

COLEGIO “NUEVA ESPERANZA”
LOS ALGARROBOS N°908, FONOFAX: 32-2946063
VILLA ALEMANA

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR (RICE) – 2026

COLEGIO NUEVA ESPERANZA



INDICE

	Nº de Página
1. INDICE.	2
2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).	3
3. PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	4
4. CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.	6
5. CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO (REGLAMENTO DE EVALUACIÓN).	16
DE DIVERSAS REGULACIONES	19
DEL ORGANIGRAMA INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.	21
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR	34
DEL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL.	35
6. CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.	36
DEL PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	46
DEL PISE	47
7. CAPÍTULO IV: NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y A LA COMUNIDAD EXTERNA.	64
8. CAPÍTULO V: REGLAMENTO CENTRO DE PADRES.	87
9. CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.	93
10. CAPITULO VII: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.	100

11. CAPITULO VIII: USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	105
12. CAPITULO IX: PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN.	110
13. ANEXO REFERIDO A LOS PROTOCOLOS DEL CAPITULO IV.	116

PALABRA DE DIOS

Acuérdate de tu Creador ahora que eres joven y que aún no han llegado los tiempos difíciles; ya vendrán años en que digas: “No me trae ningún placer vivirlos”. Hazlo ahora, cuando aún no se apaga la luz del sol, de la luna y después de la lluvia. El que aprende y pone en práctica lo aprendido, se estima a sí mismo y prospera. La prudencia consiste en refrenar el enojo, y la honra, en pasar por alto la ofensa. La pereza hace dormir profundamente, y el perezoso habrá de pasar hambre. Atiende el consejo y acepta la corrección; así llegarás a ser sabio. El discurso ha terminado. Ya todo ha sido dicho. Honra a Dios y cumple sus mandamientos, porque eso es el todo del hombre. Dios habrá de pedirnos cuenta de todos nuestros actos, sean buenos o malos, y aunque los hayamos hecho en secreto.

Eclesiastés 12. Proverbios 19.

MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.

VISIÓN

El Colegio Nueva Esperanza, instancia educativa que nació y se proyecta en el tiempo como una faceta de la misión de la Iglesia Presbiteriana de Quilpué, aspira a formar personas con una sólida formación académica y valórica cristiana, capaces de reconocer los dones que Dios les ha dado, para ponerlos al servicio de nuestra sociedad.

MISIÓN

El Colegio Nueva Esperanza, focalizado en acoger niños y jóvenes que aspiran a tener acceso a la educación superior, se define a sí mismo como una comunidad educativa cuyo propósito es crear las condiciones necesarias que aseguren una base académica sólida de continuidad escolar y que permita formar alumnos integrales, con énfasis en el desarrollo valórico cristiano, socioemocional y cultural, para integrarse a la comunidad de manera adecuada y ser un aporte para su progreso.

SELLOS

- 1) Formación valórica cristiana que aporta al desarrollo integral de los alumnos.

Se busca desarrollar en los estudiantes los valores descritos en el Panel Valórico Institucional, de manera transversal en cada asignatura y desde la importancia del buen vivir, es decir del convivir con el otro.

- 2) Formación académica sólida para el ingreso a la educación superior.

Se busca que los estudiantes construyan sus aprendizajes recibiendo en cada nivel las destrezas y habilidades que el currículum actual determina, para que logren las capacidades que los lleven a enfrentar adecuadamente la educación superior.

- 3) Desarrollo de habilidades socioemocionales

Se busca que los estudiantes adquieran habilidades que favorecen el crecimiento personal y el clima propicio para el aprendizaje, siendo un aporte a la comunidad educativa y a la sociedad.

MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS CENTRALES DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, de modalidad científico-humanista, trabaja en la formación de jóvenes que avancen hacia su desarrollo personal, logrando alcanzar herramientas académicas, socioemocionales y valóricas adecuadas

para seguir su proceso de aprendizaje en la educación superior. De esta manera serán capaces de insertarse en una sociedad cambiante, superando las dificultades que su medio les plantea y aportar efectivamente al desarrollo de la comunidad. Es por esto, que apuntamos a un proyecto educativo integrador que otorga a niños y jóvenes una sólida formación académica a través de la aplicación de estrategias pertinentes al desarrollo de capacidades y habilidades a cargo de un equipo de profesionales idóneos. Además, se generan y sistematizan las instancias para la entrega de valores cristianos que permiten encaminar a nuestros alumnos y alumnas, a la concreción de un proyecto de vida acorde con los principios entregados.

FUNDAMENTACIÓN VALÓRICA Y CRISTIANA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.

El Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana siente su deber, como colegio confesional el entregar una educación cristiana a todos sus alumnos, orientándolos a tener una mentalidad positiva frente a los desafíos que nos presenta la vida, autenticidad en el campo de la fe, a tener espíritu de superación, entereza frente a la adversidad y respeto por la diversidad. En definitiva; como colegio esperamos ser de inspiración cristiana para toda la comunidad escolar.

PERFIL VALÓRICO DEL ALUMNO DE NUESTRO COLEGIO.

