia: Jefa de Utp o inspección de Pre Básica en el caso que la situación o problema no presente solución en las instancias anteriores.

ENTREVISTAS PERSONALES

Cada Educadora de Párvulos cuenta con un horario para realizar entrevistas personales a cada Padre y Apoderado cuyo horario es informado con anticipación a toda la comunidad.

Durante el año y de acuerdo con las necesidades de cada niño, niña o familia, la educadora realizará al menos una entrevista con cada Padre y/o Apoderados quienes serán citados mediante alguno de los medios oficiales de comunicación. En el caso que un apoderado no pueda asistir deberá justificar con anticipación para ser citado nuevamente. Si no asiste será consignado en el libro de clases virtual y se citará nuevamente. Al no asistir a 2 citaciones seguidas será citado por Inspección General.

UNIFORME

El uniforme utilizado por los niños y niñas de NT1 y NT2 será el siguiente

UNIFORME DIARIO

Solo utiliza el uniforme deportivo del colegio:

- Buzo azul marino con logo.
- Polera de Piqué azul marina con logo.
- Zapatillas negras o blancas
- Delantal o cotona institucional.
- Parka de color azul marino.

UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA

- Polerón del colegio gris
- Polera del colegio gris
- Buzo azul marino
- Calzas azul marino (damas)
- Short azul marino (varones)

Todas las prendas de vestir deberán venir debidamente marcadas con el nombre del niño o niña a fin de identificarlas en caso de pérdida o extravío.

REGULACIONES SOBRE EL CAMBIO DE ROPA

No está permitido, a ningún miembro de la comunidad educativa, el cambio de ropa a ningún niño o niña que se moje, orine, vomite o defeque. En este caso, se contactará telefónicamente al apoderado quien deberá asistir al colegio para proceder al cambio de ropa.

Si el apoderado no puede asistir ni puede enviar a alguien para realizar el cambio de ropa deberá autorizar, de manera telefónica y mediante correo, a la educadora, técnico, inspectora o cualquier miembro del equipo para realizar el cambio de ropa, el que será realizado por una persona del equipo supervisado por otro miembro del mismo.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Los Párvulos serán evaluados en períodos semestrales teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las Educadoras de Párvulos deberán hacer entrega a los padres y apoderados, de un Informe al hogar al término de cada semestre, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos. A su vez, de manera interna, se realizarán evaluaciones al término de cada unidad a través de observaciones directa, escalas de apreciación, listas de cotejo, rúbricas y/o autoevaluación lo que permitirán obtener mayor información del desarrollo de enseñanza aprendizaje de los niños/as.
- Cada uno de los indicadores de logro de los estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en diversas ocasiones abarcando la Evaluación Diagnóstica o Inicial, Evaluación Intermedia y Evaluación Final. Los niveles de logros a utilizar en estas evaluaciones serán los siguientes:

INSUFICIENTE (I): Aprendizaje Inicial 0% - 59%

ELEMENTAL (E): Aprendizaje en Desarrollo 60% - 79%

ADECUADO (A): Aprendizaje consolidado A 80% -100%

• Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que las niñas y niños puedan mantener una buena asistencia a clases que determinará la calidad de aprendizajes que contribuirá en su proceso de enseñanza y aprendizaje. En este sentido, se exponen a continuación las siguientes disposiciones:

- Para ser promovidos los niños y niñas deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. Cualquier situación especial de promoción de niños y niñas del nivel de Educación Parvularia será analizado por la Educadora de Párvulos, Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección.
- En el informe final de cada semestre la Educadora debe dejar registro sobre el proceso apuntando a los avances, fortalezas y debilidades del estudiante,
- Se puede sugerir a los padres y/o apoderados la Repitencia del Curso del párvulo si este presenta alguna dificultad significativa en el logro de los objetivos y/o inmadurez escolar.
- Si la educadora, durante el año, detecta a un estudiante que presente dificultades en el avance del aprendizaje en NT2, se procederá a realizarle un Plan de Acompañamiento a la estudiante a modo de reforzar y afianzar aquellos aprendizajes debilitados.

COLACIÓN Y MINUTA

Comprometidos con nuestro rol de formadores y promotores del desarrollo integral de nuestros niños y niñas, tarea que es compartida con la familia, es que promovemos una alimentación saludable, por lo que, para la colación se recomienda la siguiente minuta semanal:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Día de Lácteos puede ser: yogurt, flan, sémola,	Día de frutas puede ser: manzana, naranja, plátano,	Día de sándwich con jamón, lechuga,	Día de frutos secos puede ser: maní, nueces,	Día de la ensalada: puede ser: lechuga, pepino,

leche asada o arroz con leche + jugo	frutilla o tutti frutti + jugo	quesillo, palta o tomate + jugo	almendras, castañas o pistachos + jugo	repollo, apio, zanahoria o brócoli + jugo
2° recreo	2° recreo	2° recreo	2° recreo	2° recreo
Fruta	Huevo duro	Fruta	Fruta	Fruta

- Sólo haremos excepciones en algunas situaciones especiales y de salud, certificadas por un especialista.

BAÑOS

Desde su ingreso a NT1 los niños y las niñas deben desenvolverse en forma autónoma en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.

En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares.

En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisado por la educadora o asistente de párvulo. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

MEDICAMENTOS

Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas. En caso de ser muy necesario, este puede administrarse con la debida indicación médica (certificado médico) y autorización del apoderado.

En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a Inspectoría, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de salidas del Colegio.

ÚTILES ESCOLARES

Cada año, al momento de la matrícula, el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada a la Inspectora General para su resolución.

Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.

El colegio no está autorizado para solicitar materiales que puedan revestir algún peligro para los estudiantes, como los adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros). Tampoco está autorizado para sugerir marcas específicas. Sólo se solicitarán materiales que sean pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.

CUMPLEAÑOS

Está permitido celebrar el cumpleaños de su hija o hijo durante la jornada de clases, durante el momento de la colación y recreo. La actividad estará a cargo de la Educadora de Párvulos y todos los estudiantes deben participar.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas se programan con al menos un mes de anticipación y se solicita la respectiva autorización a la Provincial de Educación.

Generalmente las salidas, se realizan dentro de la jornada escolar. Si no se puede realizar en dicho horario, se solicita cambio de jornada a la Provincial de Educación y se informa a los apoderados los horarios de ingreso y retiro de los estudiantes.

En todas las salidas, los niños y niñas van acompañados por las Educadoras y Técnicos del Nivel, junto con madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

El responsable de coordinar y gestionar la actividad es Inspectoría junto a la Unidad Técnica, quienes harán las reservas necesarias del lugar, contactarán el bus, corroborarán su seguridad y

cobrarán dineros por concepto de entrada y traslado. Además, harán entrega de una tarjeta de identificación para cada párvulo, con el nombre y el teléfono celular de la Educadora.

También se hará entrega al apoderado de toda la información acerca de la salida y se incorporará una colilla donde el apoderado debe firmar y autorizar la participación de su hijo(a). Sin la autorización firmada los estudiantes no podrán salir del Establecimiento.

JUGUETES

Los niños no están autorizados para traer juguetes al colegio. Además, está prohibido traer objetos de valor, como “TELÉFONOS CELULARES”, entre otros.

DINERO

Los niños y niñas de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que este sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre de la estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda escolar.

PROCESO DE ADMISIÓN

El Colegio Superior del Maipo se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos se realiza a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante el SAE, promulgado por la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845) que establece en uno de sus principios asegurar que los procesos de admisión a los establecimientos educacionales sea un proceso justo, equitativo y transparente para todas las familias, por tanto, nuestro colegio, se rige por las disposiciones ministeriales vigentes.

COBRO Y MECANISMO DE PAGO

El Colegio Superior del Maipo C.E. es un Establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido.

El valor del copago aportado por el/la apoderado/a es de 17,9350 U.F que pueden ser canceladas en forma anual o mensualmente, de manera presencial en las oficinas de Recaudación del Colegio, con cheque, efectivo o transferencia electrónica.

BECAS

El Colegio Superior del Maipo cuenta con la siguiente Beca:

1. Beca: Sistema de apoyo financiero del 100% de la colegiatura a los estudiantes con necesidades económicas. Corresponde al 15 % del alumnado, siendo la JUNAEB uno de los medios para determinar dicha condición.

Requisitos para postular:

- Registro Social De Hogares (Solicitar en el Municipio correspondiente, Chile Atiende y/o www.registrosocial.gob.cl/).

El trámite de postulación a las Becas se debe realizar:

a) Completando un formulario en línea disponible en la página web oficial del establecimiento <https://basica.csmaipo.cl/>. Este trámite deberá realizarse durante los meses de octubre a diciembre de cada año.

c) La notificación, informando el resultado de las postulaciones, será emitida en el mes de marzo de cada año.

d) Todos los estudiantes que hayan obtenido una Beca conservarán la exención de cobro en los mismos términos durante un periodo correspondiente a 1 año.

e) Los beneficiarios de Becas que hubiesen entregado datos o antecedentes falsos o inexactos para acceder a dicho beneficio, en forma parcial o total, quedarán inhabilitados para postular a alguna Beca en los años sucesivos, sin perjuicio de que el Colegio Superior del Maipo pueda perseguir judicialmente las responsabilidades legales correspondientes.

11.4 CAPÍTULO IV: CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica 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

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración a la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo de un párvulo y un integrante de la comunidad Educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación.

Por lo tanto, cualquier tipo de conflicto que implique a un párvulo se optará por la resolución pacífica y el diálogo formativo y de reflexión, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección del menor.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está integrado por al menos un representante de cada estamento del Consejo Escolar del Establecimiento:

- Sostenedor
- Dirección
- Alumnos
- Apoderados (presidente del Centro General de Padres y Apoderados)
- Docentes Directivos
- Docentes
- Encargado de Convivencia

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un “clima escolar sano”.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Designar a uno o más encargados del Comité de Convivencia Escolar.

- Conocer los informes e investigaciones presentadas por los encargados de Convivencia Escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Superior del Maipo cuenta con un Encargado de Convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ANEXOS

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

ANTECEDENTES

La Ley N° 21.128 establece, un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La cancelación de matrícula consiste en la no renovación de matrícula, la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

La expulsión es considerada una medida extrema, excepcional y última, como resultado de una conducta que implique un riesgo real y actual, el cual atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves, como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los y las estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso y, en especial.
- El deber de informar por escrito los hechos ocurridos.
- Norma infringida y posibles penas y/o si estas afectaron gravemente la convivencia escolar.
- El derecho de defensa y presentar pruebas de los estudiantes.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.
- Mantener durante todo el proceso el resguardo de confidencialidad correspondiente para él o los involucrados/as.

Los sostenedores y/o Directores NO PODRÁN CANCELAR LA MATRÍCULA, EXPULSAR O SUSPENDER a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.

- Deriven del rendimiento académico, carácter político e ideológico.
- Vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que imposibilite ser matriculado en otro establecimiento educacional. Por lo tanto, la aplicación de la sanción de cancelación de matrícula solo se puede aplicar considerando que los periodos de postulación del SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE), los que se encuentran vigentes (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>).

Esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Lo cual deberá constar en la notificación al apoderado/a (Resolución 629, 2021 Superintendencia de Educación).

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien este delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados/as, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estar sujeto a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Se entiende que un HECHO AFECTA GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR cuando éste, altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos, indicándose expresamente por la normativa vigente que se entiende por lo anterior:

A) Hechos que “afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de 133 terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de 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” (LEY 21.128, AULA SEGURA).

B) Lo que el Reglamento Interno determine, los cuales deben siempre garantizar que se respeten los principios de proporcionalidad y no discriminación (Dictamen N° 52 de 2020, Superintendencia de Educación).

Durante el proceso de levantamiento de antecedentes, la activación del Protocolo de Acción del Reglamento Interno, puede considerar la MEDIDA DE SEPARACIÓN DE ACTIVIDADES.

Esta medida sólo puede aplicarse por el Director o encargado de convivencia escolar del establecimiento a los estudiantes que:

- Hubiesen incurrido en conductas calificadas como graves o muy graves en el Reglamento Interno y que lleven como posible sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
- Incurrieron en actos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos planteados.

Para aplicar esta medida es necesaria la notificación por escrito al estudiante afectado y apoderados o tutores legales y una vez decretada la medida, el levantamiento de información que deberá realizar el establecimiento NO PODRÁ EXCEDER DE 10 DÍAS HÁBILES contados desde la notificación de la aplicación de la suspensión. Respecto de esta última, siempre se podrá solicitar la reposición al director del establecimiento y se podrá extender durante el período de apelación a la medida de cancelación de matrícula o expulsión, es decir, 5 días hábiles más (Aula Segura).

REPRESENTACIONES Y ACCIONES PREVIAS

Conforme lo dispuesto en el número 2 del Decreto N° 52, del año 2020, previo al inicio del procedimiento de expulsión y/o cancelación de la matrícula es indispensable que el director del Establecimiento o encargado de convivencia escolar hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas de su pupilo/a, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él estudiante las medidas de apoyo pedagógico que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

Solo será posible prescindir de estas acciones previas cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras. Estas acciones podrán revestir agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial

para la presentación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus Reglamentos Internos.

ETAPAS DEL PROCESO SANCIONATORIO CON SANCIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Rector del establecimiento.

1.-Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

El encargado de convivencia deberá:

- Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.
- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.

- Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:
 1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
 2. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
 3. Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicos previas implementadas con el estudiante.

- Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- El director notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.

- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.

- Se le informará que cuenta con el plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al director del establecimiento.

- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará

registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio y/o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

2- Procedimiento de recopilación de antecedentes. (5-15 días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y/o quien él designe.

Detalle de acciones:

- El encargado de convivencia escolar o quien él designe, debe dar inicio a la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad. Se entrevista a: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El encargado de convivencia escolar o quien él designe deberá dejar registro de la reunión en libro de actas (fecha, hora, motivo y asistentes).y en la hoja de vida del estudiante se dejará Constancia.
- El encargado de convivencia escolar o quien él designe puede entrevistar a testigos del hecho, Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándole también que es una instancia confidencial.
- El encargado de convivencia escolar o quien él designe puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta Información con nombre, firma y timbre.

Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, encargado de convivencia escolar o quien él designe debe hacer entrega director de un REPORTE donde se detalle:

- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- Identificar el o los hecho/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas y pedagógicas que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias y/o conclusiones.

3.- Primera Resolución (1 a 10 días hábiles)

El Rector, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
- Copia de la hoja de vida del estudiante y libro de acta, además de las medidas formativas y pedagógicas realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.
- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.

Una vez analizados los antecedentes el director debe adoptar la decisión del caso, aplicando la MEDIDA DISCIPLINARIA DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN, se debe informar que cuenta con el plazo de 15 días para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

4. Solicitud de reconsideración (15 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el Rector por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

El Rector debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo de entre 1 a 15 días hábiles desde que se cumple el plazo de la apelación, antes de tomar una decisión. El consejo deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, firmada por los asistentes, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.

- El director del establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 1 a 15 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

5. Resolución final

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de forma presencial y/o correo electrónico y/o carta certificada su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.

El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años. Esto debe ser informado al estudiante como al apoderado quedando en acta.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del

estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE EXPULSIÓN POR FALTAS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAZOS DE AULA SEGURA

Se entiende por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar conforme lo dispuesto en lo

establecidos en la Ley Aula Segura, los cuales se entenderán como aquellos:

Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- (i) agresiones de carácter sexual,
- (ii) agresiones físicas que produzcan lesiones,
- (iii) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

1-Paso

Notificación de inicio de procedimiento sancionatorio (1-2 días hábiles).

El Inspector General y/o encargada de convivencia escolar deberá:

Realizar el registro de los hechos denunciados, identificando el hecho ocurrido y cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el reglamento interno (con una posible sanción de cancelación de matrícula o expulsión) y la fecha en la cual se entregará la resolución del caso, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles.

- Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito de esta información con nombre, firma y timbre.

- Considerar la información complementaria del estudiante que posiblemente incurrió en la acción indicando:

1. Si ha sido sancionado por los mismos hechos con anterioridad.
2. Revisar hoja de vida del estudiante (anotaciones positivas o negativas).
3. Si hay antecedentes de NEE, de Vulneración de Derecho, y/o antecedentes de medidas de apoyo psicopedagógicas previas implementadas con el estudiante.

- Citar de manera inmediata al apoderado del estudiante involucrado, esta citación deberá comunicarse de la manera más expedita posible, pudiendo incluso contactarse por medio de llamado telefónico, dejando registro de la acción realizada. En el caso de imposibilidad de contacto DEBERÁ remitirse por carta certificada al domicilio registrado en matrícula sin perjuicio de implementar otras formas de comunicación como es enviar la citación con el estudiante o correo electrónico.

- El director notifica al estudiante y su apoderado de manera formal del inicio de un proceso sancionatorio en su contra con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, de la falta por la cual se le pretende sancionar, la fecha en que sucedió y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informa de las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito y ser firmada por el estudiante y apoderado.

- En el caso de existir evidencias sobre un peligro real para la integridad física o psicológica del estudiante se informará al apoderado por escrito la aplicación MEDIDAS EXCEPCIONALES, como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, indicando sus fundamentos. Estas medidas deben garantizar la entrega de material de APOYO PEDAGÓGICO para no afectar el proceso durante el proceso de levantamiento de antecedentes. Todo acuerdo de los apoyos ofrecidos debe quedar en acta firmada, dejando claramente estipulado la autorización o no por parte del apoderado.
- Se le informará que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y pruebas por escrito al director del establecimiento.
- En el caso que el apoderado/a o estudiante, se nieguen a firmar los documentos, se dejará registro de estos antecedentes y la notificación se remitirá por carta certificada al domicilio y/o correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.

Todo lo anterior debe quedar escrito en acta, dejando constancia con nombre, firma y timbre.

Paso 2

Procedimiento de recopilación de antecedentes. (7días hábiles), este plazo será prorrogable hasta en 5 días hábiles en los casos que no exista separación de actividades del estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y/o quien él designe.

Detalle de acciones:

- El encargado de convivencia escolar o quien él designe, debe dar inicio de la/s entrevista/s, deberá indicarse en forma verbal y por escrito los hechos respecto de los cuales se encuentra involucrado/a y en qué calidad se entrevista: posible víctima, presunto agresor o responsable de los hechos y testigos. Se solicitará que acompañe o indique sus medios de prueba según los plazos establecidos, levantándose acta de todo lo obrado.
- El encargado de convivencia o quien él designe deberá dejar registro de la reunión en libro de actas (fecha, hora, motivo y asistentes).y en la hoja de vida del estudiante se dejará constancia.
- El encargado de convivencia escolar o quien él designe puede entrevistar a testigos del hecho. Durante la entrevista se debe señalar en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y, que se está entrevistando en calidad de testigo, asegurándose también que es una instancia confidencial.

- El encargado de convivencia escolar o quien él designe puede entrevistar al profesor jefe y/u otro/s funcionarios/as, siempre indicando en forma verbal y por escrito, los hechos respecto de los cuales se está indagando y los antecedentes que pueda manejar. Al momento de registrar los hechos es necesario que se transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejarse siempre un registro escrito de esta Información con nombre, firma y timbre.

Al término del proceso de levantamiento de antecedentes, el encargado de convivencia escolar o quien él designe debe hacer entrega al director de un REPORTE donde se detalle:

- Descripción de la indagación de antecedentes, el que contará con una clara identificación del estudiante (si son varios debe realizar un informe para cada caso).
- Identificar el o los hechos/s ocurrido/s, cómo afecta gravemente la convivencia escolar y la conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, señalando también dónde está tipificado en el Reglamento Interno.
- Incluir los descargos realizados y pruebas rendidas.
- Mencionar las atenuantes y/o agravantes del caso y demás hechos relevantes consignados en la hoja de vida del estudiante.
- **IMPORTANTE:** incluir todas las medidas formativas y pedagógicas que se han realizado con el estudiante y sus verificadores, así las representaciones a los apoderados.
- Sugerencias y/o conclusiones.

Paso 3

Resolución (1-2 días hábiles)

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá la sanción a aplicar. Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y a su apoderado.

EL REPORTE ENTREGADO AL APODERADO/A DEBE CONSIDERAR:

- Hecho/s que se le acusan, participación en los mismos, normas del Reglamento Interno infringidas y su graduación o, cómo constituyen hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en el presente Protocolo.
- Copia de la hoja de vida del estudiante y libro de acta, además de las medidas formativas y pedagógicas realizadas por el Establecimiento a la fecha de la aplicación del protocolo.

- Si existen antecedentes de agravantes y/o atenuantes, según el reglamento interno.

Una vez analizados los antecedentes el director debe comunicar al estudiante y su apoderado la medida sancionatoria.

El estudiante y apoderado tienen 5 días hábiles para apelar por escrito a la medida. De aplicarse una sanción distinta, se debe describir los motivos que llevan a esta decisión (por ejemplo: no se representó la conducta o no se aplicaron medidas de apoyo, o se encuentra fuera del proceso de admisión escolar).

Paso 4

Solicitud de reconsideración (5 días hábiles desde notificada la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el director por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.

El director debe convocar al Consejo de Profesores en un plazo de entre 1 y 15 días hábiles desde que se cumple al plazo de la apelación antes de tomar una decisión.

El consejo de profesores deberá pronunciarse sobre la medida disciplinaria y la apelación levantando Acta, firmada por los asistentes, la cual se adjuntará al expediente, dejando constancia de haberse informado; representaciones y acciones previas, hoja de vida del estudiante, los hechos que se le imputan y sus verificadores y los descargos y defensas del estudiante, así como la resolución final y apelación.

- El director del establecimiento deberá resolver el recurso en contra de la medida de cancelación de matrícula o expulsión, informando a los padres y/o apoderado su decisión final, dentro del plazo de 0 a 2 días hábiles desde la realización del Consejo consultivo de profesores.

Paso 5

Resolución final.

El director, a la luz de los antecedentes presentados resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, si mantiene o modifica la resolución informada previamente (Paso 3). Notificará de forma presencial y/o correo electrónico y/o carta certificada su resolución final y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado y su apoderado.

El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, el estudiante no podrá volver al establecimiento al menos por un año. En el caso de aplicada la medida de expulsión, el estudiante no podrá volver al establecimiento por 2 años. Esto debe ser informado al estudiante como al apoderado quedando en acta.

Dictamen 71 SUPEREDUC

“Que, atendida la gravedad de ambas sanciones, los establecimientos educacionales podrán oponerse a matricular, durante el año siguiente al de aplicación de la medida, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la matrícula (1 año) y, hasta por dos años al que se le hubiere expulsado”

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA ESTUDIANTES REPITENTES O EN RIESGO DE REPITENCIA

Para esto, el decreto N° 67/2018 en sus Artículos 10, 11 y 12 determina los pasos a seguir y criterios a considerar:

I. Identificación del Estudiante

Nombre:

Rut:

Curso:

Fecha:

II. Criterios de decisión:

1. Progreso en los aprendizajes que ha tenido el/la estudiante durante el año escolar:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

--	--

3. Consideraciones de orden socioemocional:

Opinión del Consejo de Profesores	Opinión del Apoderado (a)

Formato de toma de conocimiento por rendimiento, conducta o ambos.

Curso:	Profesor Jefe:		Semestre:	
Nombre del alumno (a)	Asignatura (s) con promedio (s) insuficiente (s)	Promedio asignatura	N° Anotaciones por indisciplina:	
	1.-			
	2.-			
	3.-			
	4.-			

	5.-		
--	-----	--	--

Razón de alerta por posible repitencia al término delsemestre:

.....
.....
.....
.....

Descripción:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yo,.....A
poderado (a) del alumno (a)
del Curso:.....

Tomo conocimiento de las razones y la descripción de la posible de mi pupilo (a) y me comprometo a que esta situación será revertida a partir de nuestra responsabilidad como familia.

Firma del Profesor Jefe

Firma del Apoderado.

Fecha:

Timbre y Firma de UTP e Inspectoría general.

Consideraciones y compromisos de los Padres y Apoderados

Tomando en consideración el presente informe:

La mejor opción para el óptimo desarrollo de su pupilo(a) será la repitencia escolar 2025 de manera que el descenso manifestado no se proyecte en el tiempo.