De acuerdo a la visión valórica cristiana del Colegio Nueva Esperanza, es nuestro deber “privilegiar la orientación espiritual, la relación personal con Dios como una fuente de inspiración y fortaleza, para que el alumno pueda desarrollarse dentro de la sociedad en forma equilibrada y fructífera”.

El alumno será capaz de expresar mediante acciones y actividades, grados de creciente autonomía personal y libertad, en torno a valores discernibles, como el respeto a los demás y a sí mismo, y también responsabilidad y espíritu de superación, voluntad y capacidad para resolver problemas.

1. **RESPECTO:** es la consideración y reconocimiento del valor propio y de las ideas, actitudes, diferencias de todos los integrantes de la comunidad educativa, así como también de las normas y reglas establecidas para mantener una sana convivencia.
2. **RESPONSABILIDAD:** Estar consciente de las propias obligaciones y estar dispuesto a obrar en consecuencia.
3. **COMPAÑERISMO:** Relación fraterna que se desarrolla entre pares.
4. **SOLIDARIDAD:** Ir en ayuda de los demás, en función de sus necesidades; hacer propias las necesidades del otro, sentirse comprometido y actuar por el prójimo.
5. **MAYORDOMÍA:** Ser responsable administrando correctamente los talentos que Dios nos ha dado.
6. **TOLERANCIA:** Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona.

PRINCIPIOS RECTORES Y ORIENTADORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En toda comunidad, se hace indispensable para la convivencia y para el perfecto funcionamiento de la misma, la colaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales y políticos de los integrantes de la comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás, lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo.

Los principios rectores de la política de convivencia escolar están subordinados a los marcos legales que nos rigen, otorgando legitimidad y obligatoriedad de la ley.

Y los principios legales son los siguientes:

La Constitución Política de la República de Chile (Artículos 1º, 4º y 19º).
El Código Civil (Artículo Nº2.320 y siguientes).
Reglamento del Seguro Escolar (Decreto 313/72).
Ley Nº16.744 sobre Seguro de Accidentes de escolares.
Declaración Universal de los Derechos Humanos.
Convención sobre los Derechos del Niño.
Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº18.962 de 1990.
Ley Nº19.688 de 2000 sobre estudiantes embarazadas.
Ley Nº19.925 de 2004 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
Ley Nº20.000 de 2005 sobre tráfico de drogas. Ley Nº 17.336, sobre Propiedad Intelectual.
Ley 19.039 de Propiedad Industrial
Estatuto Docente, Ley 19.070 de 1991.
Nueva Carrera Profesional Docente, Ley Nº20.903.
Régimen JECD, Ley Nº19.532 de 1997.
Código del Trabajo, Ley Nº18.620 de 1987.
Reforma Procesal Penal Juvenil, Ley Nº20.084 de 2007.
Reglamento Interno de los Centro de Alumnos, Decreto Supremo Nº524/1990 /Refor.2006.
Ley Nº20.536 sobre Violencia Escolar.
Ley Nº20.845 de Inclusión Escolar.
Ley Nº20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana para los E.E.
Ley Nº20.201 sobre la evaluación diagnóstica integral de NEE. Decreto Nº170/2009
Ley Nº20.609 que establece medidas contra la discriminación.
Ley Nº21.128, Aula Segura.
Ley Nº545, del 2023.

○ El reglamento Interno se hace para:

- Facilitar la convivencia en el Establecimiento, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación.
- Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Colegio.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

○ El reglamento Interno está publicado en la página del colegio y en la página del Ministerio de Educación.
La página del Colegio Nueva Esperanza es: www.colegionesperanza.cl

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE
TÉCNICOPEDAGÓGICA.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

○ REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA DE VILLA ALEMANA.

De los Procesos Pedagógicos.

Todos los/las estudiantes, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación deben conocer el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, que se aplica en el Establecimiento (Fundamentado en el Decreto N°67/2018 y Decreto 83, 2015)).

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando información respecto a cómo progresan los estudiantes en sus aprendizajes, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos definidos en las Bases Curriculares y en las planificaciones bajo el modelo de Diseño Universal de Aprendizaje, PAI y PACI. Son aspectos relevantes de la evaluación: la autenticidad, el alcance para todos y que se realice en el tiempo planificado.

En este nuevo enfoque, se entenderá que la evaluación es un proceso que posee una variedad de acciones dirigidas por los docentes para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener evidencias de los aprendizajes, interpretarlas y tomar decisiones que permitan promover el progreso de estos, así como también ser un insumo para retroalimentar las estrategias de enseñanza.

Los padres, las familias y los cuidadores son quienes más influyen en los niños y jóvenes y deben involucrarse en el proceso enseñanza-aprendizaje de sus pupilos, para lograr este objetivo el establecimiento cuenta con instancias de comunicación, tales como: agenda escolar, Plataforma NAPSIS, página web y entrevistas con el/la profesor(a) de asignatura, profesor jefe, orientadora, jefas de UTP, psicóloga SEP (atiende a estudiantes que no son del PIE), psicóloga PIE, educadoras diferenciales, encargado de convivencia, terapeuta ocupacional y fonoaudiólogo.

Además; se realizan dos Consejos de Evaluación, agosto y diciembre, para analizar el rendimiento por cursos, determinar áreas mejor logradas y aquellas que necesitan de medidas remediales para superar los aspectos descendidos.

Al término de cada semestre el/la Profesor(a) jefe confecciona un panorama de su curso el que considera aspectos tales como conducta, vinculación con el medio (pares y adultos), responsabilidad, rendimiento académico (colaboración y participación) y aspectos socio-emocionales.

PÁRRAFO I: De las evaluaciones (disposiciones generales).

Los períodos de receso del ciclo escolar, como inicio y término de clases, vacaciones, actividades evaluativas nacionales e internacionales y jornadas extras, se instauran según lo establecido en el calendario escolar que emana de la Secretaría Ministerial (SECREDOC) y las orientaciones emanadas del PME, PEI y del enfoque propio que tiene el establecimiento por la atención a la neurodiversidad y a la neurodivergencia.

1.1 Artículo 1º: De los tipos de Evaluaciones.

El Equipo Directivo y Técnico Pedagógico informará a través de la página web del colegio (www.colegionesperanza.cl) y de la Plataforma NAPSIS, el Reglamento de Evaluación. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita, publicación en la página web del establecimiento educacional y Plataforma NAPSIS (Art. 17 - 67/2018).

Los docentes de cada asignatura comunicarán a los estudiantes, padres y apoderados las ponderaciones asignadas a las pruebas sumativas del año lectivo, como así también los criterios con los que serán evaluados (escala de calificación, rúbrica, etc.) (Art. N°4 del Decreto N°67/2018).

Paralelamente con lo anterior, los profesores(as) informarán, al inicio de cada unidad, a sus estudiantes, padres y apoderados(as) los procedimientos, criterios, número de evaluaciones que contempla dicha unidad (según la diversificación utilizada para el planteamiento de objetivos, forma y tipo de evaluación que se aplicará), en forma oral y escrita. La fecha de aplicación de las evaluaciones será consignada en un calendario u organizador mensual que se encuentra en cada sala de clases y de manera virtual en la plataforma NAPSIS.

También, motivarán y generarán las instancias para que los/las estudiantes se hagan responsables de seguir el progreso de sus propios aprendizajes cómo, en qué asignatura es necesaria, según su nivel educativo, edad cronológica y necesidad de ayuda específica (NEE u otro motivo ej.: emocional, familiar, entre otros).

Los tipos de evaluación que se aplican en el establecimiento están en conformidad a la normativa vigente según Ministerio de Educación, a saber: Decreto N°67/2018, Decreto 83 de 2015 que promueve la Diversificación de la Enseñanza en la Educación Parvulario y Básica, (por extensión a enseñanza media) y aprueba criterios y orientaciones de

adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello que puedan acceder, participar y progresar en su proceso de enseñanza aprendizaje.

1.2 Evaluación Diagnóstica:

En relación con el ingreso a clases de los estudiantes con NEE, con problemas emocionales, entre otros, se realiza una actividad de **"Ingreso anticipado"** para el reconocimiento de dependencias físicas del establecimiento y de los docentes y asistentes de la educación que los acompañarán en su recorrido escolar, ya sea que lo requieran en cualquier caso o que haya cambio de espacio físico (de Pre básica a Enseñanza básica, 1er a 2do piso – cambio de pabellón)

En cuanto al ingreso de los estudiantes nuevos, al establecimiento, el departamento de Convivencia Escolar les realiza un desayuno de inicio, para su incorporación adecuada al sistema educacional Nueva Esperanza.

A principios del año académico, el/la profesor(a) de la asignatura, con el fin de conocer los contenidos requeridos para cursar el nivel según los lineamientos del MINEDUC, se aplicará a los estudiantes este tipo de evaluación. Será registrada conceptualmente (**L** (80%- 100%), **ML** (60%-79%)), **PL** (0-59%) en los archivos del docente y entregados a UTP, para que de acuerdo a los resultados obtenidos se tomen las estrategias pedagógicas (sobre la base del modelo de DUA, PAI y PACI según lo indica decreto 83/2015) y adaptaciones de las planificaciones.

Al inicio de cada unidad de aprendizaje se aplicará una evaluación diagnóstica utilizando la observación directa apoyado de una pauta cualitativa para determinar las conductas de entrada que manejan los estudiantes. Se consignarán con porcentajes de logro de 1% a 100% y no se traducirán a una calificación sumativa.

1.3 Evaluación Formativa:

Será realizada por el/la profesor(a) durante el transcurso de una unidad de aprendizaje para constatar el avance y logro de los objetivos respectivos.

Las evaluaciones formativas serán las acciones o estrategias que proponga cada docente con el propósito de monitorear, evidenciar y acompañar el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Esto implica evaluar lo que dicen, escriben, dibujan, hacen, resuelven y que muestra lo que están aprendiendo los educandos (bajo las medidas evaluativas propuestas en el marco de la ley de inclusión y el decreto 67).

Pueden ser actividades de lectura, resolución de problemas, cuestionarios, proyectos, trabajos individuales, grupales y todo aquello que se estime necesario para obtener evidencias del progreso de los aprendizajes.