Yo, _____apoderado/a de

_____, me comprometo a _____

Compromiso de Acompañamiento del Establecimiento Educativo

El Colegio Superior del Maipo, se compromete a llevar a cabo un plan de Acompañamiento para el año escolar 2026, que contempla las siguientes acciones:

Plan de reforzamiento pedagógico.

Entrevistas de seguimiento.

Apoyo de orientación.

Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente.

Firma Apoderado/a

Firma UTP

Firma Profesor Jefe

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE EXCEPCIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Objetivo: Regular el proceso de recepción, análisis y resolución de las solicitudes presentadas por los apoderados para el uso excepcional de celulares en el aula, conforme a la normativa legal vigente.

PASO 1: Recepción de la Solicitud

El apoderado debe entregar el "Formulario de Solicitud de Excepción" en la Secretaría, adjuntando la documentación de respaldo obligatoria (Certificado Médico de especialista idóneo o antecedentes fundados de seguridad).

El funcionario receptor debe verificar que el formulario esté completo y firmado.

Se timbra la copia del apoderado como "Recepción de Documento" (esto no significa autorización inmediata, solo acuso de recibo).

La solicitud es derivada en un plazo máximo de 24 horas al Director.

PASO 2: Análisis de Antecedentes (Plazo: 5 a 8 días hábiles)

El Director revisa el caso.

En caso de Salud: Verifique la vigencia y pertinencia del certificado médico. Si es necesario, solicitar una entrevista breve con el apoderado para entender la operativa del dispositivo (ej: monitoreo de glucosa).

En caso de Seguridad: Evalúe la gravedad y fundamento de la situación expuesta.

El Director emite una recomendación técnica (Sugerencia de Aprobación o Rechazo) considerando el bienestar del estudiante y la convivencia escolar.

PASO 3: Resolución Final (Plazo final: Día 10)

Con los antecedentes presentados el Director toma la decisión final.

APRUEBA: Se firma la autorización y se define la vigencia (temporal o anual).

RECHAZA: Se debe justificar brevemente la razón (ej: falta de antecedentes, certificado vencido, motivo no contemplado en la ley).

Todo el proceso no debe exceder los 10 días hábiles desde la recepción de la carta.

PASO 4: Comunicación y Registro

Se cita al apoderado y/o se le envía la resolución por escrito/correo electrónico.

Si se aprueba:

Se entrega una credencial o pase especial al estudiante (o se anota en su agenda escolar) para que los docentes de aula estén informados.

Se informa al Profesor Jefe para que supervise el buen uso del dispositivo.

La documentación original se archiva en la Carpeta de Antecedentes del Estudiante.

Reglamento sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos

Justificación Pedagógica y Normativa

- El uso de dispositivos electrónicos durante la jornada escolar genera distracciones que interfieren directamente con los procesos de concentración, memoria y rendimiento académico.
- La evidencia psicopedagógica vincula el uso no regulado de redes sociales con el aumento de la ansiedad, el aislamiento social y el riesgo de ciberacoso.
- La normativa educacional vigente faculta a los Consejos Escolares y Equipos Directivos para regular y restringir el uso de estos dispositivos en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), priorizando el bienestar superior del estudiante.
- El objetivo de esta regulación es fomentar un ambiente de aprendizaje protegido, promoviendo la interacción social directa y el desarrollo de hábitos de autorregulación.

1. Objetivo

Establecer lineamientos claros para el uso de celulares y aparatos electrónicos dentro del establecimiento, promoviendo la convivencia escolar, el buen trato y el enfoque en las actividades pedagógicas.

2. Disposición General

Se prohíbe el uso y porte visible de teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos y otros dispositivos electrónicos de recreación durante toda la jornada escolar. Esta prohibición rige en:

- Horas de clases y talleres.
- Recreos, periodos de colación y tiempos de tránsito entre aulas.
- Actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y actos oficiales.

3. Procedimiento ante Infracciones

3.1 Primera Infracción

- El funcionario que detecte la falta advertirá al estudiante de forma verbal.
- El estudiante deberá apagar el dispositivo y guardarlo inmediatamente en su mochila.
- Se registrará la observación en la hoja de vida del estudiante o sistema de registro digital del colegio.

3.2 Segunda Infracción

- El dispositivo será retirado por el funcionario y entregado a Inspectoría General.
- Se levantará un acta de recepción donde se especifique el estado físico del equipo (daños previos, estado de pantalla, etc.) para resguardo de la institución.
- El dispositivo será devuelto únicamente al apoderado titular al finalizar la jornada escolar de 16hrs a 16.30hrs.
- En el caso de prebásica jornada mañana de 13:30 a 14 hrs y jornada de la tarde de 19 a 19:30 hrs.

3.3 Tercera Infracción y Reincidencia

- El dispositivo será retirado y quedará bajo custodia en la oficina de inspectoría.
- El apoderado será citado a una entrevista obligatoria con inspectoría para analizar la conducta del estudiante y firmar un compromiso de colaboración.
- La entrega del equipo se realizará exclusivamente en el horario de atención de apoderados, tras la finalización de la entrevista.
- El incumplimiento reiterado se considerará una falta a las normas de convivencia, pudiendo aplicarse medidas pedagógicas adicionales según el RICE.

4. Protocolo de Custodia y Responsabilidad

- Todo dispositivo bajo resguardo institucional será almacenado en un lugar seguro y bajo llave.
- El establecimiento no asumirá responsabilidad civil por la pérdida, daño o hurto de dispositivos electrónicos que sean portados por los estudiantes en contravención a la prohibición

general establecida en este reglamento. El riesgo derivado del porte de estos elementos es de exclusiva cuenta del apoderado.

5. Excepciones Autorizadas

- Estudiantes con condiciones médicas que requieran monitoreo digital permanente deberán presentar certificado médico de personal idóneo actualizado para obtener una credencial de autorización.
- Uso de dispositivos como herramientas de apoyo técnico con certificado de personal médico idóneo, previa validación del equipo diferencial o PIE y bajo supervisión docente.
- Cuando un docente solicite el uso de dispositivos para una actividad académica específica y programada.
- En situaciones de fuerza mayor o catástrofes naturales, siguiendo los protocolos del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

6. Uso de Dispositivos por Personal Docente y Asistentes de la Educación

En conformidad con la Ley N° 21.801 y las orientaciones del Ministerio de Educación, el personal del establecimiento debe actuar como modelo de uso responsable de la tecnología, resguardando el vínculo pedagógico y la atención plena en el aula.

- Se prohíbe a docentes y asistentes de la educación el uso de teléfonos celulares y dispositivos de comunicación de uso personal durante el desarrollo de clases, talleres y actividades curriculares, ya sea dentro o fuera del aula.
- El uso de dispositivos personales por parte del docente solo se permitirá cuando sea estrictamente necesario para la ejecución de una actividad pedagógica planificada y autorizada, o cuando no se disponga de recursos institucionales equivalentes (como tablets o computadores del colegio) para dicho fin.
- Se autoriza el uso de dispositivos para fines de gestión escolar (registro de asistencia en libros digitales, comunicación interna de emergencia o avisos SOS), siempre que se realice de forma breve y no interfiera con el clima de aprendizaje.
- Durante los recreos y periodos de colación, se insta a los profesionales a limitar el uso de pantallas personales en presencia de estudiantes, promoviendo la interacción social y la convivencia activa en el patio.

- Los docentes podrán mantener sus dispositivos activos en casos excepcionales de emergencia personal o familiar, debiendo informar previamente a la Dirección o Inspectoría General para coordinar el reemplazo o asistencia en aula si fuera necesario.
- El incumplimiento de estas disposiciones por parte del personal será regulado y sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la institución, al cual este protocolo hace referencia directa.

ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

N° de Folio: _____ / 2026

En _____, a ____ de _____ de 2026, se procede a registrar el retiro y custodia de un dispositivo electrónico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos.

1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre _____ Completo: _____
- Curso: _____
- Funcionario que retira: _____

2. DESCRIPCIÓN DEL DISPOSITIVO

- Tipo de Aparato: () Celular () Smartwatch () Tablet () Otro: _____
- Marca/Modelo: _____
- Estado Físico al momento del retiro (Marcar si presenta):
 - o () Pantalla trizada / rayada
 - o () Daños en carcasa
 - o () El dispositivo no enciende
 - o () Otros: _____

3. REGISTRO DE LA FALTA

- Instancia: () 2da Infracción () 3ra Infracción / Reincidencia
- Breve descripción: _____

4. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN (Uso exclusivo Colegio)

El dispositivo queda bajo custodia de la Coordinación de Convivencia / Inspectoría en un lugar seguro. El establecimiento no se hace responsable por fallas técnicas preexistentes o daños derivados del porte del objeto por parte del alumno previo al retiro.

Firma Funcionario Receptor: _____

5. COMPROMISO DEL APODERADO Y ENTREGA

Yo, _____, RUN: _____, en mi calidad de apoderado(a) del estudiante, tomo conocimiento de la infracción cometida y retiro en este acto el dispositivo individualizado, manifestando mi conformidad con el estado en que lo recibo. Me comprometo a reforzar en el hogar el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

Fecha de Entrega: //2026 Hora: _____ hrs.

Firma	Apoderado: _____	Firma	Entrega: _____

Fundamentos:

El abuso sexual es una vulneración a los derechos de las personas, que impide el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, y que, por lo tanto, es un deber de toda comunidad educativa proteger la integridad de nuestros estudiantes, es que presentamos el siguiente Protocolo de Prevención e Intervención en casos de abusos sexual tanto infantil como juvenil.

El abuso sexual es: *“La imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en el que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje o cualquier forma de presión”.*

Involucra a cualquier conducta de tipo sexual que se realiza con un niño/a y/o adolescentes, incluyendo las siguientes situaciones:

Exhibición de los genitales por parte del abusador(a) al niño(a)
Tocaciones de genitales del niño(a) por parte del abusador(a)
Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus genitales.
Contacto bucogenital entre el abusador(a) y el niño(a).
Penetración o intento de penetración anal o vaginal.
Utilización del niño(a) para producir material pornográfico.
Exposición de material pornográfico a un niño(a).
Facilitación y promoción de explotación sexual infantil.
Obtención de servicios sexuales infantiles por parte de un abusador(a) a cambio de dinero u otras prestaciones.
Conversaciones de índole sexual.
Gestos de índole sexual.

Algunos factores protectores que sirven de medidas de prevención:

Escuchar a los alumnos y alumnas.
Comunicación entre los padres y el establecimiento para establecer espacios de acogida con los hijos.
Programas de prevención de afectividad y sexualidad.
Fomentar actitudes que generen autoestima saludable en el niño(a).
Fomentar la valoración del cuerpo como algo privado y personal que se debe cuidar.
Fomentar el diálogo entre padres e hijos y profesor-alumnos para poder expresar con facilidad lo que le sucede.
Enseñar a los niños(as) que no deben recibir regalos de gente extraña ni menos que le pidan mantenerlos en secreto.
El colegio promueve y prohíbe el uso de celular.

Acciones generales de prevención:

- Exigir certificados de antecedentes.
- La Ley N° 20.594 establece prohibición para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños(as), y crea el registro nacional de condenados por esos delitos. Según éste, el colegio tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona.

- Se restringe el acceso a personas ajenas a la comunidad educativa.
 - En los patios los estudiantes son supervisados por un equipo de inspectores
 - Los estudiantes de preescolar van al baño en grupos y supervisados por una educadora o técnico. El uso del baño de los estudiantes es de su uso exclusivo, de acuerdo a lo anterior, está prohibido su uso tanto para personas externas como para los miembros de la comunidad educativa que no sean alumnos(as). Los baños para adultos son para su uso exclusivo.
 - Ningún varón puede entrar al baño de mujeres y viceversa, esto es transversal para todos los estamentos.
 - Las entrevistas profesor-alumno(a) o del profesional asignado se deben realizar en lugares abiertos, o en salas donde exista visibilidad desde el exterior.
 - Los alumnos(as) derivados a Inspectoría o Enfermería deben ser tratados siempre con puerta abierta o con visibilidad exterior según sea el caso de la oficina/enfermería. Además, deben estar acompañado de una educadora o asistente en la sección pre básica.
 - En el saludo con los alumnos(as), especialmente para el caso de preescolar, no hay que forzar la cercanía física con un niño(a).
 - El trato con el alumno(a) debe ser formal, no de familiaridad.
 - No hacer regalos a alumnos(as), sin un fin que contribuya a su proceso de formación escolar.
 - Se prohíbe toda relación entre profesor(a) y alumno(a) a través de cualquier red social o teléfono personal. En especial, queda estrictamente prohibido agregar alumnos(as) en redes sociales. Asimismo, no está permitido entregar ni utilizar correos electrónicos personales para la comunicación con estudiantes.
- La única forma de contacto digital autorizada será mediante:
- Correo institucional (@csmaipo.cl)
- Plataforma Google Classroom
- Cualquier otro medio de comunicación distinto a los señalados se considera una falta al reglamento interno.
- No se realizarán clases particulares o atenciones particulares por parte de los profesionales del establecimiento a estudiantes.
 - No se debe salir con alumnos(as) a actividades, fuera del horario de clase, que no corresponden al currículum y que hayan sido planificadas con el establecimiento.
 - Utilizar material didáctico adecuado a la edad de los alumnos(as). Cualquier material que explícitamente tenga orientaciones sexuales es inadmisibles.
 - El traslado de alumnos(as) de preescolar a sus salas debe ser realizado por las educadoras y asistentes.
 - El aseo de baños siempre se realiza en los espacios de tiempo donde no hay alumnos(as).
 - En preescolar si un alumno(a) necesita ajuste de cinturón, termómetro, cambio de ropa, se aplicará protocolo de cambio de ropa.
 - Los camarines deben estar separados por sexo y ser utilizado por el nivel que se encuentre en clase de educación física. El adulto responsable de la supervisión en camarines será el Profesor(a) de Educación Física.

Acciones frente a la evidencia o la posibilidad de abuso sexual infantil o juvenil

- Ante el relato de una situación de Abuso, lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito (1 vez).
- Se debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Todo trabajador que acoja en primera instancia al niño(a) o joven deberá actuar de manera reservada para salvaguardar su integridad.
- Si un niño(a) evidencia conductas erotizadas inapropiadas para su edad, el profesor jefe, o profesional de la educación, previamente informada esta situación a la Dirección del Establecimiento, contactará al adulto responsable del menor e informará que se realizará la derivación correspondiente a la OPD/OLN (entidad relacionada) o Tribunal.
- Todo trabajador del establecimiento que tenga conocimiento o reciba el relato de la existencia de abuso sexual en un niño(a) o adolescente, tiene la obligación de informar la situación a la Dirección de manera inmediata.

Acciones legales:

Es obligatorio denunciar, según Artículo 175 del Código procesal Penal.

Esto incluye a docentes, directivos y asistentes de educación con un plazo no superior a 24 horas. (Art.176).

El colegio una vez recibido el relato debe denunciar en Carabineros, PDI o la fiscalía.

La Dirección o quien el designe, llamará al adulto responsable del alumno(a) siempre que no sea el abusador y presentará el registro escrito con la narración del hecho dado a conocer por el niño(a) o adolescente. Esto se hará en una entrevista privada con el fin de no re victimizar al alumno(a) en un plazo no superior a 24 horas.

En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Queda prohibido realizar acciones que son funciones exclusivas de la Fiscalía (investigaciones, indagar sobre situación vivida por la víctima) para no causar re- victimización en el niño(a) o adolescente.

En el caso que el denunciado sea un profesional del establecimiento se separará de actividades al mismo. En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, a lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social.

En el caso que el denunciado sea un alumno, mayor a 14 años, se realizarán las acciones descritas en los puntos anteriores, se aplicará la normativa del RICE, entregando la sanción correspondiente al alumno que comete la falta.

Apoyo Institucional a niños(as) y/o adolescentes afectados:

- En primera instancia, el caso será derivado a Convivencia Escolar.

El tratamiento de reparación de la víctima debe ser realizado por especialista externo según lo determine fiscalía o Tribunal de Familia.

- Cursos de acción en casos de abusos al interior del establecimiento o sospecha en caso de funcionarios del establecimiento.

Acciones frente a la evidencia o la posibilidad de abuso sexual infantil o juvenil entre alumnos menores a 14 años dentro del establecimiento.

- Ante el relato de una situación de Abuso, lo más importante es que el adulto le brinde al niño(a) o adolescente un espacio de contención donde éste sea escuchado activamente y se confíe en su relato. Deberá mostrar una escucha activa sin interrogar ni juzgar, brindándole la confianza necesaria y dejando registrado el relato por escrito (1 vez).
- Se debe aclarar al niño(a) que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Todo trabajador que acoja en primera instancia al niño(a) o joven deberá actuar de manera reservada para salvaguardar su integridad.
- Si un niño(a) evidencia conductas erotizadas inapropiadas para su edad, el profesor/a jefe, Encargada de convivencia, o profesional de la educación, previamente informada esta situación a la Dirección del Establecimiento, contactará al adulto responsable del menor e informará que se realizará la derivación correspondiente a la OPD/OLN y Tribunal.
- Todo trabajador del establecimiento que tenga conocimiento o reciba el relato de la existencia de abuso sexual en un niño(a) o adolescente, tiene la obligación de informar la situación a la Dirección de manera inmediata.

Acciones legales:

La Dirección del establecimiento, según corresponda, llamará al adulto responsable del alumno(a) siempre que no sea el abusador y presentará el registro escrito con la narración del hecho dado a conocer por el niño(a) o adolescente. Esto se hará en una entrevista privada con el fin de no re victimizar al alumno(a) en un plazo no superior a 24 horas.

En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Queda prohibido realizar acciones que son funciones exclusivas de la Fiscalía (investigaciones, indagar sobre situación vivida por la víctima) para no causar re- victimización en el niño(a) o adolescente.

Se aplicará la normativa del RICE y se entregará la sanción correspondiente al alumno que comete la falta.

Manejo y tráfico de la Información

En todo momento el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio o por su Sostenedor, informará a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, comunicará a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial.

Nota: El presente instructivo sobre procedimiento ante denuncias de abuso sexual será dado a conocer a toda la comunidad educativa, entregándose una copia a todo el personal del establecimiento. Además, se entregará una copia al Centro de Padres y Apoderados y se publicará en la página Web del colegio.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO Y/O MALTRATO ESCOLAR O BULLYING Y CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

El maltrato o violencia escolar es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. Cuando se trata de niños/ as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de

pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

En concordancia al Proyecto Educativo y a los lineamientos señalados en el anexo 6 de la Resolución N° 482, de la Superintendencia de Educación, se debe tener presente que en los casos de bullying o violencia escolar, los protagonistas son niños, niñas y jóvenes que se encuentran en proceso de formación, por lo tanto, las estrategias a considerar con el agresor como con la víctima necesita nuestra orientación y apoyo. Vemos los conflictos como una oportunidad de aprendizaje, de ahí la importancia de educar a nuestros alumnos en habilidades sociales y emocionales como la comunicación, la empatía, la asertividad y la colaboración.

Este protocolo no contempla instancias de peleas o desacuerdos entre pares que no tengan la intención de dañar a otros. Por ejemplo, los juegos violentos se abordarán mediante acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar este protocolo de actuación, sino aplicar lo estipulado en las normas de convivencia y medidas pedagógicas contenidas en el reglamento interno de convivencia escolar del colegio.

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia escolar contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar, bullying o ciberbullying, y cualquier tipo de violencia entre estudiantes, según lo indicado del Manual de Convivencia Escolar, que es parte del Reglamento interno.

Con respecto al ciberbullyng, los estudiantes y apoderados deben considerar los siguientes aspectos a cumplir referente a tecnología en el Colegio:

- El establecimiento prohíbe el uso de todo tipo de aparato tecnológico traído por el alumnado.
- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes. (celulares, tablets, computadores, etc.).
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de artículos tecnológicos y/o eléctricos.
- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica del establecimiento por parte de los estudiantes. (Calentadores, carga celulares, alisadores de pelo)
- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.
- Será responsabilidad exclusiva de padres y/o apoderados el uso de redes sociales por parte de sus pupilos, considerando que algunas especifican la “mayoría de edad” como condición para su uso.

I. En casos excepcionales, debidamente justificados con una actividad académica y previamente anunciados a inspección y/o la U.T.P., el docente podrá autorizar el uso de celular en clases.

II. DEFINICIONES GENERALES.

- a) **Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes

de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

- b) **Maltrato o Violencia Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo, para este instrumento se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa
- c) **Violencia o Maltrato psicológica:** Se relaciona con insultos, amenazas, descalificaciones, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. dirigidas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en distintos espacios del colegio), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- d) **Violencia o Maltrato físico:** toda agresión física o peleas que incluyen contacto físico que provoca daño o malestar: patadas, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde una agresión puntual, hasta las reiteradas. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, constituye un agravante significativo.
- e) **Acoso Escolar o Bullying:** Definida como “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 este último, 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” (Artículo 16 B Ley 20.536).

El Acoso Escolar o Bullying se presenta de diversas maneras, desde los más visibles como golpes, insultos o descalificaciones, hasta los más cubiertos, como aislamiento, discriminación permanente o rumores. Las características centrales del hostigamiento o bullying que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares
- Existe un abuso de poder
- La agresión u hostigamiento es intencionado.
- Es reiterado y permanente en el tiempo.

- f) **Ciberacoso o Cyberbullying:** Definida como acoso escolar por medios tecnológicos. Consiste en el envío o publicación de textos o imágenes dañinas o crueles sobre una persona, a través de Internet, redes sociales u otro medio de comunicación digital. Hay distintos tipos o formas en que se ejerce, como mensajes directos, exclusión en redes sociales o a través de cuentas falsas (Minsal, Guía para la prevención del ciberacoso en adolescentes). Se considera ciberacoso o cyberbullying también la grabación de actos violentos que luego se suben a internet o fotos, grabaciones personales o íntimas que se difundan a través de cualquier otro medio tecnológico (**happy slapping**).

RESPECTO A LOS HECHOS DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser comunicado a partir de los siguientes pasos:

Cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita o solicitando entrevista que quedará registrada en acta, ante cualquier autoridad docente del colegio, quien debe de inmediato informar al Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato al Encargado (a) de Convivencia Escolar.

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, subrogándose en ausencia, previamente designado.

ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDOS LOS HECHOS

Una vez que el/la encargado/a de convivencia escolar reciba la información respecto a una situación de maltrato o violencia escolar, deberá seguir los siguientes pasos:

Realizar una investigación preliminar que permita discernir y diferenciar si los antecedentes recopilados son meritorios para continuar con los pasos siguientes del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque el hecho corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Si determina que la denuncia debe ser desestimada de acuerdo a las características mencionadas en el punto anterior, se dejará constancia por escrito en acta y se informará dejando registro a todas las personas interesadas e involucradas en la situación (estudiantes, apoderados, encargada de convivencia, profesor/a jefe, inspección, UTP, etc.)

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia o toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

Este protocolo distingue según si el maltrato o violencia escolar se produce:

Entre estudiantes.

De adulto a estudiante.

De estudiante a adulto.

Entre adultos

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Se trabajarán temáticas que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia, serán trabajadas mediante el programa de Orientación:

Aplicación y monitoreo de actividades para la sana convivencia ejecutadas por el (la) profesor(a) de orientación o profesor jefe en la hora de orientación, consejo de curso y/o formación.

Profesor/a jefe y/o orientación, dispondrá material curricular y sus respectivas adecuaciones para confeccionar, aplicar y monitorear las actividades del currículum de Orientación y sus respectivos ejes de estudio.

El/la encargado/a de convivencia, podrá solicitar la colaboración de otros estamentos del establecimiento como Inspectoría, PIE, etc. en el desarrollo de charlas e intervenciones de carácter preventivo.

Especial importancia cobrarán la utilización de espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes e igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, se debe tener presente la existencia de una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos y los niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Para esta gestión, el/la encargado/a de convivencia escolar operará directamente como mediadora de estudiantes en conflicto o designa y delega a docentes y/o funcionarios que estén calificados para resolver pacíficamente un conflicto.