Una vez realizadas las evaluaciones formativas, se analizarán en instancias de retroalimentación con los estudiantes y el/la docente. No tienen una calificación cuantitativa y se coordinarán con la UTP.

Para establecer el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán diversos instrumentos, tales como:

- **Evaluación inicial:**

Es una actividad que pretende obtener evidencias de un conjunto de conocimientos, con el objetivo de que los estudiantes puedan apreciar, observar y/o comparar sus conocimientos previos y los docentes puedan retroalimentar sus estrategias pedagógicas en su enseñanza y, además, puedan planificar de acuerdo con la forma de aprendizaje de cada curso.

- **Actividades de desarrollo:**

Son aquellas actividades que el docente desarrolla con sus estudiantes durante las clases para el logro de los objetivos de aprendizaje de cada una de las unidades planificadas, como por ejemplo: resolución de problemas, cuestionarios, actividades grupales, proyectos, tareas para la casa, disertaciones, informes escritos, mapas conceptuales, análisis de casos, resolución de situaciones complejas, portafolios, bitácoras o cuadernos de campo, controles con distintos tipos de preguntas, evaluaciones de desempeño como demostraciones, representaciones teatrales, juegos de roles, simulaciones, interpretaciones musicales, presentación de investigaciones, de productos artísticos o técnicos, etc. Todo lo anterior relacionado con la asignatura que cada docente imparte. La información de los aprendizajes de cada actividad se registrará en instrumentos como: lista de cotejo, escala de apreciación, rúbricas, múltiples formas de acción y expresión, etc.

- **Autoevaluación y/o coevaluación.**

La realizan los estudiantes para su propia evaluación y la de sus pares con la finalidad de evidenciar su punto de partida, los procesos y progresos de sus aprendizajes.

Otros. Los que determine cada docente para realizar el seguimiento del logro de aprendizajes de los estudiantes. (Art. N°4 del Decreto N°67/2018).

1.4 Evaluación Sumativa:

En coherencia con las múltiples formas de expresión utilizadas en el desarrollo, ésta puede tener una ponderación coeficiente 1 o 2. Además, de las evaluaciones escritas, se realizarán disertaciones, debates, representaciones,

personificaciones orales, entre otros. La evaluación sumativa tiene el propósito de informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizaje. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándolos mediante una calificación que está en un rango del 1,5 al 7,0, de acuerdo con la escala de evaluación del colegio.

Las evaluaciones sumativas se realizarán al término de cada tema, unidad y/o semestre.

Para conseguir un consenso en los criterios y niveles de logro de los aprendizajes, los docentes y directivos deben establecer espacios y tiempos para analizar los procesos, progresos y aprendizajes alcanzados por los estudiantes en reuniones de GPT, PIE, reflexiones docentes y en atención de docencia (profesor-UTP).

1.5 Evaluación Acumulativa:

Se aplicarán, durante cada semestre, con una ponderación coeficiente uno, las cuales serán el resultado de las evaluaciones acumuladas (mínimo 2), de acuerdo con la planificación de cada asignatura y su promedio será registrado con el valor correspondiente a una evaluación sumativa. Podrán aplicarse evaluaciones como: informes de laboratorio, quizzes, trabajos grupales o individuales, desarrollo de guías, interrogaciones orales, salidas a terreno con guías, etc. (contemplan su respectiva pauta o rúbrica socializada con anterioridad a los estudiantes).

1.6 Evaluación Remedial:

Se aplicará a aquellos estudiantes que no hayan logrado los objetivos de aprendizaje (bajo el 60% de logro), en alguna de las asignaturas del nivel que esté cursando, dicha evaluación se planificará entre el docente y UTP, creando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje no alcanzado, previo a la aplicación del nuevo instrumento de evaluación, por medio de otros recursos que complementen el aprendizaje (a cargo de equipo de aula), monitoreo de aprendizajes por medio de rúbrica adaptada o sintetizada, etc.

Todas las evaluaciones y tareas deberán ser retroalimentadas individual y/o grupalmente para asegurar el logro de los aprendizajes de los estudiantes, cada docente planificará en conjunto con sus evaluaciones los tiempos necesarios para realizar dicha retroalimentación. Las tareas serán breves y con el objetivo de lograr mejores aprendizajes de calidad, especialmente, para los/las estudiantes con JECD, debido a que pasan gran parte del día en el colegio y también, para velar por sus tiempos de ocio, descanso y de compartir con sus familias.

1.7 Normativa sobre inasistencias a evaluaciones:

El/la estudiante que por motivos justificados (salud física o mental emocional, viaje, competencias inter-escolares o problemas personales), se ausente a una o más evaluaciones, deberá presentar el certificado médico o justificativo por parte del apoderado, en forma personal (estamento de Inspectoría). Cuando el/la estudiante se reintegre a clases y justifique su inasistencia, por los motivos antes expuestos, tendrá la posibilidad de recibir el apoyo pedagógico de los docentes para superar las falencias que le pudiera haber generado el período de inasistencia. Paralelamente con lo anterior, el/la estudiante deberá dirigirse a UTP para solicitar la calendarización de las evaluaciones pendientes. El documento indicará las fechas en que se aplicará la evaluación, las asignaturas y objetivos a evaluar, considerando los tiempos necesarios para que el/la estudiante actualice sus aprendizajes.