También se generarán:

Instancias formativas para profesores y asistentes de la educación orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.

Talleres para padres, madres y apoderados, los cuales serán realizados en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres.

Se hará resguardo de la buena convivencia en cada recreo a través de turnos de inspectores y/o asistentes de la educación para estar en los patios, en el caso de generarse alguna necesidad se solicitará a otros profesionales de la educación el apoyo correspondiente.

El conducto de comunicación oficial entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados es y debe ser siempre por escrito. No obstante, y como alternativa en caso de ser necesario se puede establecer canales comunicacionales más expeditos como el correo electrónico, e incluso en caso de urgencia el llamado telefónico, dejando registro escrito del mismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia (Inspector General) del colegio, en forma escrita, de toda situación ajena a una sana convivencia escolar, quien en un plazo no mayor de 24 horas debe poner en conocimiento de lo ocurrido a la Dirección de cada sección y al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien liderará la indagatoria.

Al momento de recibir la denuncia se debe tener en consideración lo siguiente:

Escuchar con atención el relato, no hacer conjeturas y no emitir juicios de valor. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Dejar en claro a quien realiza el relato, que la situación de maltrato (físico o psicológico) u hostigamiento es considerada una falta grave a la sana convivencia escolar en nuestro colegio, por lo que se realizará una indagatoria para esclarecer lo sucedido.

En todo proceso en el que esté implicado un estudiante, se deberá informar a los padres y/o apoderados, a través de contacto telefónico o correo electrónico, dejando constancia de ésta en bitácora de inspección, hoja de vida y en el libro de actas de Convivencia Escolar.

En caso de que hechos informados al Encargado/a de convivencia, sean acogidos como una situación de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.

El/la encargado/a de convivencia escolar notificará dentro de un plazo de 48 horas, tanto a los involucrados como a sus apoderados, el inicio del presente protocolo. También puede delegar la notificación del protocolo al profesor/a jefe de los involucrados o a quien designe La Dirección.

Si se tratara de maltrato calificado como falta muy grave, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, el inicio de este protocolo será notificado por la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas.

Desarrollar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Las acciones dentro de la investigación podrá delegarlas en las o los profesionales del área de convivencia, así como en las y los profesores jefes.

Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de estos por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia en el libro de actas. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso de que así correspondiese según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Toda situación de violencia escolar entre estudiantes, como el maltrato y/o acoso escolar, es considerada una falta grave, o incluso gravísima en el Reglamento Interno, por lo tanto, se procederá de la siguiente manera:

Cualquier miembro de la comunidad educativa al tomar conocimiento o visualizar a algún estudiante víctima de maltrato escolar u hostigamiento deberá informar inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar quién deberá adoptar las medidas para garantizar la seguridad de los alumnos involucrados.

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

Recibida la denuncia de maltrato entre pares, el/la Encargado/a de convivencia abrirá una indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargado/a de convivencia del nivel.
Plazo	Inmediato.

Se adoptarán medidas para proteger a la o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como por ejemplo separarlo de su presunto agresor(es), con previa información del padre, madre y/o apoderado.

Responsable	Encargado de Convivencia o quien este designe
Plazo	Durante todo el proceso de indagatoria.

Conversación inicial con estudiantes involucrados para contener emocionalmente.

Responsable	Encargado/a de convivencia, psicóloga y/o profesor jefe.
Plazo	El primer día.

En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato entre pares, se debe acompañar al afectado a enfermería. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente escolar o situación médica para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.

Responsable	Inspectoría.
Plazo	Inmediato

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, La Encargada de Convivencia Escolar informará inmediatamente a Dirección, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Responsable	Encargada de convivencia.
Plazo	Inmediato.

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará denuncia a Carabineros o PDI, según lo establecido en el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. El artículo determina que los directores, inspectores (de existir el rol), profesionales de la educación y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio. **En este caso serán denunciados cuando el estudiante agresor tenga 14 años o más**, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Del mismo modo, si la situación califique como una vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, el director podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante, víctima y/o victimario, tales como evaluación y/o terapia psicológica, talleres de control de impulsos, u otras.

Responsable	Director, en caso de verse imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por el encargado/a de convivencia escolar o por el funcionario designado por la Dirección del colegio.
Plazo	24 horas para presentar la denuncia, desde que se toma conocimiento del hecho.

Si se tratara de maltrato calificado como falta grave o gravísima, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de separación de actividades y/o cancelación de matrícula. La notificación quedará registrada en un acta firmada por el apoderado y el estudiante, quienes se llevarán una copia. En caso de que el apoderado o estudiante se negase a firmar la notificación o no se presente, se dejará constancia de la misma y se le enviará copia del acta mediante al correo electrónico informado el Colegio en ficha de matrícula o correo institucional del estudiante; en último caso, por carta certificada a su domicilio. Remitirse a protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.

Responsable	Director
Plazo	24 horas

Notificación de inicio de protocolo a estudiantes involucrados y sus apoderados.

Responsable	Encargada de convivencia de la sección.
Plazo	48 horas

Si la situación ocurre entre pares, se procederá a favorecer un diálogo personal y/o grupal reflexivo, a cargo de el/la Encargado/a de convivencia, con la finalidad de evaluar si es posible solucionar el conflicto a través de la mediación. Si este hecho ocurre en presencia de un profesor, éste será considerado en el diálogo con los alumnos. Se levantará acta de los acuerdos y se efectuará el seguimiento respectivo.

La mediación es una instancia de resolución pacífica de conflicto al cual se invita a participar de manera **voluntaria y respetuosa**, considerando a un profesional especializado en el área como puente dialogante.

Responsable	Encargado/a de convivencia.
Plazo	Durante la indagatoria

Realizar el proceso de recopilación de antecedentes de los hechos denunciados: durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos.

Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.

Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. Finaliza la etapa de indagación con la resolución.

Durante indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Responsable	Encargado/a o de convivencia de la sección y Comité de Convivencia Escolar.
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución, pudiendo prorrogarse por otros 5 días hábiles si fuere necesario.

Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes, donde se informará la existencia o no del maltrato, sus responsables y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta, debiendo expresarse las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión.

Responsable	Encargada de Convivencia Escolar
Plazo	3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.

Posibilidad de reconsideración de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.

Responsable	El apoderado quien debe enviar carta a la Dirección
-------------	---

	.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución.

**Tratándose de las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión remitirse al protocolo con el mismo nombre.

Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.

Responsable	Director, encargada de Convivencia
Plazo	Cierre el caso: 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Medidas de contención, apoyo y resguardo.

Durante toda la aplicación del protocolo, el/la encargado/a de convivencia escolar deberá evaluar la adopción de medidas para resguardar la integridad física y/o psicológica de los estudiantes afectados. Considerar la activación de medidas tales como apoyo del profesor/a, derivación atención externa, mediación entre los involucrados; trabajo comunitario, etc.

En aquellos casos donde la situación denunciada implique alteración del proceso educativo regular de uno o más estudiantes (sean estas víctimas o no), se evaluará con el jefe de UTP y profesor jefe medidas académicas especiales, orientadas a promover la continuidad del proceso educativo, las cuales deberán ser cumplidas por el/la estudiante, respetando los compromisos firmados en acta.

Durante el proceso se debe revisar y evaluar la existencia de situaciones propias del contexto educativo y/o administrativo, que pudiesen generar o agudizar el conflicto para implementar posibles modificaciones (Ej.: control de espacios físicos, salidas, otros).

De estimarse necesario una intervención externa (evaluación psicológica y/o psicoterapia) tanto para la víctima como para el resto de los estudiantes involucrados, se orientará a los padres para ello, También se evaluará la necesidad de la derivación del alumno/a, a las redes comunales. En caso de que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.

Ante casos especialmente graves y con el fin de resguardar de manera integral el proceso socioemocional y la contención de cada integrante de la Comunidad Educativa, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones. Lo anterior se encontrará justificado y acreditado en el acta de procedimiento, y se notificará por el/la encargado/a de convivencia escolar al estudiante y a sus padres o apoderado, informando las medidas de apoyo pedagógico que se adoptarán. Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas, realizados por el o la estudiante, que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula o expulsión, la Dirección del establecimiento está

facultada para decretar la medida de suspensión o separación de actividades del presunto agresor, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico que define el establecimiento se podrían considerar evaluaciones asincrónicas, trabajos sincrónicos, plan de apoyo pedagógico, adecuaciones curriculares, apoyo a estudiantes con NEE, u otras medidas que se consideren pertinentes por el establecimiento, las cuales deben ser realizadas y entregadas cumpliendo los compromisos acordados en acta por parte de el/la estudiante y los apoderados.

Los docentes y/o asistentes de la educación podrán ser informados por la Dirección en conjunto con encargado/a de convivencia, para solicitar apoyo en el caso en recopilación de antecedentes y/o solicitar supervisión de la víctima, en caso de ser necesario. Se informará a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

El el/la encargado/a de convivencia escolar o el profesional que designe el director realizará seguimientos en espacios de aula, los patios y a apoderados de los involucrados del caso según lo estime conveniente. En los casos de extrema gravedad, el seguimiento será quincenal y se extenderá por al menos el primer mes posterior al acontecimiento, pudiendo extenderse por el tiempo estime necesario. Como parte del seguimiento de este tipo de situaciones, se observarán las conductas del curso por parte del profesor jefe, cuerpo docente y convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa (padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación) que tenga conocimiento de un acto de violencia (física o psicológica, agresión u hostigamiento) contra un estudiante debe denunciar o informar a las autoridades del establecimiento.

Si existe agresión permanente por parte de un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil) y debe ser sancionado. Cualquier tipo de agresión, sea verbal, física o psicológica, constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito.

Al momento de tomar conocimiento de una agresión física, verbal y/o psicológica de un adulto a un estudiante se procederá de la siguiente manera:

Se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a Convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados

Responsable	Toda la comunidad
Plazo	Inmediato.

Recibida la denuncia por violencia, el Encargado de Convivencia Escolar abrirá un expediente de indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargada de convivencia
Plazo	Inmediato.

Encargado de convivencia informará a los padres o apoderados inmediatamente por teléfono o correo electrónico, según la gravedad de lo sucedido. También se puede delegar la notificación del protocolo al profesor jefe de los involucrados.

Responsable	Encargada de convivencia – Profesor jefe
Plazo	Inmediato.

Del mismo modo, se notificará al adulto presunto agresor, según sea el caso.

Responsable	Encargado/a de convivencia.
Plazo	Inmediato.

Se adoptarán medidas inmediatas para proteger a la o las presuntas víctimas de violencia, como separarlo de su presunto agresor ya sea estudiante, apoderado o funcionario del colegio o cualquier adulto de la comunidad escolar.

Responsable	La Dirección, Encargado de convivencia.
Plazo	Día 1 y durante todo el proceso.

En los casos en que exista evidencia física de que el estudiante fue víctima de maltrato físico, se debe acompañar al afectado a la enfermería. En caso de necesidad se activará procedimiento de Situación Médica para la derivación del estudiante al centro asistencial más cercano.

Responsable	Inspectoría General o Encargado de convivencia.
Plazo	Inmediato

Si el agresor fuera funcionario del establecimiento, desde conocida la denuncia y durante el desarrollo de la recopilación de antecedentes, dependiendo de la gravedad de la situación, el director podrá determinar la reasignación de funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto del trabajador denunciado con el alumno afectado mientras la situación se resuelve. Lo anterior a fin de resguardar la integridad del alumno afectado y del propio trabajador.

Responsable	La Dirección.
Plazo	24 horas

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se hará la denuncia a Carabineros o PDI. Se orientará a los padres y/o apoderados para que también realicen la denuncia respectiva del caso, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal.

Responsable	La Dirección.
Plazo	24 horas para presentar la denuncia.

Proceso de indagación de los hechos denunciados, durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

La investigación deberá considerar el relato tanto el estudiante afectado como de su apoderado acerca de los hechos investigados, lo que debe quedar consignado en acta.

Lo mismo se solicitará al adulto sindicado como agresor.

Durante el transcurso de la indagatoria se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual y testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados, los cuales quedarán registrados en acta.

Responsable	Encargado de Convivencia.
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución.

Entrevista para comunicar la resolución de protocolo a las partes involucradas: estudiantes, apoderados y funcionarios y medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo con el colegio. El plan considerará medidas formativas, pedagógicas a aplicar considerando la situación particular de cada integrante de la comunidad educativa, involucrado(a) según el caso.

Responsable	Convivencia Escolar y Director.
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Será el/la encargado/a de convivencia quien, y de acuerdo a los antecedentes recabados, propondrá a Dirección del establecimiento, las medidas que correspondan, de acuerdo al tipo de falta constatada y sus circunstancias. El Director convocará al equipo directivo y en conjunto se determinará la resolución final. Tratándose de medidas disciplinarias respecto de trabajadores, será el sostenedor, en su carácter de empleador, quien las determine.

Responsable	Director
-------------	----------

Plazo	3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.
-------	--

Si el agresor fuera un padre, madre y/o apoderado/a, dependiendo de la gravedad e impacto del maltrato se podrán aplicar las siguientes medidas:

Disculpas privadas/públicas

Carta de Compromiso

Suspensión temporal (6 meses, renovable por una vez) de la calidad de apoderado.

Cambio de apoderado. En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporal o permanentemente la participación del apoderado agresor como apoderado del colegio, debiendo éste nombrar por escrito al apoderado reemplazante o, en su defecto, el/la encargado/a de convivencia escolar será quien investigue y designe a algún familiar cercano del estudiante como nuevo apoderado.

Prohibición de participar de actos y ceremonias

Prohibición de ingreso al establecimiento.

Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá procederá la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto, apoderado y estudiante involucrado.

A través de una entrevista se informará la decisión y sus fundamentos a cada una de las partes, y debe quedar un registro de dicha instancia. En caso de no querer o poder asistir alguna de las partes a dicha instancia, se procederá a notificar por las vías formales de comunicación, pudiendo incluso ser vía correo electrónico.

Responsable	Convivencia escolar
Plazo	3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de indagación.

Los recursos y plazos para apelar de las medidas establecidas.

Responsable	Quien se muestre disconforme de las medidas.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución.

Entrega de resolución final, según la evaluación de las instancias que revisan las medidas disciplinarias según RIE (vía carta certificada o correo electrónico).

Responsable	Comité de Convivencia Escolar y La Dirección.
Plazo	Cinco días hábiles desde la recepción de la carta de apelación.

Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a las personas involucradas.

Responsable	Encargado de Convivencia .
Plazo	Cada dos semanas, reporte por un tiempo total de 1 mes, pudiendo continuar, según la evaluación del Encargado de Convivencia Escolar.

Cierre de protocolo: Entrevista con los padres de estudiantes, apoderados o funcionarios involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.

Responsable	Convivencia Escolar y La Dirección.
Plazo	30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Las medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima serán las mismas contempladas en el punto 15 del apartado VIII (Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima, maltrato entre alumnos).

Información al resto de la comunidad educativa:

Apoderados: Cuando se relaten los hechos que causen impacto en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas guardando confidencialidad de los involucrados, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.

Docentes y/o asistentes de la educación serán informados por Dirección o por la Encargada de Convivencia, para solicitar apoyo en el caso que se está indagando y/o solicitar cuidado y supervisión de la víctima, cuando sea necesario. Se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del Colegio con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Tratándose de hechos que causen impacto en la comunidad educativa, especialmente cuando un trabajador involucrado, en consejo de profesores, El Director o Encargado de convivencia comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

En cuanto al seguimiento de las medidas o acuerdos el Equipo de Convivencia escolar realizará el seguimiento de las medidas adoptadas respecto de la víctima y de apoderados involucrados. En los casos de extrema gravedad, el seguimiento semanal del estudiante afectado se extenderá al menos durante el primer mes posterior al acontecimiento. Tratándose de medidas respecto de trabajadores, será la Dirección quien haga el seguimiento, pudiendo delegar acciones a otros miembros del equipo directivo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

Cualquier miembro de la comunidad educativa al observar o saber de una agresión física y/o psicológica de un estudiante a un adulto, se deberá informar de los hechos, de manera inmediata,

a convivencia escolar. Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados y se procederá de la siguiente manera:

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

Recibida la denuncia de maltrato, el Encargado/a abrirá una indagatoria, en la cual se dejará registro escrito de toda diligencia.

Responsable	Encargado/a de convivencia.
Plazo	Inmediato.

En los casos en que exista evidencia física de que el adulto que fue víctima de maltrato se debe acompañar al afectado/a la enfermería. En caso de necesidad se activará procedimiento de accidente trabajo para la derivación del trabajador a mutual o al centro asistencial más cercano en caso de no ser trabajador.

Responsable	Inspectoría General o encargada de convivencia.
Plazo	Inmediato

En casos que impliquen un riesgo para la vida y/o integridad física o psicológica de gravedad de alguna de las dos partes, el Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a Dirección, quien evaluará si la situación requiere de una atención y actuar urgente, como el traslado a un centro asistencial, la citación a los apoderados para el retiro del estudiante de la jornada escolar, llamado a Carabineros u otra autoridad etc.

Responsable	Encargado/a de convivencia.
Plazo	Inmediato.

En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito, se realizará denuncia a Carabineros o PDI, según lo establecido en el art. 175 del Código de Procedimiento Penal. El artículo determina que los directores, inspectores (de existir el rol) y profesores están obligados a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes tanto dentro como fuera del colegio. **En este caso serán denunciables cuando el estudiante agresor tenga 14 años o más**, de acuerdo con la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Del mismo modo, si la situación califique como una vulneración de derechos, y de acuerdo con el protocolo respectivo para tales situaciones, El director podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de Familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del alumno. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del estudiante, víctima y/o victimario, tales como evaluación y/o terapia psicológica, talleres de control de impulsos, u otras.

Responsable	Director, en caso de verse imposibilitado o ausente para realizar esta gestión, la denuncia podrá ser realizada por el/la encargada de convivencia o por el funcionario designado por la dirección del colegio.
Plazo	24 horas para presentar la denuncia, desde que se toma conocimiento del hecho.

Si se tratara de maltrato calificado como falta grave o gravísima, que puedan traer consigo la aplicación de las medidas de suspensión y/o cancelación de matrícula. La notificación quedará registrada en un acta firmada por el apoderado y el estudiante. En caso de que el apoderado o estudiante se negase a firmar la notificación, se dejará constancia de la misma y se le enviará copia del acta mediante al correo electrónico informado al colegio en ficha de matrícula o correo institucional del estudiante; en último caso, por carta certificada a su domicilio.

Responsable	Inspección General
Plazo	24 horas

En caso de tratarse de investigación por falta gravísima, que pueda traer consigo la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula y/o expulsión, remitirse a protocolo de cancelación y expulsión.

Notificación de inicio de protocolo a estudiantes involucrados y sus apoderados.

Responsable	Encargado/a de convivencia de la sección – Profesor jefe.
Plazo	48 horas

Conversación inicial con los involucrados para contener emocionalmente.

Responsable	Encargado/a o de convivencia y profesor jefe.
Plazo	El primer día.

Realizar el proceso de indagación de los hechos denunciados; durante este período se realizarán, entre otras, las siguientes acciones:

Entrevista con el adulto agredido, entrevista con el estudiante agresor y estudiantes testigos.

Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.

Entrevista con los apoderados de los alumnos involucrados. Finaliza la etapa de indagación con la resolución.

Durante indagación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

Comunicación de resolución de protocolo a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial con medidas definidas según RIE. En dicha entrevista con los padres de los estudiantes

involucrados, se informará la existencia o no del maltrato, sus responsables y las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias que corresponda, de acuerdo al tipo de falta, debiendo expresarse las razones y las evidencias en las que sustentaron su conclusión.

Responsable	Responsable Comité de Convivencia Escolar
Plazo	3 días hábiles siguiente al cierre de la etapa de indagación.

Posibilidad de reconsideración de los apoderados ante las medidas adoptadas por el Colegio.

Responsable	El apoderado quien debe enviar carta a la Director.
Plazo	Dentro de los 5 días hábiles a la notificación de la resolución.

Responsable	Encargado/a de convivencia y Comité de Convivencia Escolar.
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución, pudiendo prorrogarse por otros 5 días hábiles si fuere necesario.

Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, informe final.

Responsable	Director y Encargado de Convivencia
Plazo	Una vez se da cierre al caso: 30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima:

Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.

Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales.

Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.

Reserva de información.

Ante casos especialmente graves, el Colegio podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, si se concluye que existe un peligro real e inminente para la integridad física o psicológica de la víctima del maltrato u otro miembro de la comunidad educativa. Lo anterior debe previamente encontrarse justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará por el/la encargado/a de convivencia escolar al

alumno y a sus padres o apoderado señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Del mismo modo, tratándose de faltas gravísimas que puedan traer como consecuencia la cancelación de matrícula, la Dirección está facultada para decretar la medida de suspensión del presunto agresor, como medida de resguardo mientras dure el procedimiento.

Información al resto de la comunidad educativa:

Apoderados: Cuando se relaten los hechos que causen impacto en la comunidad educativa, se podrá informar los hechos y medidas implementadas guardando confidencialidad de los involucrados, a través de reuniones de apoderados, comunicados, circulares, etc.

Docentes y/o asistentes de la educación serán informados por Dirección o por la encargada de Convivencia, para solicitar apoyo en el caso que se está indagando y/o solicitar cuidado y supervisión de la víctima, cuando sea necesario. Se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail.

Tratándose de hechos que causen impacto en la comunidad educativa, especialmente cuando un trabajador involucrado, en consejo de profesores, encargada de convivencia comunicará las resoluciones de los casos revisados, cautelando la reserva de la información entregada.

ACTUACIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos o cibernéticos. En situaciones de maltrato que ocurran entre:

Funcionarios

Apoderados

Apoderados y funcionarios

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre funcionarios y apoderados del colegio

Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (chat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Twitter, acciones de *hackeo*, otros)

Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, en el lenguaje o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del colegio.

Procedimiento por maltratos entre adultos de la comunidad educativa:

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar hechos que impliquen maltrato o violencia entre miembros adultos de la misma a el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien informará a la rectoría dependiendo de la gravedad de la falta.

Responsable	Miembros de la comunidad educativa
Plazo	Primer día

Director o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar efectuarán el análisis de la situación y citará a entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan de acción remedial para establecer compromisos entre los involucrados.

Responsable	Director o el/la Encargado/a de Convivencia Escolar
Plazo	3 días

Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad, o no habiendo voluntad de las partes, el Director procederá a designar a un miembro del equipo Directivo para realizar una investigación de acuerdo al reglamento interno del colegio por faltas graves y muy graves.

En el transcurso de la indagatoria se procederá de la siguiente manera:

Se inicia con entrevista a las partes involucradas, con el objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación de los mismos en el acto denunciado.

Siempre se deberá considerar el relato de los hechos de todos los involucrados, como víctima o agresor, testigos, revisión de documentos, descargos de las partes, y en general cualquier acción que permita discernir los hechos y responsabilidades.

Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.

Recepción de pruebas, cámaras del colegio, material fotográfico, material audiovisual, testimonio de profesores, estudiantes, funcionarios, apoderados.

Responsable	Encargado de Convivencia o quien este designe.
Plazo	10 días hábiles para indagación y resolución pudiendo prorrogarse por 5 días más si fuese necesario.

Se denunciarán hechos que revistan caracteres de delito.

El cierre de la indagatoria se realizará según dispone el numeral 15 del punto VIII de este protocolo.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un miembro adulto de la comunidad escolar, se aplicarán las medidas que contempla el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, y exceptuando el caso de desvinculación, la Dirección determinará si además resulta pertinente tomar medidas adicionales con el profesional implicado, ya sea de reparación con la víctima, acompañamiento o capacitación, incluso derivar a programas de apoyo especializado.