La inasistencia a evaluaciones en dos o más oportunidades, sin la debida justificación, será sancionada de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento. Esta situación constituirá el registro de una anotación tipificada como falta grave asociada a la conducta de "inasistencia injustificada a evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones u otras instancias evaluativas)".

En dichos casos, el estudiante deberá rendir una evaluación distinta a la aplicada a sus compañeros, respetándose la escala de evaluación institucional vigente.

Asimismo, si el estudiante no se presenta a rendir la evaluación pendiente en la fecha fijada, el docente podrá coordinar, junto al estudiante y/o apoderado, una nueva fecha y horario para la aplicación del instrumento evaluativo correspondiente.

♦ Artículo 2º: Calificación por períodos semestrales.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso debe ser coherente con la planificación y no con la cantidad de horas de una asignatura (Art. 9 del Decreto N°67/2018).

Los ajustes, en cuanto a cantidad y ponderaciones de evaluaciones, que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán entre el docente y el jefe técnico-pedagógico, siendo informados a los(as) estudiantes, padres y apoderados en los periodos de entrega de informes de calificaciones y en entrevistas con alumnos y apoderados.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.5 a 7.0, hasta con un decimal; la calificación mínima de aprobación será un 4.0 (Art. 8 del Decreto N°67/2018).

La calificación, no tiene carácter punitivo, ni de premio o méritos, solamente corresponde a logros de un proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las calificaciones serán ingresadas en el libro de clases virtual (NAPSIS), como plazo final de dos semanas después de haber rendido la evaluación y previo a una siguiente, por los docentes de cada asignatura. (Art.18, j del Decreto N°67/2018).

2.1. Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio aritmético (sin aproximación) de los porcentajes obtenidos durante el semestre.

- 2.2. El promedio semestral obtenido en cada taller de la Jornada Escolar Completa (JEC) tendrá la ponderación de una evaluación sumativa sobre una asignatura afín que tenga una hora pedagógica semanal de clases, y tendrá una ponderación de dos evaluaciones sumativas, si la asignatura afín tiene dos o más horas pedagógicas.
- 2.3. En la Asignatura de Ciencias, de 1° Medio y 2° Medio, se registrarán todas las calificaciones que el/la estudiante obtenga, durante cada semestre, en los ejes de Biología, Química y Física, más una evaluación sumativa para cada eje de aprendizaje, correspondiente al promedio de todas las evaluaciones aplicadas en el Taller de Ciencias.

◆ **Artículo 3°: De las evaluaciones diversificadas y casos especiales.**

- 3.1. Los/as profesores(as) deberán aplicar evaluación diversificada a aquellos(as) estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje, discapacidad intelectual, hipoacusia, trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad, entre otros. Y que hayan presentado el certificado del especialista que lo respalde, de acuerdo a la normativa vigente instruida por el MINEDUC. El plazo para presentar documentación, en los casos solicitados, será a inicios del mes de marzo de cada año (dicha fecha debe ser respetada para realizar las acciones en los tiempos adecuados). La documentación presentada debe ser en original y con los timbres y firmas en cada una de las hojas. El profesional que emite dicha documentación debe estar titulado e inscrito en el Registro de Salud y MINEDUC.
- 3.2. El Consejo de Profesores podrá decidir la evaluación diversificada para aquellos estudiantes que por alguna situación particular no puedan rendir al máximo de sus capacidades y ésta se aplicará durante el periodo en el cual se presente la situación.
- 3.3. En el caso de los/as estudiantes que hayan sido víctimas de bullying, acoso, agresiones sexuales, que estén pasando por dificultades emocionales, entre otras, serán evaluados diversificadamente, según protocolo aplicado por el Departamento de Convivencia y en los tiempos en que haya evidencias de dichas situaciones, como, por ejemplo: documentación médica presentada. Toda documentación que se presente como evidencia y que respalde una medida de ese tipo deberá ser expuesta en original, con los timbres y firmas en cada una de las hojas, y los profesionales que emitan dicha documentación deben ser titulados, además, de estar inscritos en el Registro de Salud y del MINEDUC. (pág. 10 artículo n°3: De los casos especiales).
- 3.4. El director, previo informe del Consejo de Gestión Directiva, podrá resolver y fijar las condiciones y modalidades de evaluación, de los/as estudiantes que se vean afectados por situaciones especiales como: ingreso tardío a clases; ausencia a clases por períodos prolongados; finalización anticipada del año escolar; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otras similares.
- 3.5. En el caso de los/as estudiantes que sean sorprendidos copiando en una prueba, entregando información en evaluaciones, plagiando trabajos evaluados, etc., se procederá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia del Establecimiento. Esto es una falta grave asociada a la conducta:
“Deshonestidad Académica (Copiar en pruebas, plagio o entrega de trabajos de propiedad ajena, falsificación de notas, de firmas o de cualquier documento oficial, copiar o comprar textos de pruebas, entre otros)”.
 - 3.5.1 “En el caso de copia en evaluaciones, se realizará de inmediato una interrogación con los mismos objetivos planteados en el instrumento evaluativo, aplicando la misma escala de evaluación”.
 - 3.5.2 “En caso de sospecha de copia de prueba después de terminada la evaluación entre dos o más estudiantes, se realizará una nueva evaluación, de carácter oral, a cada uno de los/as estudiantes involucrados en la situación, en una fecha que el profesor determine”. (Art.N°18.p del decreto N°67/2018).