****** Si la indagatoria concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre los adultos involucrados. En caso de tratarse de padres, madres y/o apoderados, dependiendo de la gravedad e impacto del maltrato se podrá aplicar alguna de las siguientes medidas:

Disculpas privadas/públicas

Carta de Compromiso

Suspensión temporal (3 meses, renovable por una vez) o permanente de la calidad de apoderado. En casos graves que afecten la convivencia escolar, se podrá suspender temporal o permanentemente la participación del apoderado agresor como apoderado del colegio, debiéndose asignar un nuevo apoderado.

Prohibición de participar de actos y ceremonias

Prohibición de ingreso al establecimiento.

****** Si la indagatoria concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que considere la aclaración de los hechos entre los adultos involucrados.

Medidas de contención, apoyo y resguardo a la víctima

Escucha empática (la versión de los hechos), para que se sientan apoyados y respaldados.

Derivación, cuando proceda, a redes de apoyo comunales o con convenio (mutuales).

Cuando proceda acompañamiento en el aula, capacitación y/o reformulación de funciones.

Reserva de información.

Información al resto de la comunidad educativa Se procederá según dispone el numeral 15 del punto X de este protocolo.

Luego de 10 días hábiles se citará a los involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. El/la Encargado/a de Convivencia escolar deberá evaluar el plan de acción remedial, el seguimiento y el acompañamiento de los involucrados.

ASPECTOS GENERALES

Mientras el encargado de convivencia escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la resolución de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento (como actas, registro de entrevistas, etc.), debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran:OPD/OLN

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

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos hacia los/las estudiantes.

Vulneración es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impida el ejercicio pleno e los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática.

La aplicación de este protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y, adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones de protección en favor de los/las niños, niñas y adolescentes (NNA).

La ley N°21.430, aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en tres áreas complementarias que son:

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

El compromiso Institucional responde a los criterios de responsabilidad desde la sociedad civil, persona, institución o grupo, que promueven respetar, promover y velar activamente por los derechos de NNA, reciban o no financiamiento del Estado, atendiendo siempre al interés superior de estos. “Operar la ley 21.430 y sus disposiciones, implica comprender y aplicar sus principios normativos, es decir, los “pilares” que la fundamentan.

Los principios jurídicos representan, por una parte, garantías o ventajas en favor de los sujetos protegidos por la ley, y por la otra, un límite a la acción de quienes estamos obligados a respetarlas.

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad sostenido en la Ley N° 19.628 que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público y, de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información

y ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y sus familias.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando: Algún miembro de la comunidad educativa, detecte, sospeche o deleve que un/a estudiante esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a la Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría general y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito de los hechos (con nombre y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se le puede obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración de 10 días hábiles desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prorrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el resguardo de confidencialidad correspondiente para el o los involucrados/as.
- Es obligación de la Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

Si él o la estudiante denuncia una Vulneración de Derechos ocurrida a un tercero que no es miembro de la comunidad, se deben coordinar las orientaciones pertinentes al estudiante y su familia.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Detalle de acciones:

En el caso de que un funcionario/a reciba una develación, es necesario considerar los siguientes factores:

Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.

Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.

Es importante expresarle que, como adulto, se tiene el deber de proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

No presionar al niño/a o adolescente para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas, debiendo dejar esta información por escrito y en acta con firma (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

Si EXISTEN LESIONES informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que transcriba en forma completa la declaración del estudiante, con el objeto de evitar la reiteración del relato por parte del estudiante y con ello su revictimización. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño, niña o adolescente podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

ETAPA 2

ingreso de medida proteccional – ingreso de denuncia y/o derivación a organismos pertinentes (día 1 habil, 24 horas de recepcionada la declaración).

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Inspector y Director/a

toda denuncia cuenta con un plazo de 24 horas para ser ingresada, a causa de hechos de vulneración de derechos o hechos constitutivos de delito.

En caso de que la situación reportada corresponda a hechos no constitutivos de delito:

- Se procederá con Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD /OLN, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula del NNA.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia parental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con ingreso de medida proteccional a favor del estudiante al Tribunal de Familia (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial).

La Medida Proteccional debe consolidar los siguientes antecedentes:

- a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
- b) Información de presunto/s indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
- c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).

d) Acompañar hoja de vida del estudiante y registro de asistencia (PLATAFORMA OFICIAL DEL COLEGIO).

En caso de que la situación reportada corresponda a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar el ingreso de denuncia al Ministerio Público (Fiscalía) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

En caso de que la situación reportada corresponda a hechos constitutivos de delito:

La Dirección del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, una vez que tome conocimiento de circunstancias que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24hrs., al Ministerio Público como representante legal de la Institución educativa.

Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional.

IMPORTANTE

En paralelo a esta acción y considerando que el NNA pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa o indirecta, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

Denuncias Carabineros de Chile:

En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

Denuncia Policía de Investigaciones: Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en PDI, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

IMPORTANTE

En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del De la dirección del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar e inspector para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

SOBRE LA NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

la notificación se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente).

En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por la dirección y se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional con procesos activos en tribunales, se podrán realizar las siguientes acciones:

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento educacional.
- Los/las profesionales a cargo del caso se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, deberá iniciar el envío de un oficio con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada.

Medidas de Resguardo inmediatas conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la Circular N° 482, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

Sin embargo, en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme la gravedad incluirá:

- Separación de funciones.
- Traslado a realizar labores administrativas por mientras dure el proceso en tribunales o recopilación de antecedentes.
- Informar y disponer todos los antecedentes a la Dirección y/o sostenedor, con el fin de instruir investigación interna, según condición contractual.

La Dirección del Establecimiento informará al sostenedor el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

Se notificará que el funcionario/a tendrá un plazo de 24 horas para emitir sus descargos por escrito a la Dirección del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente a la dirección.

Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

Separación de actividades del estudiante.

Adecuación pedagógica transitoria (Medidas excepcionales) en acuerdo con los Apoderados, mientras esté vigente la recopilación de antecedentes.

Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a. Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b. Se solicitará cambio de apoderado/a.

ETAPA 3

Levantamiento de información
(día 3 a 7, prorrogables dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o y la Dirección.

La Encargada de Convivencia Escolar y/o el profesional asignado por la encargada de convivencia, liderará la recopilación de antecedentes y los profesionales que lo efectuarán, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un expediente virtual o físico de carácter reservado, salvo para la dirección y las personas que éste autorice a su acceso.

Podrán acceder además al expediente, la Dirección y el sostenedor, según la necesidad legal del caso.

El equipo responsable liderará el levantamiento de información realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha de él/los estudiante/s.
- Entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan diagnóstico TEA, siempre se deberá solicitar informe al apoderado y médico tratante y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628.

En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad.

ETAPA 4

Reporte de cierre y Acciones de cierre
(día 8 a 10, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargada de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s de equipo de convivencia, Dirección.

La elaboración del reporte de cierre y sugerencias de plan de acción se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas disciplinaria o pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales, activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes.

la aplicación de cualquier medida deberá resguardar siempre el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico a la Dirección del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la notificación de cierre del protocolo por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las medidas formativas, reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia, deberá incluir dentro del plan de gestión de convivencia escolar estrategias de prevención frente vulneración de derechos hacia a estudiantes de la comunidad educativa.

Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir la Vulneración de Derechos en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir Vulneración de Derechos hacia miembros de la comunidad estudiantil.
- Realizar un taller, charla u otra actividad formativa con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar posibles Vulneraciones de Derechos dentro de la comunidad.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: “Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

PROTOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DIVERSIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES NEE

Se entenderá por Evaluación Diferenciada (ED) el recurso que un docente emplea para medir el dominio de los aprendizajes de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, para responder adecuadamente a las distintas necesidades educativas y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido, considerando su multiplicidad de niveles/desarrollos de aprendizajes, formas de aprender y características culturales, sociales, emocionales, entre otras (Decreto 67/2018). La ED contempla estrategias, procedimientos y/o instrumentos que requiera el estudiante según sus características y dificultades particulares. Las estrategias se aplicarán antes, durante y/o después de las evaluaciones individuales y/o colectivas.

Para los estudiantes con necesidades educativas especiales se aplicará un Plan de Apoyo Individual (PAI), los objetivos mínimos de aprendizaje serán los mismos que para el resto del curso.

Para los estudiantes con necesidades educativas especiales, que requieran la aplicación de un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), los objetivos de aprendizaje deberán ser adecuados a las características del estudiante. El profesor de asignatura o el profesor Jefe en conjunto con UTP deberá realizar un PACI, considerando los siguientes criterios: priorización, temporalización, enriquecimiento y/o eliminación de objetivos de aprendizaje (OA). El estudiante deberá ser evaluado según los contenidos curriculares de su PACI.

Procedimiento

Se aplicará a los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales y/o dificultad física (motores, visuales, de audición, de lenguaje), psicológicos, psiquiátricos, pedagógicos, entre otros. Los estudiantes deben estar debidamente diagnosticados por un especialista idóneo (Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, Psicopedagogo, Profesor Diferencial, Fonoaudiólogo, entre otros) y encontrarse en tratamiento sistemático, el cual es responsabilidad del apoderado llevar a cabo el tratamiento, considerándose una vulneración de derechos el no cumplimiento de este.

La evaluación diferenciada se aplicará en forma temporal o permanente, según las orientaciones de los especialistas internos y externos considerando los recursos del establecimiento y las necesidades educativas del estudiante.

Incorporación y/o renovación en Evaluación Diferenciada:

Entrega certificados: Los certificados de especialistas externos que presente el apoderado deberán ser entregados a secretaria de UTP. El apoderado se llevará una copia de los documentos entregados. Los documentos deben ser entregados o actualizados, según sea el caso, desde el momento de la matrícula hasta el último día hábil de abril del año en curso. Actualización de documento: Cabe destacar que cada año debe actualizarse el documento con fecha tope, último día hábil del mes de abril.

*Si durante el año un profesor o profesional de la educación pesquiza la NEE de un estudiante, se solicitará al apoderado una evaluación con especialista externo y para ello se le otorgará un plazo de 30 días hábiles para entrega de informe y detalle de plan para trabajo con el estudiante. En el caso de no entregarse este informe, no tendrá acceso a los apoyos en el proceso de evaluación. Se aplicará protocolo de vulneración de derechos. Esto implica que, por el bien superior del niño, el establecimiento facilitará de igual forma los apoyos.

El certificado debe contemplar:

Nombre del estudiante.

Identificación clara y completa del profesional que emite el informe.

Fecha del certificado.

Diagnóstico preciso y completo, indicando si la NEE es permanente o transitoria.

Identificación de las áreas de aprendizaje o asignaturas en que sugiere o solicita la ED.

Período por el cual solicita que se aplique este tipo de evaluación.

Plazo de incorporación: Los plazos para la presentación e incorporación de los estudiantes a ED, es hasta el último día hábil del mes de abril para ser incorporados el primer semestre.

Los certificados entregados después de esta fecha y hasta el último día hábil del primer semestre, serán incorporados en la nómina de ED, a partir del primer día hábil del segundo semestre.

La evaluación diferenciada tendrá vigencia de un año lectivo y hasta el último día hábil de abril del año siguiente.

Nómina ED: se hará entrega a UTP de la nómina de estudiantes con ED, para su revisión y difusión.

Difusión nomina ED con docentes: El protocolo y las nóminas de ED serán compartidas por UTP a través de correo electrónico o plataforma activa o elemento de nube de internet una vez por semestre. Profesor asignado, registrará al estudiante en el libro de clases digital en plataforma.

Difusión protocolo ED con apoderados y estudiantes: Para los apoderados está disponible en la página web del colegio, además se realizará una presentación en una reunión de padres y/o apoderados de cada año lectivo.

Calificación: La aplicación de la Evaluación Diferenciada, no garantiza por sí misma, que el estudiante obtenga siempre rendimiento suficiente (sobre 4.0), ni la promoción automática de curso. El/ la estudiante es el responsable de su rendimiento y la entrega de trabajos en los plazos solicitados.

Para llevar a cabo la evaluación diferenciada se comparten los siguientes criterios, de los cuales, el docente debe aplicar uno de estos:

Antes	Asignar puntaje a guías, fichas, evaluación formativa u otros, desarrolladas con antelación a la prueba o durante el repaso de aprendizaje de la unidad, el que será sumado a la evaluación final. El profesor responsable de la asignatura adecuará los instrumentos de evaluación, considerando el diagnóstico de estudiante.
Durante	Mediación del docente con el instrumento de evaluación (explicaciones de preguntas, orientación para el desarrollo del ítem, motivación directa convocando la atención y la completación de la prueba). El profesional dejará registro de la acción en la prueba del estudiante. Los estudiantes con Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) deberán ser evaluados según las adecuaciones al curriculum definidos en su PACI.

Después	Tomar la prueba por segunda vez de manera escrita u oral para completar, corregir y/o revisar. Otro modelo de medición debe ser consultado y analizado con UTP.
---------	--

Importante:

La aplicación de la ED, es considerada, como un recurso de apoyo complementario y esencial a otras acciones que se deben realizar con los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, que son de responsabilidad de padres y/o apoderados, fundamentales para el desarrollo integral y potencialidad de las capacidades del estudiante, tales como:

- a) Acompañar, apoyar, favorecer la comunicación y el diálogo.
- b) Potenciar hábitos de estudios.
- c) Establecer normas y reglas con afecto.
- d) Puntualidad y asistencia del estudiante a clases.
- e) Puntualidad y cumplimiento en los plazos solicitados en los trabajos y compromisos requeridos en la escuela.
- f) Realizar tratamientos específicos según diagnóstico (Neurólogo, Psiquiatra, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogos, apoyos farmacológicos, entre otras).

Por lo tanto, la falta de acompañamientos correspondientes al diagnóstico, podría ser considerado por el establecimiento como vulneración de derechos siendo derivado a la entidad externa correspondiente.

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES

PRESENTACIÓN

El regreso a la presencialidad, ha dejado en evidencia que la pandemia por el Covid-19, ha desencadenado en las comunidades educativas, una importante afectación en la salud mental tanto

de los estudiantes como de padres, madres, apoderados y adultos en general, expresada en una serie de emociones como ansiedad, estrés, incompreensión, frustración, desvinculación emocional, falta de comunicación, como también, un impacto importante en el desarrollo socioemocional de niños, niñas y adolescentes y con ello dificultades en la convivencia escolar, todas situaciones de difícil manejo para los establecimientos educacionales, y por supuesto para las familias. En este contexto los establecimientos educacionales cobran gran relevancia en el fortalecimiento de la convivencia escolar y la salud mental de sus estudiantes.

"Los establecimientos educacionales, desde el nivel parvulario a la educación media, tienen una función primordial, en términos de garantizar el desarrollo del bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa, brindando seguridad, protección y confianza a las niñas, niños y adolescentes, y a sus familias, mediante diversas estrategias multisectoriales, que aborden las necesidades integrales, sociales, emocionales y educativas, con especial énfasis en los contextos más vulnerables". Fortalecimiento de la salud mental y la sana convivencia. supereduc.cl

"El espacio escolar ofrece a los estudiantes, la posibilidad de interactuar y compartir, situaciones que beneficien el desarrollo social y emocional, reconstruyen las confianzas, y otorgan las facilidades para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en mejores condiciones, a través de ambientes que favorezcan la aplicación de las habilidades básicas, la atención, motivación, aprendizaje, intercambio y trabajo colectivo. ". Fortalecimiento de la salud mental y la sana convivencia. supereduc.cl

"Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras".

PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES (2019)

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15>

Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos y acciones orientadas a la prevención y abordaje de la salud mental de nuestros estudiantes, como también, a entregar las indicaciones necesarias para abordar las conductas de riesgo de suicidio de los mismos.

Conceptualización:

Salud mental: *"La OMS define la salud mental como «un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad»"*

Al hablar de salud mental se hace referencia a la capacidad de relacionarse con otras y otros, a poder afrontar dificultades y contar con oportunidades para desarrollarse de manera satisfactoria e integral. La salud mental involucra el bienestar subjetivo, emocional, psicológico y social, afectando también la forma en que las personas piensan, sienten y actúan al enfrentar las circunstancias de la vida (OMS, 2022).

La salud mental se traduce en bienestar psicológico y social, en un sentido de identidad y autoestima positiva, en la posibilidad de mantener relaciones saludables con la familia, pares y personas significativas, como también en la capacidad de aprender, de afrontar los desafíos del desarrollo, de utilizar recursos para el despliegue de potencialidades y adquirir habilidades para participar activamente en la sociedad. Por tanto, cuando aparecen problemas o trastornos de salud mental, se afectan los diferentes ámbitos del desarrollo humano.

Un problema o trastorno de salud mental impacta en diferentes procesos centrales para el desarrollo integral de un niño, niña o adolescente:

En las relaciones con pares, familia y adultos significativos.

En la capacidad de aprender y dar continuidad a la trayectoria educativa.

En la capacidad de avanzar en los desafíos del desarrollo y afrontar los cambios.

En las posibilidades de participar de actividades escolares y otras actividades importantes.

En la toma de decisiones que pueden afectar su integridad o la de los demás.

Para abordar la salud mental podemos identificar algunos factores de riesgos, que aumentarían la probabilidad de aparición de dificultades a nivel de salud mental, pero también existen los factores que contrarrestan éstos, que son protectores.

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES

FACTORES DE RIESGO			
Estudiantes	Familia	Establecimientos Educativos	Comunidad

Influencia genética	Relaciones familiares conflictivas	Acoso Escolar	Dificultades Socioeconómicas
Dificultades de aprendizaje	Estilos disciplinarios inconsistentes	Discriminación	Falta de vivienda
Retrasos específicos en el desarrollo	Familia con trastornos psiquiátricos	Quiebres o faltas de amistad positivas	Desastres, accidentes, guerras u otros eventos abrumadores
Dificultades de Comunicación	Familia con consumo problemático de drogas.	Influencias dañinas de pares	Discriminación
Dificultades de carácter		Presión de los pares	Eventos significativos de la vida
Enfermedades físicas	Abuso sexual, físico o psicológico.	Vínculo débil entre estudiante y docente	Falta de acceso a servicios de apoyo social
Fracaso Escolar			
Baja autoestima	Muertes perdidas no elaboradas		

FACTORES PROTECTORES

Estudiantes	Familia	Establecimientos Educativos	Comunidad
Experiencia de vínculo seguro	Relaciones familiares armoniosas y cariñosas	Clima escolar nutritivo que promueve el sentido de pertenencia	Amplia red de apoyo
Habilidades de comunicación	Estilo de crianza estable y apoyador	Sistema de acompañamiento a la trayectoria educativa	Vivienda digna
Alta autoestima	Valores familiares claros	Mensajes y protocolos claros para abordar el acoso escolar	Buena calidad de vida
Percepción de control	Afecto		Oportunidades de desarrollar roles sociales valorados
Actitud optimista	Estilo disciplinario claro y consistente	Espacio de diálogo y	Actividades de recreación y deporte
Experiencias de logro y éxito			

Capacidad de reflexión	Apoyo en los procesos educativos	apoyo para estudiantes Sistemas de apoyo para estudiantes con problemas Modelo de promoción y prevención en Salud mental desde toda la escuela	
------------------------	----------------------------------	--	--

IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA, PARA LA DETECCIÓN DE POSIBLES PROBLEMAS DE SALUD MENTAL EN LOS ESTUDIANTES:

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional. Algunas de ellas son:

Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)

Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.

Actividad excesiva, corporal o verbal.

Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.

Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.

Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.

Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).

Renuencia o negativa a ir a la escuela.

Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).

Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).

Conductas regresivas.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Desregulación emocional: La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, en adelante (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose, externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

Las dificultades en la regulación emocional pueden aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino como una característica subyacente en distintos diagnósticos de trastornos psicológicos o de salud mental.

Contención emocional y conductual: abordar, contener y acompañar en situaciones de desborde emocional y conductual, con el fin de regular el estado reactivo a uno adaptativo. Tranquilizar, apoyar y estimular la confianza de los estudiantes, apoderados o funcionarios, que presenten una fuerte crisis emocional y/o conductual dentro del establecimiento.

Es importante destacar que la contención física se comprende como una situación claramente excepcional, dado que las orientaciones destacan antes de llegar a ella ocurren fases previas dado que el objetivo de dichas contenciones es evitar que el estudiante agrede a los demás o a sí mismo:

Fase 1 Etapa inicial: cuando es una desregulación que puede ser controlada de manera eficaz, y no se evidencia posibilidad que derive en agresiones a sí mismo o los demás, concluyendo en una autorregulación del estudiante.

Fase 2: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

RESPONSABLES Y PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL:

Rol del responsable: El responsable debe ser el adulto más cercano en el momento de la desregulación emocional/conductual y debe entregar asistencia/apoyo con el objetivo de

proporcionar ayuda, reducir riesgos (tanto para la persona que interviene como para la intervenida) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieran.

Conductas necesarias principales del interventor para la contención emocional/conductual:

Ajustar volumen de voz el cual transmita tranquilidad, sobre todo. Comunicarse de manera clara, precisa y concisa, entregar indicaciones acotadas.

Evitar largos discursos.

Actitud que transmita serenidad mediante comunicación no verbal.

No utilizar el comportamiento del estudiante como ejemplo ante el grupocurso.

No exponer ni comparar el comportamiento del estudiante ante sus pares ni miembros de la comunidad educativa.

Aproximarse a una distancia prudente en donde se pueda focalizar la voz en el estudiante con el fin de no exponerlo.

Orden de los responsables:

En primer lugar, se hace necesario que el interventor sea el adulto más cercano a la situación de desregulación, el cual contenga por unos minutos, con el fin de definir la gravedad e intensidad de ésta. (Todos los actores adultos del establecimiento especialmente por profesor, educador o asistente según corresponda).

En segundo lugar, se hace relevante en la intervención las figuras de apego, como profesor jefe y/o de asignatura o Asistente de la educación. Un adulto que haya establecido un vínculo significativo con él o la estudiante.

Según necesidad solicitar la intervención de los profesionales de apoyo del establecimiento. En caso de mayor complejidad, se llamará al apoderado/a para informar lo sucedido. Según evolución de la Desregulación Emocional, en adelante DEC, se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento, a retirar al estudiante según sea su situación.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a un centro de salud, para lo cual, es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer acuerdos con el apoderado/a, con apego a la normativa y el resguardo de la seguridad de todas las partes involucradas.

**** Es importante tener identificados estos casos potenciales de desregulación y conversarlo previamente con las familias**

Instancias de contención y directrices posteriores a crisis, duelos y desregulaciones emocionales/conductuales de gran impacto en la comunidad educativa.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Crear instancias de conversación con el grupo curso en donde se pueda abordar lo sucedido. Consultando siempre por el estado de ánimo de los estudiantes, qué sintieron, como lo vivieron y que desean o sugieren ellos para solucionar los problemas o las situaciones que se experimentaron. Utilizar escucha activa con cada uno de los participantes.

Crear instancias de autorreflexión y toma de conciencia, acerca de la situación ocurrida. Así, también, orientar en la expresión y gestión de las emociones.

Fomentar la seguridad de la comunidad educativa con intervenciones y charlas sobre DEC, direccionadas al cuidado mutuo de la integridad física y mental. (equipo de aula, psicología)

En caso de DEC, por fallecimiento de un ser querido, explicar el duelo como proceso natural, permitir la expresión de emociones y contener.

En el caso que un estudiante presente una desregulación emocional, mayor a tres instancias en un semestre se realizará derivación desde convivencia escolar a un profesional externo, en caso de que el apoderado no realice esta acción será considerado vulneración de derechos .

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA CONDUCTA SUICIDA

CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de manifestaciones, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace desu vida.

SEÑALES DE ALERTA DE LAS CONDUCTAS SUICIDA

Conductuales	Sentimientos
Decir, hablar, escribir o manifestar de distintas formas su deseo de morir o dañarse.	Sentimientos de desesperación
Alejarse de amigos y familia	Sentir que es una carga para los demás
Perdida de interés por actividades cotidianas	Sentir ansiedad
Alteraciones del sueño, dormir poco o mucho	Sentimientos de tristeza, depresión
Consumo problemático de drogas	Sentimientos de desesperanza

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
AMBIENTALES	Bajo apoyo social. Difusión inapropiada y la exposición de los estudiantes a esta información de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. Todo tipo de discriminación (LGBQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.). Prácticas educativas severas o arbitrarias. Alta exigencia académica. Exposición de la comunidad favorable al uso de sustancias ilegales, todo tipo de armas, etc. Desorganización y/o conflictos comunitarios. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.	Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades). Buenas relaciones con compañeros y pares. Buenas relaciones con profesores y otros adultos. Contar con sistemas de apoyo. Nivel educativo medio-alto.
FAMILIARES	Trastornos mentales en la familia. Antecedentes familiares de suicidio. Desventajas socio-económicas. Eventos estresantes en la familia. Desestructuración o cambios significativos. Problemas y conflictos.	Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). Apoyo de la familia.

INDIVIDUALES	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). Intento/s suicida/s previo/s. Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). Suicidio de un par o referente significativo. Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. Maltrato físico y/o abuso sexual. Víctima de bullying. Conductas autolesivas.	Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. Proyecto de vida o vida con sentido. Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
---------------------	---	--

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

COMPONENTES DE LA PREVENCIÓN:

1: Clima Escolar Protector

Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad.

Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.

Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.

Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.

Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de padres, madres y apoderados, centro de alumnos.

Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.

Talleres extraescolares.

2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.

Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).

Ejecución de programas de prevención en salud mental.

Alfabetización en salud mental.

Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

Educación y sensibilización para estudiantes.

Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.

Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

4: Detección de estudiantes en riesgo.

Elección y capacitación de facilitadores comunitarios, definidos como agentes a través de los cuales el Colegio puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.

Implementación de "Pauta acta para la evaluación y manejo del riesgo suicida".

Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Post intervención.6:

Coordinación y acceso a la red de salud.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS

DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier miembro de la comunidad Educativa, informa de manera verbal o escrita sobre los hechos al Equipo Directivo y Convivencia del establecimiento, durante el mismo día. OBS: Es muy relevante que quien reciba la información mantenga la calma, escuche de forma activa, no manifestar prejuicios, expresar preocupación y ofrecerle ayuda al estudiante, mostrar una actitud contenedora, lenguaje corporal y verbal de tranquilidad, no se debe sobre alarmar, agradecer al estudiante la confianza, consultarle si alguien más lo sabe, y si está siendo acompañando por algún especialista en salud mental. Mostrarse empático, comprender su situación, escuchar y acoger. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional o de otro adulto.(Este proceso de entrevista quedará registrado en acta)
----------------------------	--

OBS: El tratamiento del estudiante está a cargo del Psicólogo/a clínico externo y el establecimiento realizará el acompañamiento a través del equipo de convivencia escolar según sea el caso.

Si un estudiante presenta comportamiento suicida con planificación e intentos previos, se debe informar a los apoderados que el estudiante podrá retornar al establecimiento siempre y cuando el especialista externo así lo determine a través de un Informe Médico correspondiente. En registro de la entrevista pertinente debe quedar consignado en acta firmada que los apoderados están enterados y en acuerdo con esta medida.

Si la familia no brinda el apoyo externo solicitado el colegio denunciará a la entidad correspondiente debido a que se considera una vulneración de

ACCIONES EN RELACIÓN A ESTUDIANTE AFECTADO/A CON IDEACIÓN, INTENTO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de estudiante con riesgo suicida.
Informar al equipo directivo y profesor jefe, encargado de comité de convivencia escolar	Quien recibe la información comunica inmediatamente a profesor jefe
Derivar a equipo de Convivencia Escolar.	Profesor jefe
Valoración de riesgo	Aplicación de Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida. Equipo de convivencia.
RIESGO BAJO	Profesional de la educación o quien el director designe.
Informar a Encargado de Convivencia Escolar y profesor jefe sobre el riesgo detectado.	
Contactar a los padres o cuidadores y solicitar acceso a atención de salud mental.	
Entregar Informe de derivación para facilitar referencia.	
Seguimiento	

RIESGO MEDIO Informar al director una vez finalizada la entrevista. Contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y <u>solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una semana.</u> Entregar a los padres Informe de atención y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana. Seguimiento	Equipo Directivos (equipo de gestión) y equipo de convivencia escolar. Equipo de convivencia. Equipo de convivencia.
--	--

RIESGO ALTO Informar al director una vez finalizada la entrevista. Contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste <u>concurra a atención de salud mental el mismo día.</u> En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al Servicio de Urgencia más cercano. Entregar a los padres ficha de derivación. Seguimiento	Equipo de convivencia escolar. Dirección y Equipo de convivencia. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Eliminar medios letales del entorno. Equipo de convivencia. Equipo de convivencia.
RIESGO INMINENTE Informar al director una vez finalizada la entrevista. Contactar a los padres o cuidadores para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano. (Se activa protocolo de situación médica) Entregar a los padres ficha de derivación.	Equipo de convivencia. Dirección y Equipo de convivencia. Equipo de convivencia. Equipo de convivencia.

Seguimiento	
-------------	--

ACCIONES EN RELACIÓN A CONDUCTAS DE ESTUDIANTES CON INTENTO SUICIDA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Reunión con equipo escolar	Equipo Directivo y Comité de Convivencia. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa resguardando el bien superior del niño. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

CHARLA EN CLASES	Profesor jefe, Equipode convivencia.
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor jefe, Coordinador de Orientación, Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar.
SEGUIMIENTO	Equipo de convivencia.

ACCIONES EN RELACIÓN AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES DEL ESTUDIANTE	Director y/o Encargado comité convivencia escolar. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o Encargado comité convivencia escolar Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. Preparar charla en clase.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director y Encargado convivencia escolar. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, Encargado de comité convivencia escolar, Profesor Jefe.
SEGUIMIENTO	Encargado de Convivencia Escolar

ANEXO

COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS)

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile

– Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

BITACORA PARA TRABAJAR LOS CASOS ABORDADOS POR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES. (SE PUEDE HACER UNA MAS REDUCIDA)

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

..... La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida
 ☐ Desconocida
 ☐ Programada
 ☐ Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

.....

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐
 Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:.....

.....

☐ Enfermedad

¿Cuál?.....

☐ Dolor

¿Dónde?.....

☐ ☐ ☐ Insomnio Hambre

Otros.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:

.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha de Recep. UTP	
Fecha de Recep.	

FICHA DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES A PSICOLOGIA

Profesor que deriva:

Profesional a quien deriva:

Curso: Fecha derivación:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre y Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Nombre del padre: Ocupación:

Nombre de la Madre: Ocupación:

Adulto responsable y/o apoderado:

Domicilio: Teléfono:

MOTIVO DERIVACIÓN

Descripción del problema, momento de aparición, evolución y aspectos relevantes:

--

ANTECEDENTES RELEVANTES DEL ESTUDIANTE.

(escolares, salud, psicológicos, sociales, ambientales)

--

Medidas adoptadas como jefatura (indicar orientaciones entregadas, medidas específicas, acuerdos, plazos, etc.):

--

Firma y timbre de U.T.P

INFORME DE DERIVACION A SALUD MENTAL

Junto con saludar, informamos antecedentes relevantes de, estudiante del establecimiento educativo con el objetivo de formalizar derivación a salud mental desde el área de educación.

I.- ANTECEDENTES PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	

EDAD	
ESCOLARIDAD	
ADULTO RESPONSABLE	
TELEFONO DE CONTACTO	
DOMICILIO	
FECHA DEL INFORME	

DATOS DE QUIEN DERIVA

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
NOMBRE DE QUIEN DERIVA	
CARGO	
DATOS DE CONTACTO	

III.- ANTECEDENTES RELEVANTES:

Del contexto educativo y pedagógico

Del contexto familiar

Del contexto socio-emocional

Del contexto de salud y salud mental

Del contexto proteccional (cuenta o no con medida de protección o con otras causas judiciales, antecedentes de vulneración de derecho si es que existen)

IV.- ACCIONES DESARROLLADAS DESDE EL ESTABLECIMIENTO RELATIVAS A SALUD MENTAL V.- OBJETIVO DE LA DERIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA DE ESTA.

VI.- CONCLUSIONES, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES:

Nombre y firma de quien deriva Datos de contacto (correo y teléfono) Timbre del establecimiento

Nombre del establecimiento

https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2020/09/20200910_Gu%C3%ADaPrevSuicidioCOVID-19.pdf

https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/06/2019.05.15_PREVENCION-SUICIDIO-EN- ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf

https://www.minsal.cl/sites/default/files/Programa_Nacional_Preencion.pdf

https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2021/09/Herramientas_SaludMental_Sept2021.pdf

<https://formacionintegral.mineduc.cl/wpcontent/uploads/2021/03/PrevencionSuicidioAdolescente.pdf>

<Orientaciones supereduc.cl>

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que hoy viven y trabajan en nuestro país, es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.

Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad, el cual es el IPE para los estudiantes e IPA para los apoderados.

Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la

Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

OBJETIVOS

Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.

Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.

Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-

familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

Horario del centro, horario escolar del alumno/a.

Lugares de entrada y salida del alumnado.

Material escolar necesario.

Normas de la escuela.

Servicio de funcionamiento del comedor escolar, según sea el caso.
Procedimiento para comunicarse con las familias

Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).

El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de

adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).

Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.

Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.

Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.

Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular. Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.

Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO EDUCACIONAL

OBJETIVO(S) DEL PROTOCOLO:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad, para la seguridad y protección de los estudiantes en caso de realizar actividades fuera del recinto educacional.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del Proyecto Educativo Institucional.

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos o académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

En el Colegio Superior del Maipo no se desarrollará la denominada gira de estudio, por no ser parte de las actividades oficiales de la institución.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El inspector general, encargado de Convivencia Escolar o la persona que este designe, será el responsable de la activación del protocolo, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

Los responsables de la organización serán los siguientes, de acuerdo con la naturaleza de la actividad:

Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica

El establecimiento deberá disponer de actividades alternativas para aquellos estudiantes que por cualquier razón no participen en ella, si la actividad se desarrollare en horario de clases.

Las situaciones de carácter disciplinario que ocurran durante la actividad deberán ser abordadas y resueltas según establece el Reglamento Interno del establecimiento.

Procedimiento		Responsable	Tiempo
1	Formalizar actividad con las autoridades del establecimiento.	Encargado de la actividad.	Al menos 3 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitar los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo y medidas frente a emergencias.
2	Comunicar actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente.	Inspector general, encargado de Convivencia Escolar o el que alguno de estos designe.	2 semanas antes de la salida se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar, conductas de autocuidado y respeto, que se espera de ellos en esta instancia. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información:(i) Sentido de la actividad; (ii) Lugar, fecha y duración de ella; (iii) Medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento; (iv) Nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes; y (v) Cualquier otra

			información que se estime necesaria, Ej.: Uniforme, alimentación, valores del establecimiento, etc. En una colilla de la misma comunicación los padres darán su autorización, a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. Se establecerá el número mínimo de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad en cada caso, procurando siempre resguardar de manera efectiva la seguridad de estos.
3	Informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, de la salida pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables.	Inspector general	A lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la actividad.
4	Chequear que se han adoptado las medidas de seguridad del traslado y del lugar	Inspector general	Con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
5	Reiterar en aula a los estudiantes, las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad	Inspector general en compañía de profesor encargado de la actividad.	1 día antes de la salida.
6	Entregar información y documentación necesaria	Profesor encargado de la actividad.	Antes de iniciar la actividad, se entregará una hoja de ruta a cada

			estudiante que asista a la actividad. Asimismo, se entregará a cada estudiante una tarjeta de identificación que contenga el nombre y número de teléfono celular del alumno, docente, educadora o asistente responsable del grupo, además del nombre y dirección del establecimiento educacional. Así mismo, el personal del establecimiento y los padres que estén acompañando la actividad, deberán portar en todo momento que se desarrolle la actividad credenciales con sus nombres y apellidos.
7	Desplegar protocolo de Accidentes Escolares.	Profesor encargado de la actividad.	En caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc.
8	Cierre de protocolo con breve evaluación de la actividad realizada.	Inspector general, previa evaluación del Encargado de la salida.	1 semana después de realizada la salida.

Deberá quedar debidamente registrada, la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. (Acta de reunión, aprobación de la actividad, informe al Departamento Provincial respectivo, anotación en un libro, bitácora, etc.)

RESPONSABLE DE DAR A CONOCER EL PROTOCOLO A LA COMUNIDAD

Director del establecimiento.

Consejo Escolar.

Inspector general a los docentes y asistentes de la educación.

Los profesores jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.

Cabe destacar, que los estudiantes no pueden salir del establecimiento sin autorización.

En toda salida, los estudiantes deben salir con el uniforme completo.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE CONSUMO PORTE Y /O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El objetivo de este protocolo, es disponer de un documento normativo básico que facilite la ejecución de acciones y una adecuada intervención, en caso de sospecha consumo y /o tráfico de drogas.

Introducción

Desde hace unos años se ha observado un aumento exponencial en el consumo de alcohol y drogas en los jóvenes, así también cambios en los patrones de consumo de alcohol y de otras sustancias adictivas que han aumentado considerablemente la morbilidad y la mortalidad asociada al consumo de drogas en la población juvenil, lo que han obligado a replantearse la prevención y el tratamiento de estas conductas en los jóvenes.

La Organización Mundial de la Salud señala que el consumo nocivo de alcohol y otras drogas en adolescentes debe ser considerado como un problema de salud pública, ya que es una de las causas de accidentes de tránsito, violencia y muertes prematuras. Además de otros trastornos de la salud psíquica y psicológica, que se suman a las conductas de riesgo en los jóvenes.

Los adolescentes que presentan trastorno por consumo de drogas deben contar con acceso expedito a tratamiento. Tanto a las terapias psicosociales como las farmacológicas resultan más beneficiosas que no tratar.

Se ha demostrado que el tratamiento para el consumo de drogas reduce los costos sociales y de salud en una escala mucho mayor que el costo mismo del tratamiento. De acuerdo con varios cálculos realizados en estados Unidos.

El Colegio, consciente que el consumo de drogas es un problema que daña indudablemente a nuestros estudiantes, a sus familias y también a la convivencia dentro del mismo, pretende ser un agente preventivo por medio de acciones que fortalezcan los factores protectores de sus estudiantes, implementando estrategias de prevención, para enfrentar el consumo de drogas, tales como, campañas preventivas, charlas a la familia y a los estudiantes entre otros. Todo esto con el objetivo de promover un ambiente preventivo tanto en el hogar como en el liceo, que ayude al desarrollo integral de los estudiantes.

Entre los objetivos específicos del programa de prevención podemos mencionar:

Fortalecer vínculos en la comunidad educativa por medio de un aprendizaje cooperativo, para favorecer el clima en el aula y convivencia escolar.
Sensibilizar a la familia a asumir un rol activo en la prevención del consumo en sus hijos/as.

Desarrollar actitudes, valores y virtudes en los estudiantes, de tal forma que cuenten con herramientas para enfrentar la vida sin necesidad del uso de drogas.
Detectar e intervenir tempranamente frente al consumo de drogas; entre otros.

El programa se asienta en forma piramidal con 3 pilares en los que se debiera cimentar la formación de los jóvenes para la prevención en el consumo de drogas:
Saber (informando sobre las drogas)
Querer (reflexionando sobre actitudes, valores y motivaciones).
Poder (trabajando la autoestima, las habilidades sociales y la toma de decisiones)

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

Concepto de Drogas según legislación Chilena: En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.

Consumo experimental: El consumo droga en forma experimental, el joven lo realiza por primera vez para saber lo que se siente, generalmente motivado por el grupo de pares, este se da en el marco de fiestas o fines de semana. Generalmente no continúa el consumo.

Consumo ocasional: Continúa su consumo en el grupo de pares, conoce los efectos de la droga en su organismo y por eso repite el consumo, puede realizar sus actividades normales sin necesidad de consumir, aprovecha la ocasión no necesariamente la busca.

Consumo habitual: Consume en diversas situaciones, puede hacerlo con su grupo de pares o en forma individual, se establece un hábito de consumo, busca y compra la droga.

Consumo problemático de drogas: La Organización Mundial de la Salud (OMS), lo define como un estado psíquico y a veces físico resultante de la interacción entre un

organismo vivo y un producto psicoactivo, que se caracteriza por producir modificaciones de la conducta y otras reacciones que incluyen siempre un deseo incontrolable de consumir drogas, continua o periódicamente, con el fin de experimentar nuevamente sus efectos psíquicos y evitar a veces el malestar de su privación.

Abuso de sustancia

El Manual diagnóstico y estadístico de las Enfermedades mentales DSM V define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales.

Incapacidad para cumplir las obligaciones principales.

Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos.

Problemas legales.

Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas.

Ley de Drogas N° 20.000

Artículo 1º

Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimos a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

Artículo 2º

La producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país, alguno de los hechos considerados como delitos en esta ley, será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si alguna de las conductas descritas en el inciso.

Artículo 3º

Las penas establecidas en el artículo 1º se aplicarán también a quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias a que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Artículo 4º

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otro. Se entenderá que no concurre la circunstancia de uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo, cuando la calidad o pureza de la droga poseída, transportada, guardada o portada no permita racionalmente suponer que está destinada al uso o consumo descrito o cuando las circunstancias de la posesión, transporte, guarda o porte sean indiciarias del propósito de traficar a cualquier título.

Acciones frente a la sospecha, consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento

Ante la sospecha de consumo drogas y de cualquier sustancia sin prescripción médica, el profesor jefe realizará una entrevista personal al estudiante y a su apoderado, para recoger antecedentes y quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipo de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

Al tener la confirmación que existe un consumo cualquiera sea este, se debe llamar apoderado para informar situación, guiar, orientar según corresponda, además se realizará la derivación al servicio de salud pública o privada, con ficha de detalle.

En caso que el estudiante se presente al establecimiento en evidente influencia de drogas, y/o alcohol, se llamará al apoderado para que lo retire, y lo lleve de inmediato al servicio de urgencia (Derivación protocolo de accidente y situación médica). Al no cumplir dicha solicitud, se realizará la derivación a red externa especializada, según sea el caso, por vulneración de derechos y se aplicará protocolo de situación médica, previa evaluación del inspector.

En caso de consumo dentro del establecimiento, detectado in fraganti, se llamará en forma inmediata al apoderado, se repite el procedimiento del punto 3. Y se aplicará pauta de convivencia escolar.

Se realizará seguimiento sistémico por el equipo de convivencia el establecimiento por tres meses.

En caso de tráfico dentro del establecimiento detectado en forma infraganti, se llamará al apoderado, y se procederá de acuerdo a lo indicado en la ley 20.000, denunciado a carabineros o PDI, además de solicitar apoyo en servicio de salud, para el estudiante o derivación a OPD/OLN según corresponda. Así también se entenderá la vulneración del niño o adolescente involucrado en tráfico de drogas. Es responsabilidad de la Dirección o quien la Dirección designe del establecimiento, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico. (Porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas y /o consumo de las mismas

El colegio favorecerá siempre la integridad del estudiante, protegiéndolo de situaciones de riesgo como el consumo de alcohol y /u otras drogas. Así también se entenderá que un menor de edad, involucrado en tráfico, puede ser una víctima por su condición de vulnerabilidad. Por lo tanto, las acciones serán guiadas por el cumplimiento de la Ley, no obstante, también debemos proteger al estudiante resguardando que reciba un trato de respetuoso, y adecuado tratamiento y seguimiento con profesionales especialistas externos.

7. Dentro de la sospecha este protocolo se derivada o pasa al protocolo de Vulneración de Derechos.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

PRESENTACIÓN

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho de la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del adolescente en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas, madres y/o los padres adolescentes.

Este protocolo se fundamenta en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas y velando por el interés superior del niño.

I-. MARCO LEGAL

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos, privados, subvencionados o pagados.

Es por ello que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley N° 20.370, Art 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

II-. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General, profesional de la educación o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- Debe cumplir con sus deberes escolares acordados mediante acta firmada con su profesor/a Jefe y/o jefe UTP.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Nota: El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir al parto o a los controles médicos de la futura madre del bebé.

En el caso de ser una alumna menor a 14 de años y padre mayor o igual o mayor a 14 años, se activará en paralelo protocolo a abuso sexual.

En el caso que ambos sean menores de 14 años se activará y realizará el siguiente protocolo de vulneración de derechos:

Se citará al apoderado a, madre o padre, a una entrevista con dirección/profesional de equipo de convivencia escolar.

Se informará que se realizará derivación a la oficina de protección de derecho de la infancia, OPD/OLN.

Profesional equipo de convivencia escolar realizará informe respectivo a OPD/OLN.

Se realizará seguimiento del caso, manteniendo comunicación con red de apoyo externa OPD/OLN, u otras.

Se realizará seguimiento de estudiante y familia por profesional de equipo de convivencia.

Profesor/a jefe realizará seguimiento de la situación del estudiante, manteniendo la comunicación con equipo de convivencia, y/o emitiendo informe escolar, en conjunto con UTP, según solicitud de OPD/OLN, Tribunal de familia u otras.

III. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. Creando un sistema de evaluación alternativo si su situación médica lo requiere.
- No hacer exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que se deriven de esta situación deben ser validadas con certificado médico, carnet de salud o carnet de atención niño sano.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto finalizando su licencia médica. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases. Con respecto a los compromisos académicos, estos deben ser cumplidos en su totalidad según los acuerdos establecidos con los docentes.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia adecuando el horario de ingreso o salida del establecimiento para que dé cumplimiento a éste.

Si el padre del menor es estudiante del establecimiento escolar, también se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno (asistir a controles de su futuro hijo, parto, control sano, etc.) presentando y justificando sus inasistencias con carnet de salud o certificado médico.

IV-. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Información de la situación de embarazo al colegio

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General, profesional de la educación o Dirección.

El profesional comunica esta situación a las Autoridades Directivas, Técnicas y Orientadora.

Citación al apoderado y conversación

La Orientadora citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo a través de los medios oficiales de comunicación del colegio y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

El apoderado deberá presentar fotocopia de carné de atención del Servicio de Salud donde está siendo atendida.

La orientadora registrará aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico.

El/la apoderado(a) firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto si tiene restricciones las que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

La Orientadora comunica tanto al Profesor Jefe como a las autoridades Directivas la situación médica de la estudiante y los compromisos suscritos con su apoderado(a).

La Orientadora gestionará entrevista del apoderado con Jefe de Unidad Técnica que corresponda para establecer el inicio del pre y post natal, así como de la fecha de reincorporación de la alumna a clases regulares.

Elaboración de bitácora y monitoreo

La Orientadora elabora una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en situación de maternidad como embarazo y alumnos padres, monitoreando el proceso académico con el fin de prestar el apoyo necesario y brindar las facilidades para que estos estudiantes concluyan sus estudios.

La Orientadora brindará el apoyo necesario a las estudiantes embarazadas y/o madres y padres en cuanto a contención u orientación en el proceso en el que se encuentran además de canalizar otros apoyos en el área social y psico-afectiva.

Informe de apoyo Orientación

UTP creará un informe que contenga el apoyo brindado a las estudiantes embarazadas, madres o padres, donde se consigne si requieren seguimiento. Además hará entrega de este a las Autoridades Directivas, al Profesor Jefe y al apoderado(a) y lo archivará en Carpeta de Antecedentes de cada estudiante para realizar apoyo durante el siguiente año en caso que se requiera.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

ANTECEDENTES:

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

En este documento se especifican claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La enfermería o encargado de salud del establecimiento contará con un registro actualizado con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado. Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizados los datos y entregar información fidedigna de contacto.

Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar o situación médica que requiere atención urgente en el centro médico, la

ambulancia del centro asistencial más cercano no se encuentra disponible y no es posible comunicarse con el apoderado para su traslado o este no puede llegar de manera rápida al lugar, se realizará el traslado desde un vehículo particular o en un vehículo (taxi, uber, etc), acompañado de un profesional del establecimiento. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro escolar incluye:

Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.

Hospitalizaciones, cuando corresponda.

Medicamentos.

Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).

Rehabilitación física y reeducación profesional.

Gastos de traslado.

Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

ACTIVACION DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

En caso de accidente, entendiéndose por estas lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud de los alumnos /as se vea afectada durante la jornada escolar.