PÁRRAFO II: De las Calificaciones. (Art. N°6, N°7, N°8 y N°9 del Decreto N°67/2018).

◆ **Artículo 4°:**

Los/as estudiantes serán calificados por su rendimiento escolar en todas las asignaturas de aprendizaje, durante los dos semestres con calificaciones que estarán de acuerdo con una escala numérica de 1.5 a 7.0 (con un decimal), sin aproximación. Y al final del año escolar, el promedio de ambos semestres será con aproximación.

- 4.1. La calificación mínima se obtendrá cuando el/la estudiante no conteste nada o tenga todas sus respuestas erróneas y/o no presente trabajos, en los plazos destinados para ello. En la circunstancia que el estudiante se niegue a rendir o entregar evaluaciones se colocará la nota mínima, previa conversación con el/la estudiante, apoderado y/o especialista de ser necesario, lo cual quedará registrado en su hoja de vida en la plataforma NAPSIS
- 4.2. El promedio final del año será con aproximación.
- 4.3. La escala para las calificaciones será la siguiente:

Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota	Porcentaje	Nota
1%	1.5	21%	2.4	41%	3.2	61%	4.1	81%	5.6
2%	1.6	22%	2.4	42%	3.3	62%	4.2	82%	5.7
3%	1.6	23%	2.5	43%	3.3	63%	4.2	83%	5.7
4%	1.7	24%	2.5	44%	3.3	64%	4.3	84%	5.8
5%	1.7	25%	2.5	45%	3.4	65%	4.4	85%	5.9
6%	1.8	26%	2.6	46%	3.4	66%	4.5	86%	6.0
7%	1.8	27%	2.6	47%	3.5	67%	4.5	87%	6.0
8%	1.8	28%	2.7	48%	3.5	68%	4.6	88%	6.1
9%	1.9	29%	2.7	49%	3.5	69%	4.7	89%	6.2
10%	1.9	30%	2.8	50%	3.6	70%	4.8	90% = 92%	6.4
11%	2.0	31%	2.8	51%	3.6	71%	4.8	91% = 93%	6.5
12%	2.0	32%	2.8	52%	3.7	72%	4.9	92% = 94%	6.6
13%	2.0	33%	2.9	53%	3.7	73%	5.0	93% = 96%	6.7
14%	2.1	34%	2.9	54%	3.8	74%	5.1	94% = 97%	6.8
15%	2.1	35%	3.0	55%	3.8	75%	5.1	95% = 98%	6.9
16%	2.2	36%	3.0	56%	3.8	76%	5.2	96% = 100%	7.0
17%	2.2	37%	3.0	57%	3.9	77%	5.3	97% = 100%	7.0
18%	2.3	38%	3.1	58%	3.9	78%	5.4	98% = 100%	7.0
19%	2.3	39%	3.1	59%	3.9	79%	5.4	99% = 100%	7.0
20%	2.3	40%	3.2	60%	4.0	80%	5.5	100%	7.0

En el caso de las calificaciones que se obtengan igual o mayor a un 90% tendrán una bonificación progresiva de dos por ciento del 90% al 92%, de tres por ciento del 93% al 95% y del cuatro por ciento del 96% al 100%.

- 4.4. Los/las estudiantes de 1° a 8° de Enseñanza General Básica y de 1° a 4° de Enseñanza Media, serán calificados al final del año lectivo, con el promedio aritmético de los dos semestres. La calificación de aprobación mínima será de nota 4,0 con aproximación.
- 4.5. El nivel de exigencia será del 60% para nota 4,0.
- 4.6. Los resultados de las evaluaciones deberán entregarse a los/las estudiantes dentro de los 10 días hábiles (como plazo máximo) después de haberse aplicado dicha evaluación.
- 4.7. Pueden aplicarse, máximo, dos evaluaciones distintas, sin considerar las de carácter acumulativo, en un mismo día. Con excepción en los casos de estudiantes que tengan un certificado de especialista que sugiera lo contrario.

◆ **Artículo 5°:**

El colegio impartirá la asignatura de Religión de 1° de Enseñanza Básica a 4° de Enseñanza Media. Se calificará en conceptos, de la siguiente forma: MB (80% a 100%); B (70% a 79%); S de 60% a 69%) e I de 1% a 59%. Se ingresará en las actas y certificados y no incidirá en la promoción escolar.

Las asignaturas de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio anual ni en la promoción escolar del estudiante (Art.7).

PÁRRAFO III: De la Promoción. (Art.10 del Decreto N°67/2018).