La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del estudiante, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese: Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al alumno/a, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención del inspector quien registrará los antecedentes del estudiante, para el respectivo registro.

ACCIDENTE DURANTE SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

RESPONSABLES: Profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.

Se registrará la atención y se enviará comunicación al apoderado por medio de un formulario, el que será adjunto a la libreta y/o enviado vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención. Esto se comunicará por plataforma y correo electrónico.

ACCIDENTES MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

RESPONSABLES: Profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

Los estudiantes serán llevados a la sala de primeros auxilios por el docente, educadora o adulto responsable que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio. De imposibilitar el traslado, el inspector deberá trasladarse al lugar donde se encuentre el estudiante.

El inspector general o paraprofesor designado, llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares, de lo cual quedará con respaldo de plataforma.

Se otorgará el seguro escolar, otorgado por el Ministerio de Educación, completando el formulario correspondiente.

ACCIDENTES GRAVES O SITUACIONES MÉDICAS 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 del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, todos aquellos que pongan en riesgo la vida del estudiante o situaciones médicas que quiten la plena conciencia del estudiante.

RESPONSABLES: Profesor jefe, profesor de la actividad y/o inspector.

DETALLE DE LAS ACCIONES:

El docente, educadora o inspector de patio a cargo, avisará en forma inmediata a la Encargada de Convivencia de lo ocurrido.

Dependiendo de la gradualidad del accidente, se completará el formulario correspondiente de accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial, concertado con el seguro y se avisará de forma paralela a los padres y/o apoderados.

En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular, según autorización firmada al momento de la matrícula por los apoderados la cual permite este traslado en casos de urgencia.

El encargado de traslado o de coordinar el traslado es inspección.

En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderados se dejará registro de los intentos realizados, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, ya sea en ambulancia o vehículo particular.

El personal del establecimiento, se deberá retirar del centro asistencial una vez haya concurrido los padres y/o apoderado o quién este determine, no sin antes realizar un informe situacional al adulto responsable.

El inspector, deberá emitir un informe del estado de salud del estudiante y hacer un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre.

COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE.

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con el establecimiento por medio de la plataforma oficial del establecimiento.

Para el año 2025, el encargado de realizar la comunicación a la familia será Inspectoría O quien ella designe, tanto en la jornada AM como PM.

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la hoja de vida del estudiante en plataforma.

Todos los alumnos, tengan seguro privado o público, en los casos de mayor gravedad serán derivados a la red pública de salud más cercano.

Frente a casos de mayor gravedad y que requieran atención especializada:

El traslado a un Servicio de urgencia, dependerá de la comuna donde ocurra el hecho ya que, contemplará el perímetro radial donde se encuentre el centro asistencial más cercano y de acuerdo a la complejidad del caso, se ajustará la acción a la Ley de Urgencia (Ley 19.650 Perfecciona Normas del Área de la Salud), la que contempla el acceso a atención médica en caso de presentar una condición física que implique riesgo de muerte o secuela grave.

ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL COLEGIO A LA CASA

Los padres y/o apoderado es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del colegio a la casa

Si el accidente es de carácter leve. Los padres y/o apoderado deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente. En tal caso, lo atenderá una funcionaria calificada en primeros auxilios, quien prestará la primera atención al estudiante, paralelamente se completará el formulario “declaración individual de accidente escolar”. Con este documento, los padres y/o apoderado deberá asistir al centro asistencial más cercano para la atención del estudiante.

Si el accidente es de carácter menos grave y quien solicita el formulario es el estudiante o si es el colegio quien detecta el accidente, se completará el formulario y paralelamente se citará a los padres y/o apoderado para que retire al estudiante y lo lleve al centro asistencial más cercano. Si el accidente es de carácter grave, el estudiante deberá ser enviado inmediatamente al centro asistencial. Posteriormente, quien esté a cargo del estudiante o lo represente, deberá solicitar en el establecimiento el formulario “declaración individual de accidente escolar”.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente.

ACCIDENTE O SITUACIÓN MÉDICA DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda. Para esto cada vez que salga un grupo de estudiante el profesor llevará un bolso de primeros auxilios.

Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al centro asistencial más cercano, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo.

Si el accidente o situación médica es de carácter grave. El profesor responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial más cercano e informará de lo sucedido al establecimiento, paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en contacto permanente, el funcionario acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el estudiante es dado de alta antes que lleguen los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo.

VI.- SEGURO ESCOLAR

El inspector general o encargado de salud del establecimiento deberá rellenar la información del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)” de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

La Dirección debe denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

Medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional.

Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII.- INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES ACCIDENTADOS

Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.

Identificar si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado y manejar el listado actualizado previo a la salida escolar o pedagógica.

Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.

Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2026

Uso exclusivo para Encargada de Convivencia o Inspector del Establecimiento o quien ellos designen, durante el mes de marzo de cada año, para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento: Nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes:

Estudiante	Curso Seguro	Centro Asistencial
------------	--------------	--------------------

Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que

dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Se evaluará evacuar sala

Este protocolo tiene como objetivo asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

Marco Legal

Para efectos de la Ley 21.545, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En el contexto educativo, según la Ley General de Educación, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

La Resolución Exenta 586 plantea que “una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y los estudiantes, especialmente en aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio”.

En atención a las características particulares que implica la atención de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos internos y procedimientos, que consideren la diversidad de estudiantes y párvulos. Estos ajustes deben abarcar las múltiples materias que se regulan en los Reglamentos Internos, tales como los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, regulaciones técnico-administrativas sobre la estructura y funcionamiento general de establecimiento, convivencia escolar, disciplina e instancias de participación, entre otros.

Sobre este aspecto en particular la Ley N° 21.545 obliga a los establecimientos educacionales a efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Conceptos Clave

Acompañamiento Emocional y Conductual: conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de

manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Desregulación Emocional y Conductual: “situación desafiante” entendida en este contexto como aquella que ocurre con los párvulos y estudiantes del Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere de una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este rango etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Se deben considerar dos ejes:

Eje preventivo: Declarado en el “Plan de acompañamiento emocional y conductual estudiantes dentro del trastorno del espectro autista” (ANEXO 1)

Este plan debe ser elaborado por jefatura y profesionales que apoyan al estudiante dentro del establecimiento.

Eje Reactivo o de Respuesta: Declarado el “Plan de acompañamiento emocional y conductual estudiantes dentro del trastorno del espectro autista” (ANEXO 1) y en este Protocolo de Respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

Niveles de Intervención en el estudiante

Fase 1 Etapa inicial: cuando es una desregulación que puede ser controlada de manera eficaz por quien lo padece, y no se evidencian posibilidades que derive en agresiones hacia los demás o hacia sí mismo/a, concluyendo en una autorregulación del propio/a estudiante.

Fase 2: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, buscando generar estrategias que le permitan cambiar de “foco”; como ofrecerle soluciones vinculadas a sus intereses, pidiéndole que efectúe algún ejercicio u ofrecerle cambiar de contexto, pues en esta etapa de desregulación el NNAJ debe lograr reconectar con su entorno para alcanzar la homeostasis.

RESPONSABLES Y PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

Rol del responsable: El responsable debe ser el/la adulto/a más cercano y dentro de las posibilidades el más significativo para él o la estudiante en el momento de la desregulación emocional/conductual, debiendo entregar asistencia/apoyo con el objetivo de proporcionar ayuda y reducir riesgos (tanto para la persona que interviene como para la intervenida) e intentar “sintonizar” con las emociones del estudiante, demostrando empatía, asertividad y proyectando una imagen de tranquilidad, siendo cercano/a y cordial, hablar en tono bajo y amigable; procurando no involucrar las emociones propios en la situación de “crisis”. (evitar expresar sentimientos de: rabia, angustia, miedo o frustración).

Conductas necesarias principales del interventor/a para la contención emocional/conductual:

- Ajustar volumen de voz a un nivel armónico, transmitiendo tranquilidad y serenidad.
 - Aproximarse a una distancia prudente en donde se pueda focalizar la voz de él o la estudiante con el propósito de no exponerlo/a.
 - Proyectar una imagen de seguridad y control de la situación.
 - Comunicar de manera clara, precisa y concisa, entregar indicaciones breves (evitar discursos dilatados).
 - No utilizar el comportamiento “disruptivo” del o la estudiante como ejemplo ante el grupo curso.
-
- No exponer ni comparar el comportamiento del o la estudiante ante sus pares ni miembros de la comunidad educativa.

Niveles de Intervención y Responsables

- PRIMERA INTERVENCIÓN: Se hace necesario que el interventor/a sea el adulto/a más cercano a la situación de desregulación, quien contenga por unos minutos al o la estudiante, con el fin de definir la gravedad e intensidad de la situación de “crisis”.

Responsables:

1 ro: Adulto más cercano al estudiante.

2 do: Jefatura/Asistente de sala, según nivel.

Tiempo: 5 a 10 minutos aprox.

- SEGUNDA INTERVENCIÓN: Se hace relevante en la intervención las figuras de apego, como profesor jefe y/o de asignatura o Asistente de la educación. Un adulto que haya establecido un vínculo emocional significativo con él o la estudiante.

Responsables:

1 ro: Educadora de Párvulos o Profesor jefe, según corresponda.

2 do: Asistente de sala o Inspector según corresponda.

Tiempo: 5 a 10 minutos aprox.

- TERCERA INTERVENCIÓN: Según necesidad emanada de la situación de desregulación solicitar la intervención profesional especializados.

Responsables:

1ro: Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.

2do: Otro especialista o profesional disponible

Tiempo: 5 a 10 minutos aprox.

- CUARTA INTERVENCIÓN: En caso de mayor complejidad, se llamará al apoderado/a para informar y comunicar lo sucedido en virtud a la evolución de la desregulación emocional y/o conductual, se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento. Esto se realiza en aras de la reintegración en la jornada educativa. Mientras se espera la llegada del apoderado el estudiante permanece acompañado de:

1ro Convivencia Escolar.
2do Profesional de la educación y Inspector.
Tiempo: de 5 a 10 minutos aprox.

- **QUINTA INTERVENCIÓN:** En circunstancias extremas puede requerirse trasladar de un/a estudiante a un centro asistencial de salud, para lo cual, es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer acuerdos con él o la apoderado/a, adhiriendo a la normativa y a la seguridad de todos y todas las partes involucradas. Mientras esto ocurre el estudiante permanece acompañado de:

1ro Convivencia Escolar.

2do Inspectoría.

Tiempo: 10 minutos.

INSTANCIAS DE CONTENCIÓN EMOCIONAL Y DIRECTRICES POSTERIORES A LA CRISIS, DESREGULACIONES EMOCIONALES / CONDUCTUALES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- **ÁMBITO INDIVIDUAL:** Tras un episodio de desregulación emocional y/o conductual, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al o la estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como también evitar que se repita.
- En el caso del o la estudiante que experimentó la desregulación emocional, tomar en cuenta la frecuencia y la cantidad de los eventos (llevar un registro: ANEXO 2, el cual se realiza por jefatura más otra persona que estuvo presente durante la desregulación del estudiante).

Responsables de la intervención: Encargado de Convivencia Escolar o Inspector.

- **ÁMBITO COLECTIVO – ESTUDIANTES:** Crear instancias de conversación con el grupo curso en donde se pueda abordar los temas a tratar. Consultando siempre por el estado de ánimo de los y las estudiantes, qué sintieron, como lo vivieron y que desean o sugieren ellos/as para solucionar los problemas o las situaciones que se experimentaron. Utilizar escucha activa con cada uno de los participantes.
- Generar instancias de reflexión y toma de conciencia, acerca de la situación ocurrida. Así, también, orientar en la expresión y gestión de las emociones.
- En el caso de los afectados, determinar si se necesita intervención psicológica focalizada de acompañamiento, para luego ser evaluado por el profesional si es necesaria una atención más prolongada.

Responsables de la intervención: Equipo de Aula en primera instancia y encargado de convivencia.

- **ÁMBITO COLECTIVO – FUNCIONARIOS/AS:** Fomentar la seguridad de la comunidad educativa con intervenciones y charlas sobre ésta direccionadas al cuidado mutuo de la integridad física y mental.
- Realizar talleres teóricos – prácticos de autocuidado, los cuáles persigan la integridad física, mental y moral, mediante la indagación en material escrito y análisis de estudio de casos.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

I.- INTRODUCCION:

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Superior Del Maipo contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes que favorezcan la seguridad escolar y establezcan los protocolos de actuación de aquellos responsables de cautelar la seguridad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE es definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio y su entorno inmediato.

El Plan comprende un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal no docente, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a raíz de accidentes originados en

conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de las emergencias que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias que pudiesen tener para el entorno inmediato.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan Integral de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

3.1.- Desarrollar en cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.

3.2.- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio ante una emergencia y evacuación.

3.3.- Recuperar la capacidad operativa del Establecimiento una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o procediendo a la evacuación fuera del establecimiento.

IV.- ORGANIZACIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio Superior del Maipo se encuentra integrado por diferentes estamentos internos del Establecimiento, como son sus alumnos, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y personal auxiliar, así como su correspondiente Comité Paritario que se encuentra a cargo de establecer redes de acción y colaboración con estamentos externos al Establecimiento como son Carabineros, Bomberos, Profesionales de la Salud, Servicios de Salud y la Mutual de Seguridad a través de su asesoría en prevención de Riesgos.

La misión del Comité de Seguridad Escolar consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en todas las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

5.1.- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el señor Sostenedor, del establecimiento don Marco Doren Tobar, quien es el responsable definitivo de la seguridad al interior del Colegio, y, en dicha calidad, le corresponderá cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar o PISE.

5.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, señor German Álvarez Sánchez, para Educación Media y señor Juan Carrasco Castillo para Educación Pre básica y Básica, y en representación del Sostenedor, coordinarán todas las acciones que implemente el Comité.

Para el efectivo logro de su función, los Coordinadores deberán cautelar armónicamente la participación de cada una de sus respectivas unidades educacionales, haciendo participar a todos sus integrantes y utilizando todos los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité para el logro del objetivo general de nuestro PISE.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Seguridad Ciudadana y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación de la ayuda especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

5.3.- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con

la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan y planifiquen.

5.4.- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Sostenedor y el jefe de la Unidad respectiva.

5.5.- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad, entidad asesora del Colegio, en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

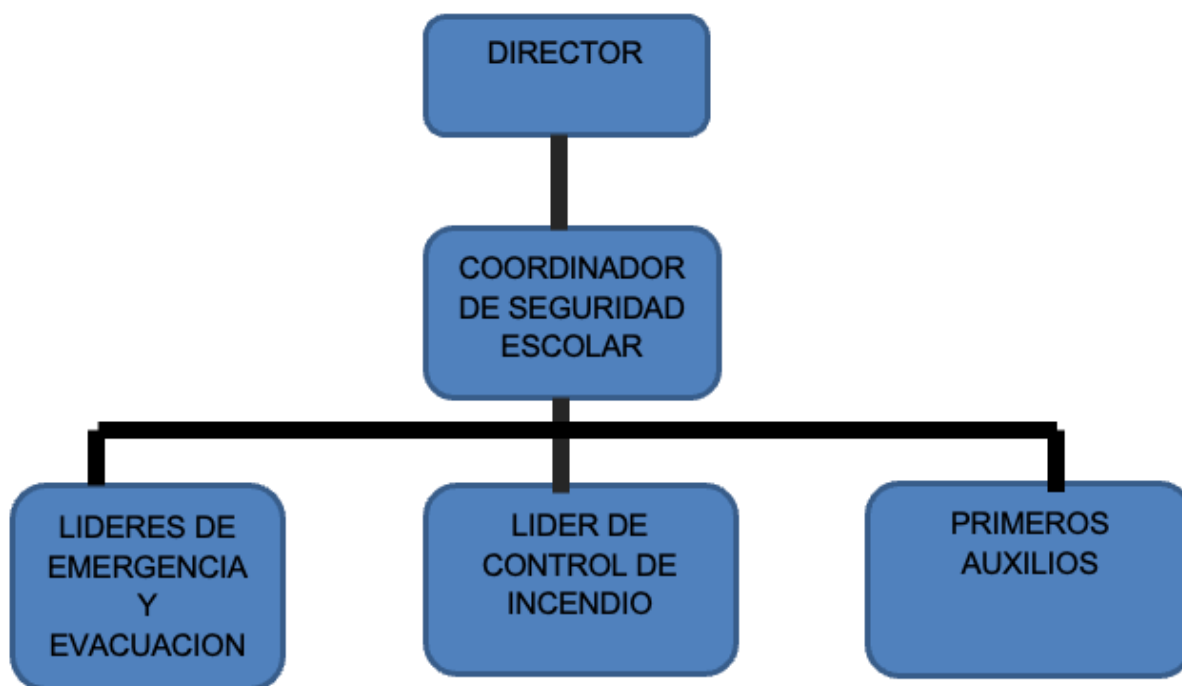
VI.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO SUPERIOR DEL MAIPO (Ed. Prebásica/Básica/Ed. Media)

	INTEGRANTE	NOMBRE	TELEFONO
1	Sostenedor	Marco Doren Tobar	264694959
2	Director	Marco Doren Tobar (Ed. Media) Alfredo Doren Tobar (Ed. Básica)	264694959 224407950
3	Coordinador Seguridad Escolar	German Álvarez Sánchez (Ed. Media) Juan Carrasco Castillo (Ed. Básica)	264694959 224407950
4	Representante de los alumnos	Presidente del Centro de Estudiantes: Javiera Curamil Aravena	959307649
5	Representante del personal docente y no docente	Pablo Mariani Ballesteros	264694959
6	Representante de Padres Apoderados y	Ariela Diaz	
7	Enfermería	Erika Pizarro	264694959 224407950
8	Carabineros	Erika Pizarro	
9	Ambulancia	Erika Pizarro	
10	Bomberos	Erika Pizarro	

11	Asesor Mutua de Seguridad		6002000555
----	---------------------------	--	------------

VII.- ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación



VIII.- FUNCIONES OPERATIVAS.

8.1.- DIRECTOR:

El director es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y le evacuación de las dependencias del Establecimiento.

El director asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación y su implementación.

8.2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

8.2.1.- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

8.2.2.- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8.2.3.- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

8.2.4.- Evaluará la emergencia.

8.2.5.- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.

8.2.6.- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

8.2.7.- Definirá de acuerdo con la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del Colegio.

8.2.8.- Mantendrá informado al Rector.

8.2.9.- Ante la ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por el Coordinador Pedagógico, y de encontrarse ausente éste, por el jefe de UTP. Este deberá comunicar al Sostenedor quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente durante el tiempo que dure la ausencia; en tanto durante los sábados, domingos, festivos y horarios fuera de clases lectivas, asumirá sus funciones el jefe logístico del Colegio, don Humberto Peña Zapata para Ed. Media, y don Oscar Peña Correa para Ed. Básica y Prebásica quienes aplicarán los procedimientos establecidos y comunicarán la emergencia al Sostenedor.

8.2.10.- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.11.- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

8.2.12.- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

8.2.13.- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

8.3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

8.3.1.- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

8.3.2.- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

8.3.3.- Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.

8.3.4.- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.

8.3.5.- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.

8.3.6.- Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.

8.3.7.- El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

8.3.8.- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

8.4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda del Colegio, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

8.4.1.- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.

8.4.2.- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Rector del Colegio.

8.4.3.- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

8.4.4.- El Coordinar de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

8.4.5.- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

8.4.6.- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.

8.4.7.- El Coordinar de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

8.4.8.- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

8.5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.

La responsable de la Unidad de Enfermería tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por

las respectivas secretarías de la unidad de enseñanza media y la unidad de enseñanza básica, el inspector general correspondiente y un auxiliar según sea el caso, quienes desarrollaran las siguientes funciones:

8.5.1.- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros del Colegio. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

8.5.2.- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

8.5.3.- La Enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

8.6.- PERSONAL DIRECTIVOS, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.

8.6.1.- Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

8.6.2.- Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

8.7.- REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

8.7.1.- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.

8.7.2.- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.

8.7.3.- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

IX.- VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

9.1.- VIAS DE EVACUACIÓN: Todas las dependencias del Colegio cuentan con vías de evacuación para facilitar la salida rápida y segura de las personas a la respectiva zona de seguridad.

9.2.- ZONAS DE SEGURIDAD: Se disponen de 5 zonas de seguridad interna, debidamente señalizadas e identificadas en el plano del recinto.

X.- SISTEMA DE COMUNICACIONES.

10.1.- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Establecimiento, de acuerdo con lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

10.2.- Comunicación con el personal del Colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a la Secretaría de la Dirección, representada por la Srta. Erika Pizarro en el caso de Enseñanza Media y señorita Fabiola Fajardo en Educación Básica, quienes darán aviso inmediato a:

- 1.- Director Sr. Marco Doren Tobar, Ed. Media – Fono: **264694959**
Director Sr. Alfredo Doren Tobar, Ed. Básica – Fono: **224407950**
- 2.- Inspector General Sr. German Álvarez S., Ed. Media – Fono **264694959**
Inspector General Sr. Juan Carrasco C., Ed. Básica – Fono **224694074**
- 3.- Jefe UTP Sr. Sergio Arévalo U., Ed. Media – Fono **264694959**
Jefe UTP Sra. Alejandra Viertel P., Ed. Básica – Fono **224407950**

10.3.- Las normas administrativas del Colegio indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.

10.4.- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, la Srta., Erika Pizarro y/o la Srta., Fabiola Fajardo, informará personalmente de cualquier hecho anómalo al líder que corresponda, según el orden antes indicado.

10.5.- Comunicación con entidades externas a la organización: las señoritas secretarias Erika Pizarro para Ed. Media y Fabiola Fajardo para Ed. Básica y en el caso que corresponda deberán tomar contacto con:

INSTITUCION	TELEFONO
EMERGENCIA AMBULANCIA	131
MUTUAL DE SEGURIDAD	6002000555
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
INVESTIGACIONES	134
EMERGENCIA GASCO	600 822 22 22
EMERGENCIA AGUAS ANDINA	227312482
EMERGENCIA CGE Distribución	6007777777

XI.- PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

1.-PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE: “MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE”

2.- DEFINICIÓN.

Un movimiento telúrico fuerte: “Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra.”

Un Terremoto: “Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos”.

3.- IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este procedimiento es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad escolar, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

5.- DESCRIPCIÓN: DURANTE UN MOVIMIENTO TELÚRICO FUERTE

1. El profesor(a) que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Evacuación de Salas y otros recintos: se precederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente. Los estudiantes abandonarán la clase

en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada acompañados por el profesor a cargo. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3. En caso de que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, - Si está dentro del edificio, permanezca en él y no intente correr hacia afuera.

- Apártese de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse.

- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.

- Trate de no moverse del sitio en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.

- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios, mesas o cualquier elemento que lo cubra.

DESPUES DEL SISMO

1. El Profesor a cargo debe evaluar la situación, y prestar ayuda si es necesario.
2. No utilice fósforos, encendedores o velas. Si necesita luz, use sólo linternas, ya que puede haber escape de gas.
3. Si se dan instrucciones de evacuar, proceda de acuerdo con las instrucciones de evacuación a Zonas de seguridad
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono. Se bloquearán las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.
6. No divulgue rumores. Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor.

7. Si es necesario salir del recinto, hágalo con extremo cuidado siguiendo las instrucciones del o los encargados de la Evacuación. El índice de accidentes en la vía pública sube considerablemente después de un sismo.

5.1.- EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS: PERCIBIDA LA EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ACTIVARÁ LA ALARMA SONORA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- a) Lo primero y más importante es mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- b) Un primer paso importante es que el profesor de cada aula proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) El líder del aula de clases o dependencia, tomará posición en la parte interior de la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde. Una vez que salga el último alumno o persona, procederá a evacuar y dirigirse a la zona de seguridad interna correspondiente.
- e) El profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y las personas que estaban en la dependencia.
- f) El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc.)

- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.
- k) Los líderes coordinadores de cada zona de seguridad, revisarán las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- l) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

5.1.1.- ANTE LA OCURRENCIA DE UNA EMERGENCIA MIENTRAS LOS ALUMNOS Y PERSONAL SE ENCUENTREN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

5.1.1.1.- DURANTE EL RECREO, LOS ALUMNOS Y LAS PERSONAS DEBERÁN DIRIGIRSE A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA DEL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTREN.

5.1.1.2.- DURANTE EL ALMUERZO, SE DEBERÁ EVACUAR HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD, SIGUIENDO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

a) Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el Inspector responsable, con el objetivo de evitar aglomeraciones.

5.1.1.3.- DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA CEREMONIA INSTITUCIONAL CON PARTICIPACIÓN DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL, DEBERÁ EVACUARSE LA DEPENDENCIA A LA ZONA DE SEGURIDAD MÁS CERCANA, SIGUIENDO LA SEÑALETICA Y LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENTREGARÁN ANTES DEL INICIO DE LA RESPECTIVA ACTIVIDAD.

5.2.- EVACUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de Educación Media, en relación a la EVACUACIÓN A LAS ZONAS DE SEGURIDAD, se activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la ZONA DE SEGURIDAD N° 1, o a la ZONA DE SEGURIDAD N° 2, o a la ZONA DE SEGURIDAD N° 3, según el siguiente recuadro:

AREA	ZONA ASIGNADA
OFICINAS EDIFICIO CENTRAL	ZS 3
OFICINAS DEL SUBTERRANEO	ZS 1
SALA 22	ZS 1
SALA 23	ZS 1
SALA 24	ZS 1
SALA DE COORDINADORES	ZS 1
SALA 26	ZS 1
SALA 27	ZS 1
SALA 29	ZS 1
SALA 30	ZS 1
SALA 13	ZS 3
SALA 14	ZS 3
SALA 15	ZS 3
SALA 16	ZS 1
SALA 17	ZS 1
SALA 18	ZS 2
SALA 19	ZS 2
SALA 20	ZS 2
SALA 21	ZS 2
SALA 32	ZS 2
SALA 33	ZS 2
SALA 34	ZS 2
COMEDOR	ZS 2
TALLER / BODEGA	ZS 3

MULTITALLER	ZS 2
LABORATORIO DE COMPUTACION	ZS 3
SALA DE PROFESORES	ZS 3
LABORATORIO CIENCIAS	ZS 2
BIBLIOTECA	ZS 2

5.2.1.- Evacuación de las dependencias a zona de seguridad externa en unidad de educación pre básica y básica:

En el caso del colegio anexo, ubicado en Arturo Dagnino 131, lugar donde funcionan la unidad de pre básica y básica, todo el personal y el alumnado deberá se activará la alarma sonora para dirigirse ya sea a la **ZONA DE SEGURIDAD N.º 1**, o a la **ZONA DE SEGURIDAD N.º 2**, según el siguiente recuadro

Área		Zona
Ed. Pre básica		Z N° 2 (PATIO PRE- BASICA)
Sala1		
Sala 2		
Sala 3		
Sala 4		
Biblioteca		
Oficina		
Ed. Básica		
Sala 1		
Sala 2		
Sala 3		
Sala 4		
Sala 5		
Sala 6		

Sala 7		Z N°1 (Multicancha)
Sala 8		
Sala 9		
Sala 10		
Sala 11		
Sala 12		
Laboratorio		
Comedor		
Oficinas		
Multitaller		
Sala de Música		

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- Cada curso dirigido por su profesor, se dirigirán a la zona de seguridad asignada correspondiente, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- El personal administrativo saldrá de sus oficinas a las correspondientes aéreas de seguridad asignadas.
- El personal auxiliar de servicio y paradocentes deberán dirigirse a sus correspondientes zonas de seguridad si no tienen en el plan un puesto de responsabilidad asignado.
- Los alumnos y profesores que se encuentren en los camarines y en la multicancha o patios, se ubicarán en la zona de seguridad más cercana y procederán a ordenarse en formación asegurándose que no falte nadie del grupo.
- El Coordinador de Seguridad Escolar entregará las indicaciones, ya sea de:

1.-Retorno para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.

2.-Término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

5.3.- UNA VEZ INICIADA LA EMERGENCIA LOS LIDERES RESPONSABLES DE ELÉCTRICIDAD Y GAS DEBERÁN PROCEDER AL CORTE DE TALES SUMINISTROS Y A REPORNERLOS SOLAMENTE CUANDO EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR LO INDIQUE, UNA VEZ LEVANTADA LA EMERGENCIA.

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- * Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan, es decir, Directivos, Profesores, Administrativos y Auxiliares, Alumnos, Padres, Apoderados y personal que desempeña funciones de apoyo.

8.- RESPONSABILIDAD.

Profesores, serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del Colegio deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integral de este plan.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron la emergencia, y el análisis de los accidentes derivados de la misma. El comité también deberá realizar una inspección periódica tanto al establecimiento de ed. Media, ed. Básica y ed. Prebásica, con la finalidad de detectar debilidades estructurales y prevenir emergencias futuras.

Mediante este instrumento se asigna las siguientes responsabilidades adicionales para lograr un resultado eficaz:

- 1.- Sr. Germán Álvarez Sánchez, Ed. Media, Líder **“Alarma Sonora”**
Sr. Juan Carrasco Castillo, Ed. Básica – Líder **“Alarma Sonora”**
- 2.- Sr. Manuel Peña Zapata, Ed. Media, Líder **“Corte de Gas”**
Sr. Bernardo Labbé León, Ed. Básica, Líder **“Corte de Gas”**
- 3.- Srta., Sara Pino Marín, Ed. Media, Líder **“Corte del Suministro de Agua Potable”**
Sr. Juan Parra, Ed. Básica, Líder **“Corte del Suministro de Agua Potable”**
- 4.- Srta. Ingrid Elizabeth B Calzadilla Zúñiga, Ed. Media, Líder **“Corte de Energía Eléctrica”**.
Sra. Elizabeth Benavides, Ed. Básica, Líder **“Corte de Energía Eléctrica”**.
- 5.- Líderes “Comisión revisión interna de aulas”.
Sr. German Álvarez, Ed. Media
Sr Juan Carrasco, Ed. Básica
Sra. Viviana Valdés, Ed. Pre básica
- 6.- Líder Coordinador de Seguridad Escolar:

Sr Marco Doren – Sr. German Álvarez – Ed. Media

Sr Alfredo Doren – Sr. Juan Carrasco – Ed. Básica.

7.- Sra. Erika Pizarro, Ed. Media, Líder “**Primeros Auxilios - Enfermería**”.

Sra. Lorena Carmona, Ed. Básica, Líder “**Primeros Auxilios – Enfermería**”.

9.- INSTRUCCIÓN.

El presente protocolo de actuación en el caso de un movimiento telúrico de mayor magnitud será dirigido por la Dirección a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a cabo todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos recientemente ingresados. Además, el Comité Paritario supervisara que esta capacitación se dicte cada vez que ingrese un funcionario nuevo a la unidad educativa.

10. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su estructura física, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

2.-PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

1.- NOMBRE: “INCENDIO”

2.- DEFINICIÓN.

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

3.- IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo con este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también para evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceras personas que pudiesen ser afectadas por la generación de esta emergencia interna.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Administrativos, Auxiliares y todas aquellas personas presentes en el Colegio, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones de consideración.

5.- DESCRIPCIÓN.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc.)
- b) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectoría General, como a los demás con tal de lograr la **Evacuación General**.
- c) Comunicar a la Dirección a la brevedad lo ocurrido.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En este momento deberán integrarse y actuar los líderes de control de incendios, atacando el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene.
- f) Los líderes de emergencias y evacuación procederán a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.

- g) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- h) La administración del Colegio deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- i.) El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- j) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el plan, y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD HABILITADA CORRESPONDIENTE.**

6.- REQUISITOS.

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

7.- PUNTOS CLAVES.

- * Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- * La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento deben ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- * Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- * Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Administrativos, Padres, Apoderados y otras personas que se encuentren en el Establecimiento en ese momento.

8.- RESPONSABILIDAD.

Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

Alumnos, serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados, serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

La dirección del establecimiento tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.

El Comité Paritario del Colegio, es el responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros posibles accidentes derivados del mismo, el mencionado Comité también deberá realizar una inspección periódica al establecimiento con la finalidad de detectar posibles zonas de riesgo.

Para el desarrollo de este Protocolo de Actuación se asignarán las siguientes responsabilidades, para lograr un resultado eficaz:

- 1.- Sr. Germán Álvarez Sánchez, Ed. Media, Líder **“Alarma Sonora”**
Sr. Juan Carrasco Castillo, Ed. Básica – Líder **“Alarma Sonora”**
- 2.- Sr. Manuel Peña Zapata, Ed. Media, Líder **“Corte de Gas”**
Sr. Bernardo Labbé León, Ed. Básica, Líder **“Corte de Gas”**
- 3.- Srta. Sara Pino Marín, Ed. Media, Líder **“Corte del Suministro de Agua Potable”**
Sr. Juan Parra, Ed. Básica, Líder **“Corte del Suministro de Agua Potable”**
- 4.- Srta. Ingrid Calzadilla Zúñiga, Ed. Media, Líder **“Corte de Energía Eléctrica”**.
Sra. Elizabeth Benavides, Ed. Básica, Líder **“Corte de Energía Eléctrica”**.
- 5.- Líderes “Comisión revisión interna de aulas”:
Sr. German Álvarez, Ed. Media
Sr Juan Carrasco, Ed. Básica
Sra. Viviana Valdés, Ed. Pre básica
- 6.- Líder Coordinador de Seguridad Escolar:
Sr Marco Doren – Sr. German Álvarez – Ed. Media
Sr Alfredo Doren – Sr. Juan Carrasco – Ed. Básica.
- 7.- Sra. Erika Pizarro, Ed. Media, Líder **“Primeros Auxilios - Enfermería”**.
Sra. Lorena Carmona, Ed. Básica, Líder **“Primeros Auxilios – Enfermería”**.

8.- Líderes de Extintores:

Sra. Rosa Sandoval – Sra. Lidia Muñoz, Ed. Básica y Pre básica

Sr. Ricardo Villarreal Muñoz – Sr. David Santibáñez, Ed. Media

9.- Líderes Red Húmeda de Agua:

Srta. Sara Pino Marín, Ed. Media

Sr. Senobia Barahona – Ed. Básica

9.- INSTRUCCIÓN.

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la Dirección del Colegio a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.

10.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

11.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado. La anterior duración podrá variar siempre y cuando el establecimiento educacional sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

3.-PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE. “ACCIDENTE DE UN ALUMNO”.

2.- DEFINICIÓN.

Accidente, “Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.”

3.- IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

4.- OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACION.

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la enfermería y después a la secretaría para que ésta informe al Inspector General .-
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la señorita Erika Pizarro responsable de la enfermería.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar se debe conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo.
- d) Donde se evaluará el carácter de la lesión o accidente, por parte del Inspector General, La Señorita Erika Pizarro y/o la Srta. Lorena CArmona, y el Profesor de Educación Física correspondiente a la unidad (básica o media), determinando el accidente ocurrió durante el desarrollo de la clase de Ed. Física.
- e) Se dará aviso al apoderado o a algún miembro de la familia del alumno accidentado, para que sea trasladado por el al domicilio del alumno.
- f) En presencia de un caso de lesiones graves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación correspondiente al SEGURO ESCOLAR, ya sea al Hospital Barros Luco, Hospital El Pino o Hospital Exequiel González Cortes , u otro centro asistencial, según indicación del apoderado, para su atención.
- g) En presencia de un caso de lesiones de cierta complejidad evaluada por la Enfermera, el Coordinador de Seguridad Escolar, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo.

- h)** La enfermera, o ante la imposibilidad de ella el Coordinador de Seguridad Escolar (Inspector General), comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.
- i)** La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar de Accidentes al cual protege todo alumno.
- j)** Un representante del Colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.
- k)** Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

6.- REQUISITOS.

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 16.744.-

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a)** El Colegio deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo servicio.
- b)** El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley.
- c)** El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.
- d)** En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el Establecimiento a través del alumno accidentado.

7.- RESPONSABILIDAD.

El afectado, será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

La enfermera, el profesor o el funcionario que acompañe al alumno, será el responsable de recuperar el certificado del alta médica y hospitalaria si así corresponde.

8.- INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS.

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

9.- VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado y actualizado.

4.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE: “AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO”

1.- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar, Inspectora General de nuestro Establecimiento.

2.- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará al Rector y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad correspondiente a esta situación.

3.- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Colegio, tratará de solicitar información relativa a su

ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla.

4.- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.

5.- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE CORRESPONDA A ESTA EMERGENCIA.**

5.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

1.- NOMBRE: “AMENAZA DE FUGA DE GAS”

- a). - Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- b). - No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- c). - Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz
- d). - Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e). - Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- f). - Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto, se deberá aplicar el procedimiento establecido y **SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE A ESTA EMERGENCIA.**

6.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

OTRAS EMERGENCIAS.

1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTE NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD Y/O TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.

2.- SE MANTENDRÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

XII.- COMUNICACION DE EMERGENCIAS.

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

12.1. Web: www.csmaipo.cl, link Plan de Seguridad Escolar / Emergencias.

12.2. Teléfono, secretaría: 264694959 Ed. Media – 224407950 Ed. Básica

XIII.-PRÁCTICAS Y SIMULACROS.

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 cada trimestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo con lo que se estipula:

Periodo Marzo a Mayo 1 Vez.

Periodo Junio a Septiembre 1 Vez

Periodo Octubre a Diciembre 1 Vez.

XIV.- RESPONSABLES.

1.- DIRECTOR: Sr. Marco Doren Tobar / Alfredo Doren Tobar

2.- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Sr. Germán Álvarez Sánchez / Juan Carrasco Castillo.

3.- LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN:

Enseñanza Media:

3.1.1.- COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS 1): Patricio Quinteros

COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS 2): German Álvarez

COORDINADOR ZONAS DE SEGURIDAD (ZS 3): Carlos Gómez

Enseñanza Pre Básica y Básica:

COORDINADORES ZONA DE SEGURIDAD (ZS 1): Juan Carrasco C.

COORDINADORES ZONA DE SEGURIDAD (ZS 2): Viviana Valdés R.

3.1.2.- LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE CURSOS:

Educación Media:

3.1.2.1.- Sala 13 Natasha Ordenes.

3.1.2.2.- Sala 15: Félix Ormazábal.

3.1.2.3.- Sala 16: María Eliana Astudillo.

3.1.2.4.- Sala 17: Marceo Ortiz

3.1.2.5.- Sala 18: Raquel Vera.

3.1.2.6.- Sala 19: Ismael Oyarce.

3.1.2.7.- Sala 20: Carlos Gómez.

3.1.2.8.- Sala 21: Sebastián Fuentes

- 3.1.2.9.- Sala 31: Ariel Moraga.
- 3.1.2.10.- Sala 32: Cristian Gutiérrez.
- 3.1.2.11.- Sala 33. Alfredo Oyarzun.
- 3.1.2.12.- Sala 34. Lissette Caravantes
- 3.1.2.13.- Sala 30: Germán Araos / María José Arévalo
- 3.1.2.14.- Sala 29: Roberto Reyes
- 3.1.2.15.- Sala 27: Jorge Berrios
- 3.1.2.16.- Sala 26: Héctor Garrido
- 3.1.2.17.- Sala 22: Fernando Tatter
- 3.1.2.18.- Sala 23: Francisca Larraín
- 3.1.2.19.- Sala 24: Patricio Quinteros
- 3.1.2.20.- Sala 25: Coordinadores
- 3.1.2.21.- Multitaller: Profesor a cargo en ese momento
- 3.1.2.22.- Comedor: Inspector a cargo
- 3.1.2.23.- Laboratorio: Profesor de turno
- 3.1.2.24.- Sala 14: Jorge Peñafiel
- 3.1.2.25.- Biblioteca: Manuel Castillo
- 3.1.2.26.- Sala de Profesores: José Jiménez
- 3.1.2.27 Sala de Computación: José Jiménez

Enseñanza Básica:

- 3.1.2.23.- Sala 5: Alvaro Sanhueza
- 3.1.2.24.- Sala 6: Karina Iturra
- 3.1.2.25.- Sala 7: Gonzalo Orellana
- 3.1.2.26.-Sala 8: Barbara Sullivan
- 3.1.2.27.- Sala 9: Elizabeth Pavez
- 3.1.2.28.- Sala 10: María Antilef
- 3.1.2.29.- Sala 11: Mariela Silva
- 3.1.2.30.- Sala 12: Noelia Orellana
- 3.1.2.31.- Sala 1,2,3,4 Básica según profesor que corresponda por horario
- 3.12.32.- Sala de Computación: Ian Jiménez
- 3.12.33.- Sala de Música: Arturo Matamala

3.12.34.- Multitaller: Francisca Valdera

Enseñanza Pre- Básica:

3.12.35.- Sala 1: María A. Von chrismar – Katherine Fariña

3.12.36.- Sala 2: Carola Lizardi – Sofia Rosales

3.12.37.- Sala 3: Patricia Reyes – Thiare Quiroz

3.12.38.- Sala 4: Claudia Cornejo – Valentina Peñalba

NOTA: EN CASO DE NO CORRESPONDERLE CLASES EN EL CURSOS RESPECTIVO, ASUMIRÁ LA CALIDAD DE LIDER DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DEL CURSO EL PROFESOR DE LA CLASE RESPECTIVA.

LIDERES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE DEPENDENCIAS ESPECIFICAS:

3.5.1.- LABORATORIO DE COMPUTACION: Profesor encargado en el momento de la emergencia

3.5.2.- LABORATORIO DE CIENCIAS: Profesores de Ciencias.

3.5.3.- GIMNASIO / CANCHA: José Pacheco / Franco Gálvez (Ed. Media)- Gonzalo Orellana (Ed. Básica)- Joselin Guzmán (Ed. Prebásica)

3.5.4.- BIBLIOTECA: Manuel Castillo Lagos (Ed. Media) – Andrea Arias (Ed. Básica)

4.- LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS:

4.1.- COORDINADOR GENERAL: Sr. Humberto Peña Z. (Ed. Media) – Sr. Oscar Peña Correa (Ed. Básica).

4.2.- LIDERES DE EXTINTORES: Sr. David Santibañez Contreras (Ed. Media) – Sra. Rosa Sandoval (Ed. Básica)

4.3.- LIDERES RED HUMEDA DE AGUA: Srta. Sara Pino Marín (Ed. Media) – Srta. Senobia Barahona (Ed. Básica).

5.- LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS. Srta. Erika Pizarro (Ed. Media) – Sta. Lorena Carmona (Ed. Básica).

6.- ASISTENTES DE COMUNICACIONES:

6.1.- Sistema telefónico: Srta. Erika Pizarro Ed. Media – Srta. Lorena Carmona Ed. Básica.

6.2.- Actualización web: Sr. José Jiménez / Sr. Ian Jiménez

XV.- PLANOS DE UBICACIÓN Y EVACUACIÓN CON INDICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD.

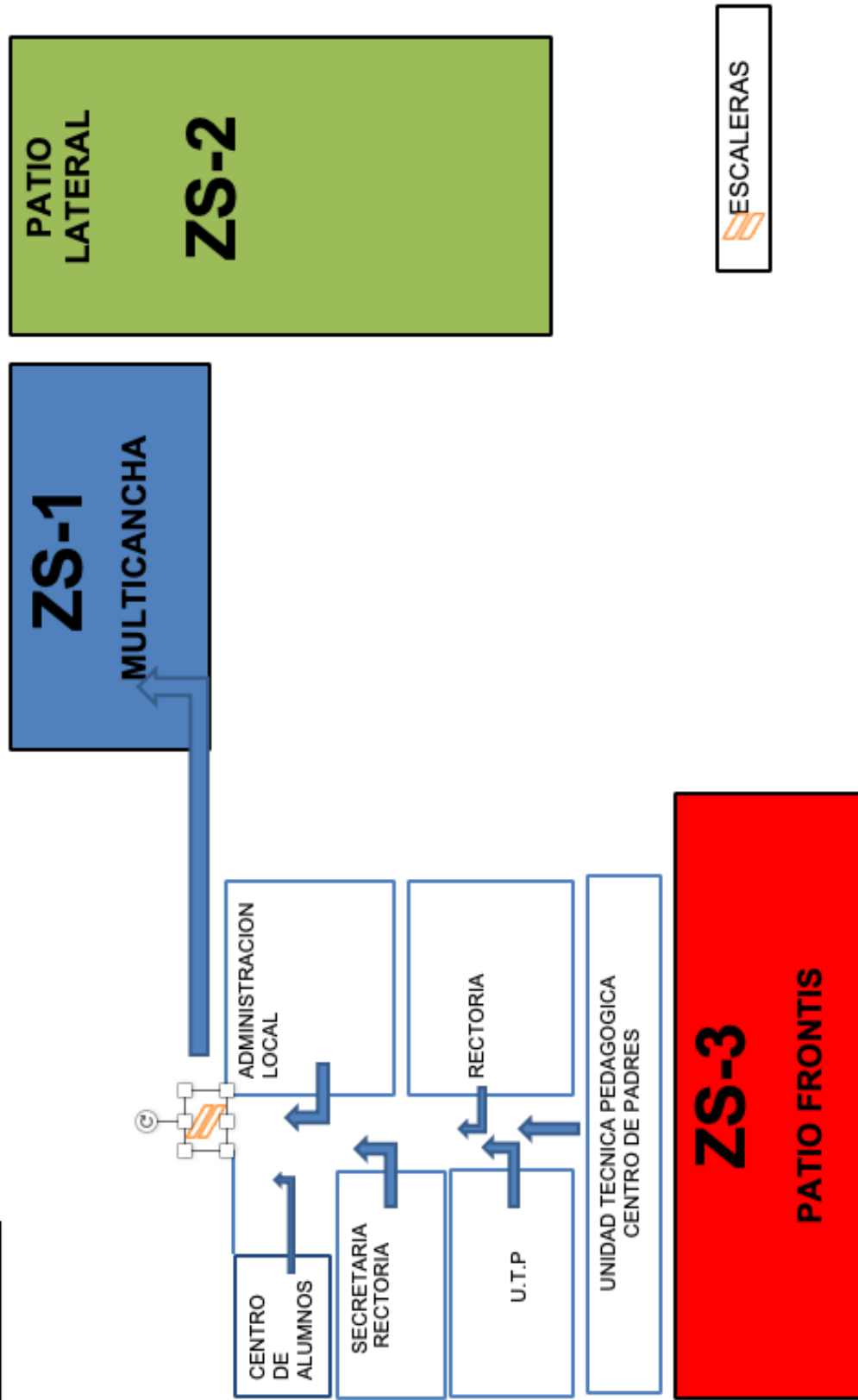
El Colegio Superior del Maipo se ubica en la calle Covadonga 178 San Bernardo. En el año escolar 2023 presenta 720 alumnos distribuidos en cursos desde el Primer Año Medio hasta Cuarto Año de Enseñanza Media, atendidos por un equipo de 44 personas entre directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicios.

El Edificio Anexo que alberga a la Educación Pre básica y Básica se ubica en la calle Arturo Dagnino N° 131. En el presente año escolar atiende a 725 alumnos distribuidos desde Pre kínder a 8ª básico y son atendidos por 45 personas entre directivos, docentes, administrativos y auxiliares de servicio.

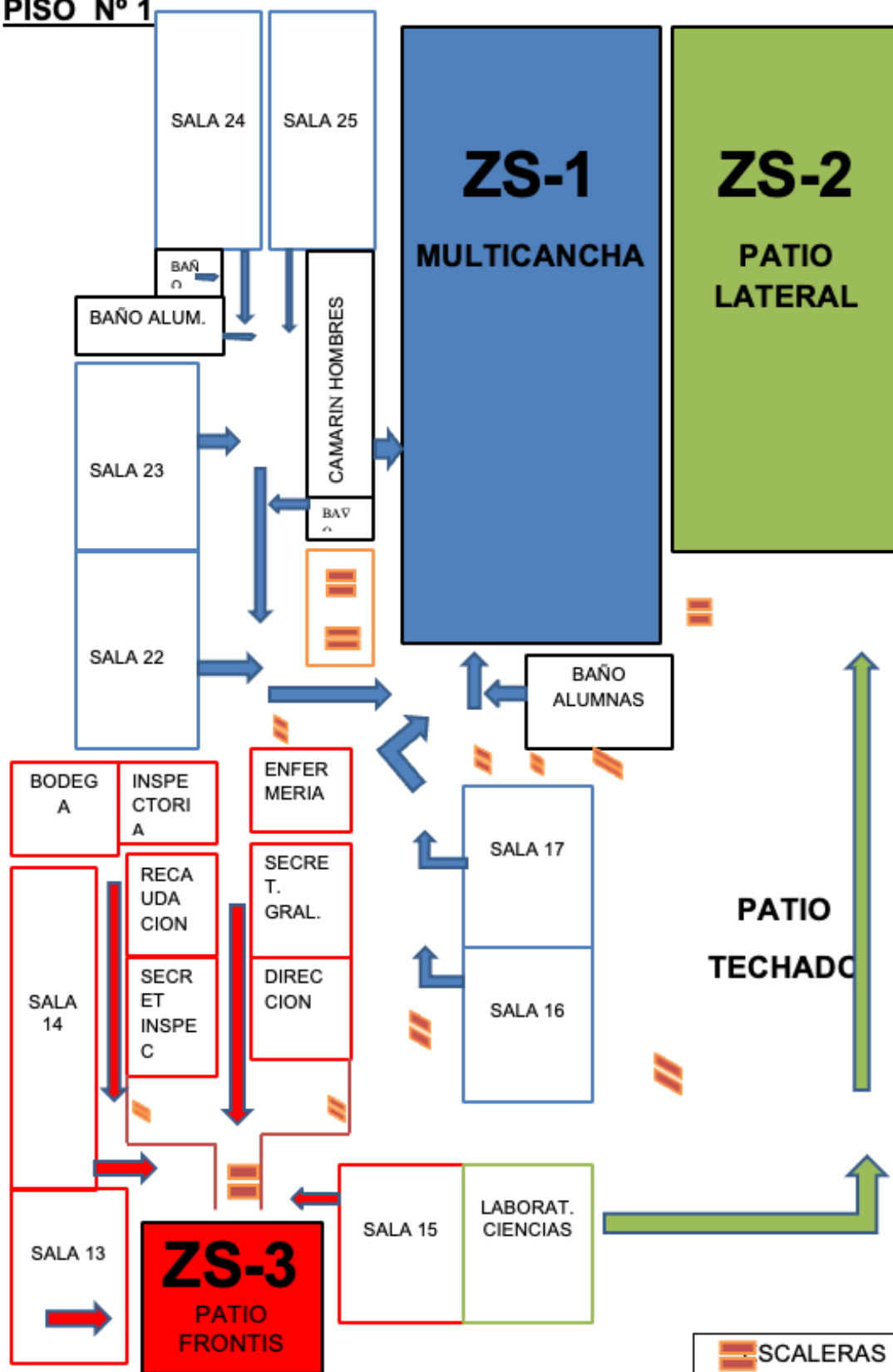
XVI.- PLANOS EDUCACION MEDIA:

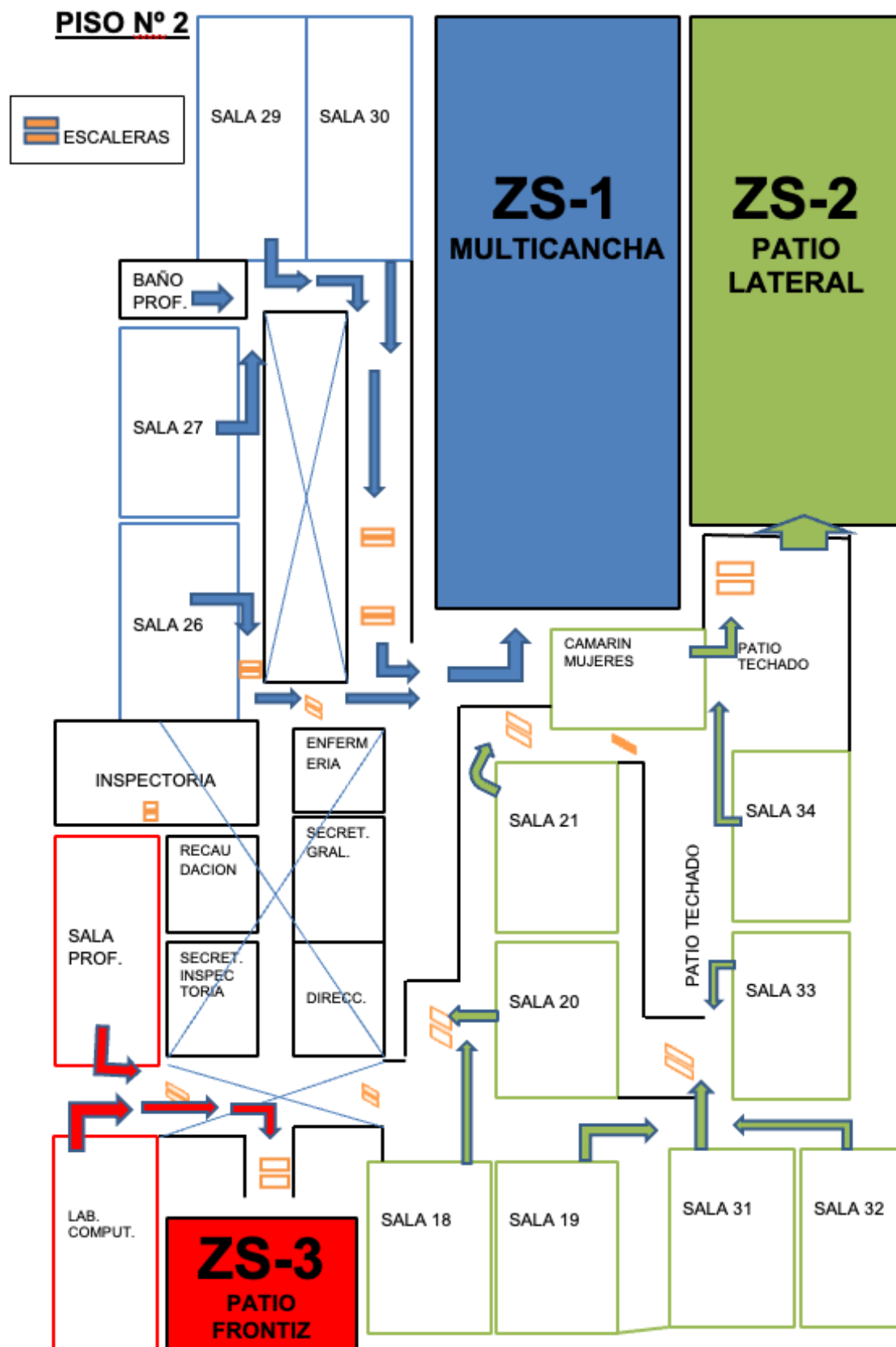
**SUBTERRANEO, 1º, 2º y 3º PISO CON SUS
CORRESPONDIENTES VIAS DE
EVACUACION.**

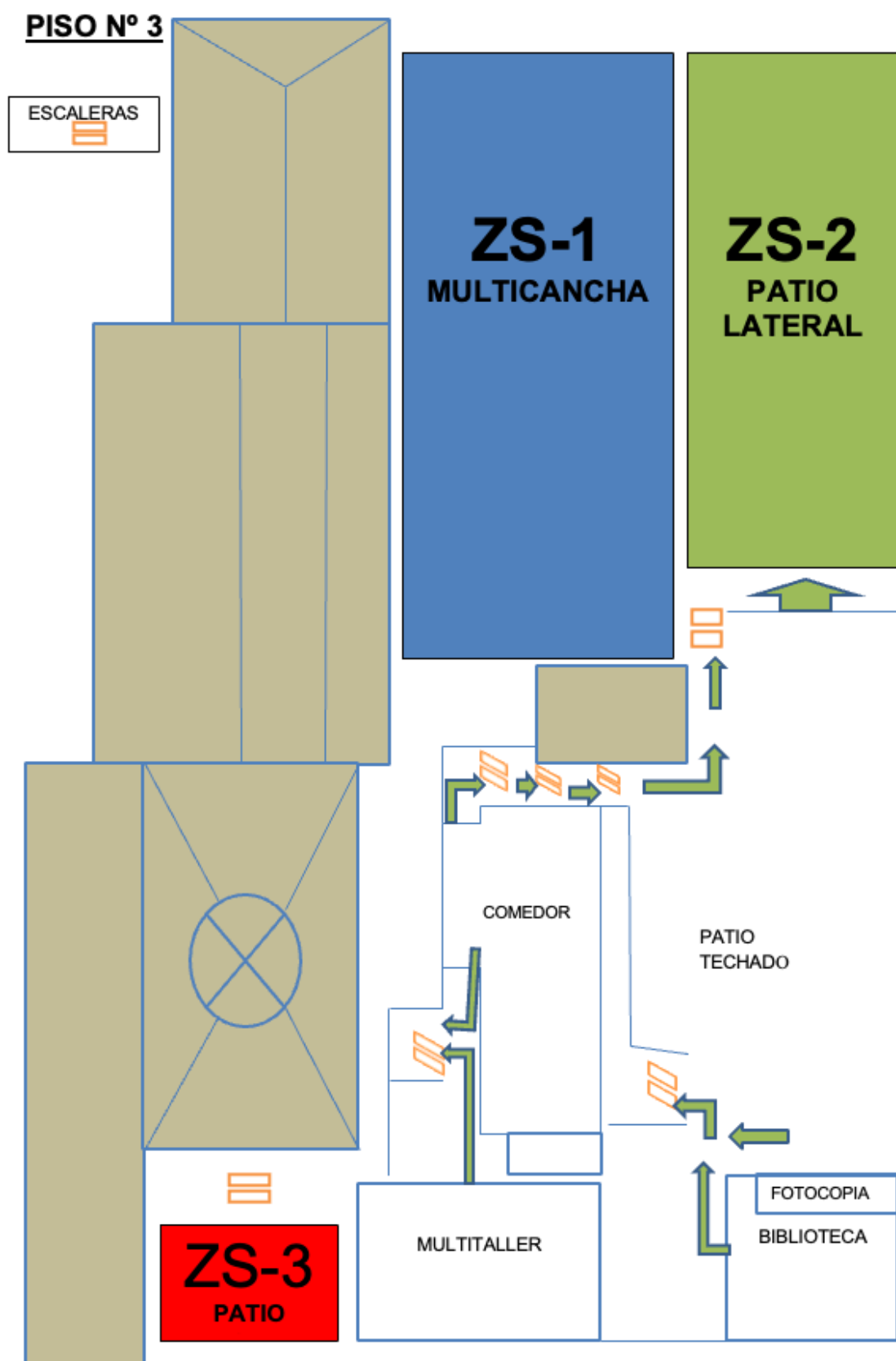
SUBTERRANEO



PISO Nº 1



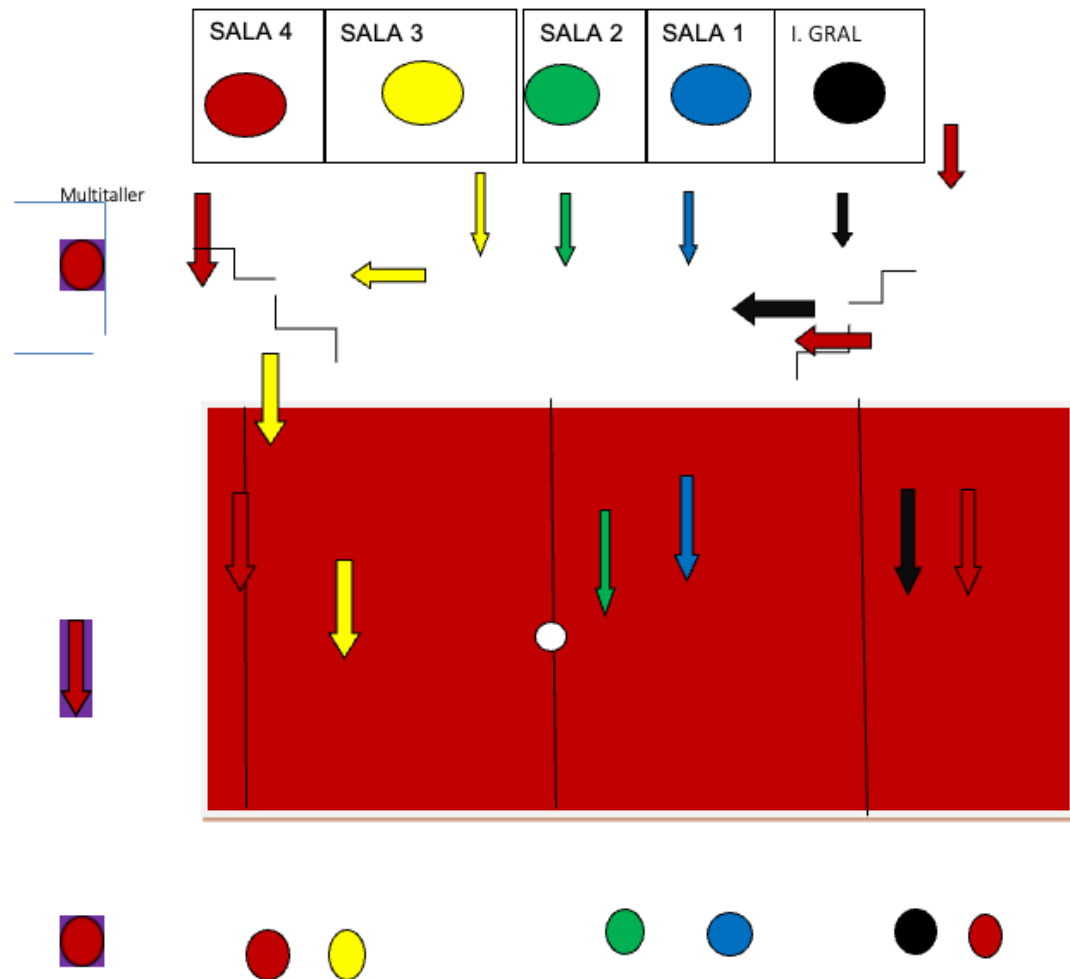




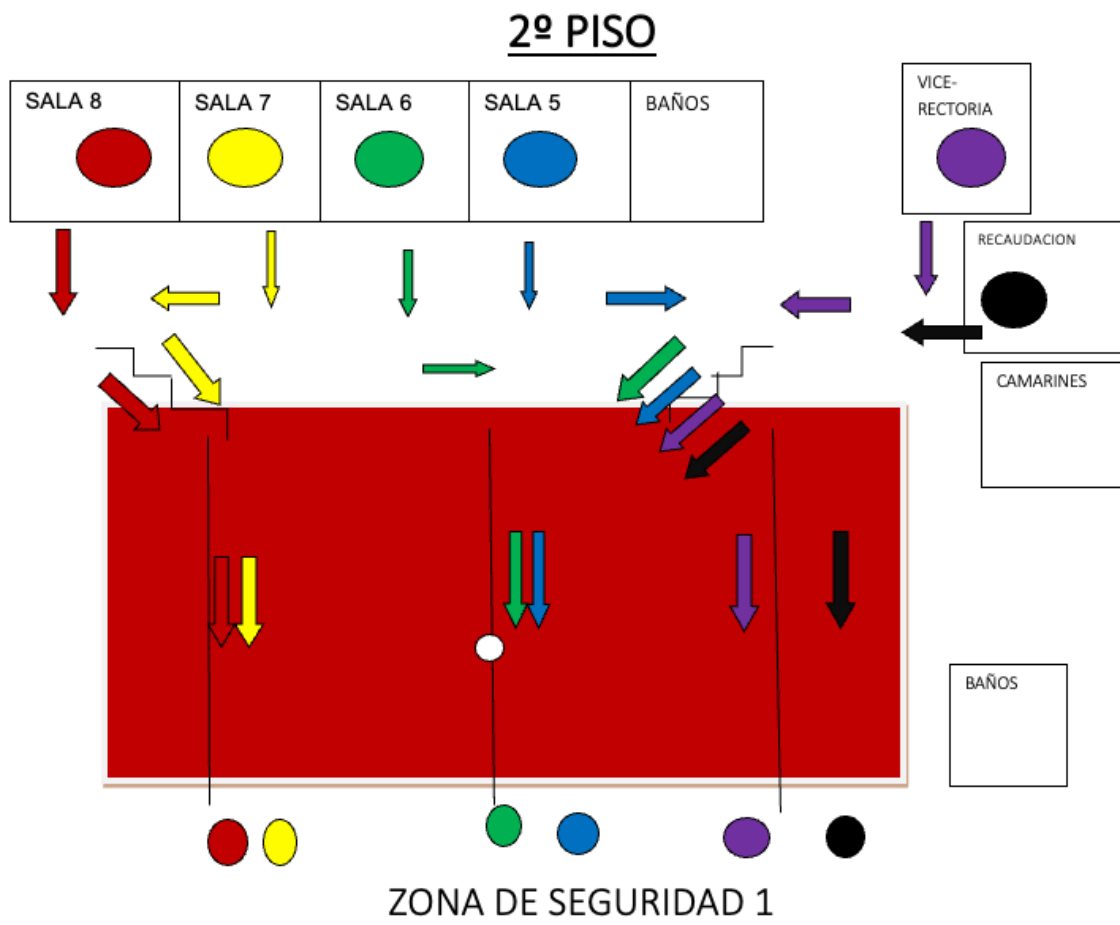
XVII.- PLANOS EDUCACION BASICA:

1º, 2º, 3º, 4º PISO y Prebásica:

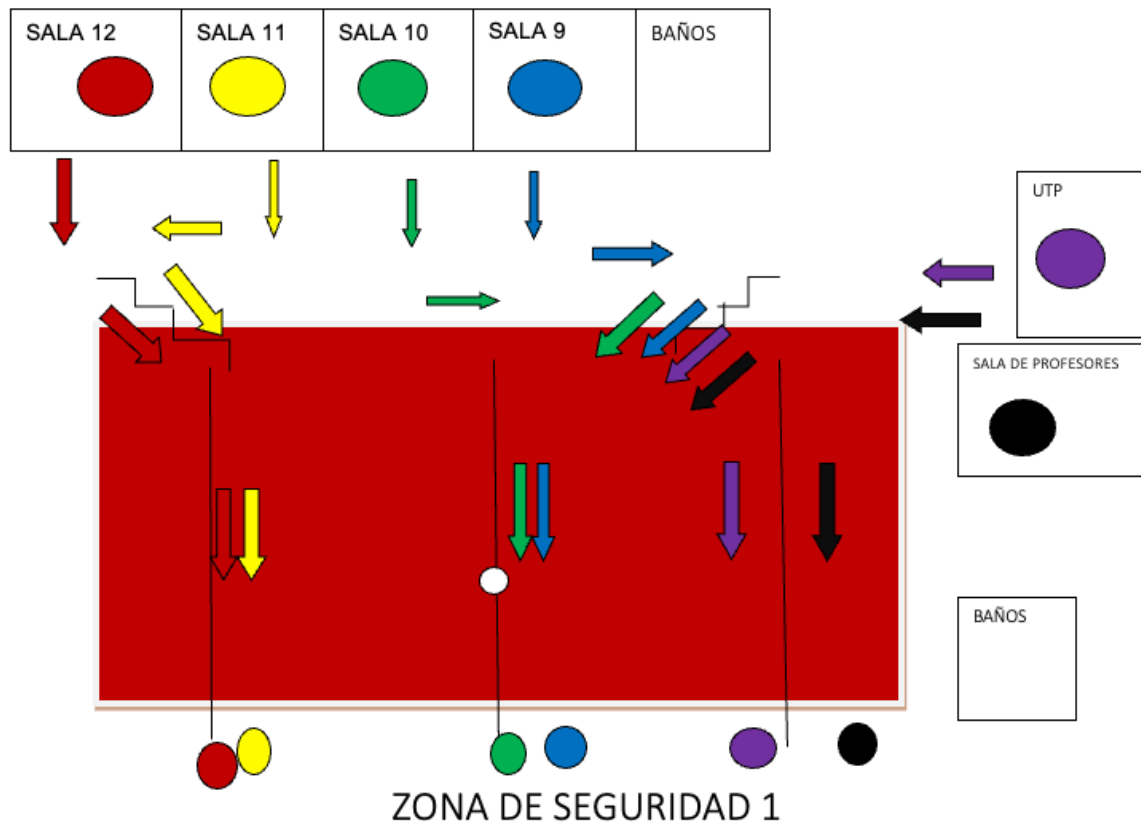
Planos de evacuación 1º PISO



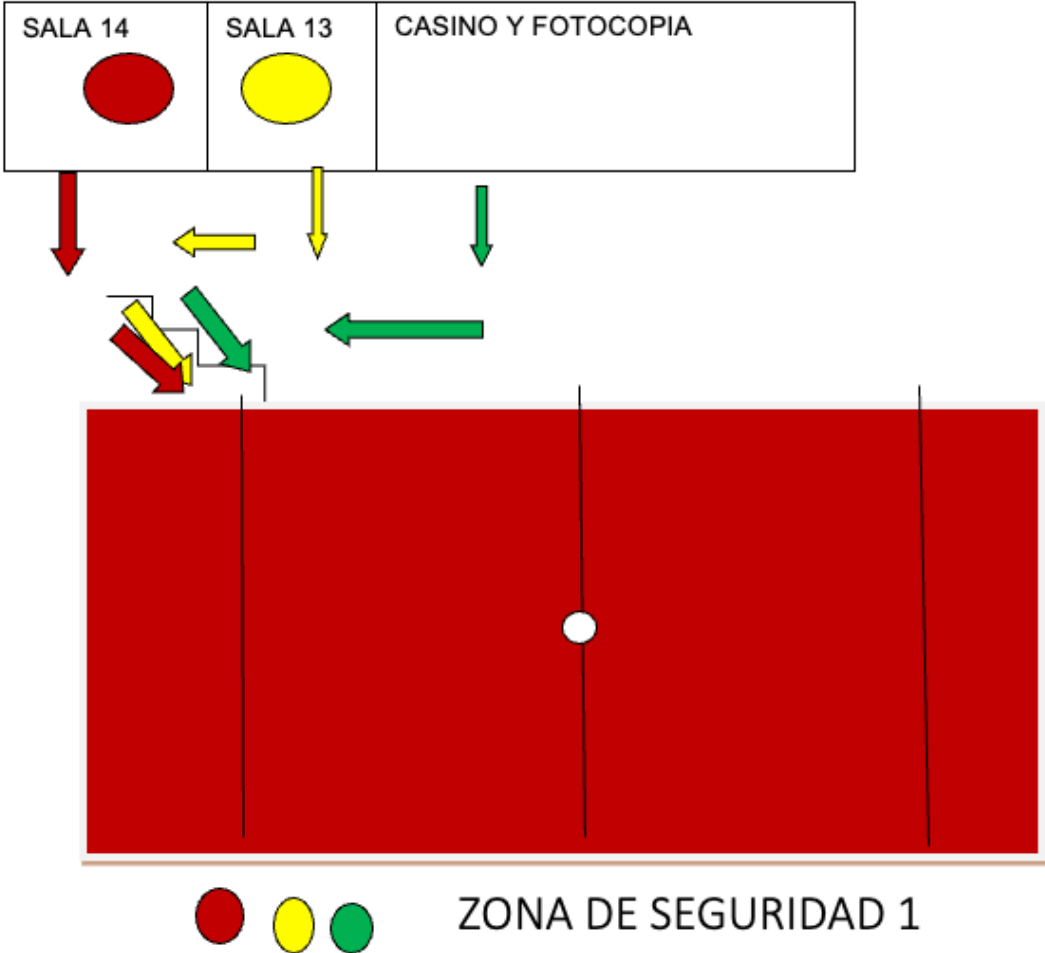
ZONA DE SEGURIDAD 1



3º PISO



4º PISO



PRE BASICA