Los estudiantes que tengan PACI tendrán criterios de evaluación y promoción según los parámetros establecidos en el instrumento, teniendo en cuenta los objetivos imprescindibles (los imprescindibles deben ser establecidos por los profesores especialistas en su respectiva asignatura en articulación y coordinación) de cada asignatura de aprendizaje.

◆ **Artículo 6°:**

En la promoción de los/las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, y la asistencia a clases, de todos los niveles que corresponda.

6.1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de los respectivos planes de estudio de cada curso.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, con aproximación, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, con aproximación, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) Los promedios 3,9 al final del año escolar lectivo, en cualquiera de las asignaturas, serán analizados por la Unidad Técnico Pedagógica para dar la posibilidad al estudiante de rendir una prueba especial y/o aproximar un promedio.
- e) Los/as estudiantes que terminen el año escolar con la siguiente situación: 1 promedio de asignatura insuficiente y promedio general 4.4 o 2 promedios insuficientes y promedio general 4.9; tendrán que rendir un examen (Debe incluirse en sección de evaluación) en aquellas asignaturas con promedio insuficiente. El examen tendrá una ponderación de un 30% y el promedio final de la asignatura una ponderación de un 70%.

6.2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos al curso inmediatamente superior, los/las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar, instruido vía resolución exenta por la SECREDUC y el MINEDUC. (Art. N°10 del Decreto N°67/2018).

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los/las estudiantes en eventos autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, la participación en actividades como salidas pedagógicas.

El/la directora(a) del establecimiento, en conjunto con el/la Jefe Técnico-Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Es de vital importancia que se presenten los documentos que evidencien, comprueben y/o justifiquen las razones por las cuales el estudiante presenta una asistencia menor a la exigida por el MINEDUC del 85%.

6.3. Otras situaciones asociadas al rendimiento y promoción:

- 6.3.1. La situación final de promoción de los/las estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente. (Art. N°13 del Decreto N°67/2018).
- 6.3.2. La calificación anual será con un decimal de aproximación (Promedio anual de todas las asignaturas).
- 6.3.3. En reuniones de apoderados de mayo y octubre se instruirá a los/las apoderados(as) para que ingresen a la plataforma NAPSIS a revisar las notas parciales que su hijo ha tenido hasta dichas fechas. El profesor jefe corroborará a la semana siguiente de la reunión que los/los apoderados(as) hayan ingresado y tomado conocimiento del rendimiento de sus pupilos(as). En caso de no tomar conocimiento, el profesor citará al apoderado(a) para revisar los resultados académicos de su pupilo(a).
- 6.3.4. En agosto y diciembre los/los apoderados(as) revisarán el informe de notas semestrales y el informe de personalidad de sus pupilos/as.
- 6.3.5. En caso de que un/a estudiante presente un bajo rendimiento y/o dos notas insuficientes en alguna asignatura, el profesor(a) a cargo, citará al apoderado(a) a entrevista para informar la situación de su pupilo/a y de las medidas a tomar para ayudar y apoyar en su rendimiento al estudiante.
- 6.3.6. Se entregará a los apoderados un certificado anual en el que se registrarán las calificaciones finales de cada asignatura y la situación final del estudiante, al término del año escolar.
- 6.3.7. Se entregará la Licencia de Enseñanza Media a todos los/as estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, en la modalidad Científico-Humanista. (Art.N°7 del Decreto N°67/2018). Lo que permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación Superior (Art.N°15 del Decreto N°67/2018).
- 6.3.8. Se entregará la concentración de notas a todos(as) los/as alumnos(as) que egresen de 4º Año de Enseñanza Media.
- 6.3.9. Los alumnos(as) que hayan reprobado un curso o nivel podrán renovar su matrícula, a lo menos en una oportunidad en Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media. (Art.N°14 del Decreto N°67/2018).
- 6.3.10. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. (Art. N°11 del Decreto N°67/2018).

6.4. Situaciones especiales de evaluación y promoción: (Art. N°11 del Decreto N°67/2018).

Sin perjuicio de lo señalado en artículo N°10 del Decreto N°67 de 2018, el colegio a través del director y su equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la Educación, y profesionales del establecimiento que hayan

participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayude a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y el logro de los aprendizajes.

El informe confeccionado quedará consignado en la hoja de vida del estudiante y en su ficha personal, con una copia para el apoderado.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. No obstante, lo anterior, deberá existir un monitoreo y seguimiento del rendimiento de los estudiantes con la situación antes descrita.

6.5. Seguimiento y apoyo: (Art. N°12 del Decreto N°67/2018).

El/la jefe(a) Técnico(a), en conjunto con el/la Profesor(a) jefe y el/la docente de la asignatura en la que el estudiante presente bajo rendimiento académico, deberá implementar medidas de nivelación y reforzamiento destinadas a disminuir las brechas de aprendizaje detectadas.

Para estos efectos, se considerarán estudiantes en riesgo de repitencia aquellos que, en Educación Básica (primer ciclo), sean derivados por el docente o presenten promedios iguales o inferiores a 4,1 en las asignaturas correspondientes a su nivel o curso. En el caso de los estudiantes de 5° básico a 4° medio, se considerarán en esta condición quienes obtengan promedios iguales o inferiores a 4,1 en una o más asignaturas del plan de estudios.

Las medidas de apoyo deberán aplicarse durante el año escolar en que se evidencien las dificultades de rendimiento y continuar durante el año lectivo siguiente, cuando corresponda.

Asimismo, cuando un estudiante repita de curso o sea promovido con objetivos de aprendizaje descendidos o no logrados, se le asignará un(a) profesor(a) tutor(a), quien tendrá la responsabilidad de acompañar, apoyar y monitorear su desempeño académico durante cada semestre. De ser necesario, el estudiante podrá recibir apoyo complementario por parte del equipo multidisciplinario del establecimiento.

Cada estudiante que se encuentre en esta situación contará con una ficha de seguimiento individual, proporcionada por Jefatura de Docencia al profesor tutor. En dicho documento se registrarán las acciones de acompañamiento realizadas, los avances observados, las calificaciones obtenidas, las entrevistas efectuadas con el apoderado, los objetivos alcanzados y aquellos pendientes de logro, así como cualquier otro antecedente relevante para el seguimiento del caso.

Los apoderados serán citados para conocer el estado de avance del proceso de apoyo y seguimiento en los meses de mayo, agosto y octubre, considerando para ello los informes de calificaciones parciales y semestrales, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto N.º 67/2018.

En el caso de los estudiantes que participan en el Programa de Integración Escolar (PIE), el seguimiento y apoyo serán realizados por los profesionales responsables del programa, quienes registrarán sistemáticamente los avances del estudiante e informarán a los apoderados, en conjunto con el equipo multidisciplinario, respecto de su desempeño académico y otros aspectos relevantes para su proceso educativo.

PÁRRAFO IV: De la Eximición.

◆ Artículo 7º:

Los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en el caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83 de 2015 y N°170 de 2009, ambos del Ministerio de Educación. (Art.N°5 del Decreto N°67/2018).

PÁRRAFO V: De los Objetivos de Aprendizajes Transversales.

◆ Artículo 8º:

El logro de los Objetivos Transversales se registrará en el Informe de Personalidad del estudiante, el que se encontrará disponible para el/la apoderado(a) en la plataforma NAPSIS. La elaboración de este documento se realizará en conjunto con todos los/as profesores(as) que impartan clases en las diferentes asignaturas de cada nivel.

PÁRRAFO VI: De las Actas de Registro de Calificación y Promoción Escolar.

◆ **Artículo 9°:**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, el porcentaje de asistencia y la situación final de los/as estudiantes, así como la cédula de identidad, el género y la fecha de nacimiento de cada uno de ellos. También se registrará la información de los/as docentes(as) que exige la normativa vigente. Estas Actas se confeccionan y se validan a través del SIGE, entidad que genera una copia que queda en el establecimiento.

PÁRRAFO VII: De la retención de documentos.

◆ **Artículo 10°:**

El Certificado Anual de Estudios, los Informes de Calificaciones del 1° y 2° Semestre y el Informe Final de Notas Final no serán retenidos en el establecimiento por ningún motivo. (Art. N°6 del Decreto N°67/2018).

PÁRRAFO VIII: De las Regulaciones Técnicas Pedagógicas.

◆ **Orientación educacional y vocacional:**

1. En la asignatura de Orientación los/as estudiantes de 1°M a 4°M participan de charlas educacionales y vocacionales, dictadas por el Departamento de Orientación, Profesores(as) jefes e instituciones externas (redes de apoyo).
2. En 1° Medio los/as profesores(a) de Artes Visuales y Música orientan a los/as alumnos(as) en la elección de las asignaturas según habilidades e intereses.
3. En 2° Medio y 3° Medio los estudiantes son orientados para la elección de las asignaturas diferenciadas del Programa de Estudio correspondiente.

◆ **Supervisión Pedagógica:**

1. Entrevistas mensuales de UTP con los docentes para revisar planificaciones de cada asignatura, proyectos, rendimiento académico y conductual de los estudiantes de cada curso.
2. Se efectúa una revisión mensual de los libros de clases virtuales para cotejar que el leccionario se encuentre al día y se hayan registrado las actividades realizadas por los/as estudiantes de acuerdo al horario; además, que las evaluaciones sean registradas con fecha y tema, entre otros.
3. Se realiza observación de clases a los/as docentes de todas las asignaturas para hacer acompañamiento en el aula y retroalimentar las prácticas pedagógicas observadas.
4. Al finalizar cada semestre se realiza un Consejo especial de Evaluación para analizar los resultados de la Eficiencia Interna y de todas las actividades del semestre.
5. Se realiza la revisión de los informes de notas semestrales y finales de cada asignatura y curso.
6. Se realiza la revisión de informes de notas parciales y análisis estadístico para ser entregado a los/as apoderados(as) en reunión de cada curso en mayo y octubre a través de la plataforma NAPSIS.

◆ **Planificación Curricular:**

1. En diciembre, al finalizar el año escolar, los/as docentes dejan planificado el Plan Anual, las planificaciones, evaluaciones de la primera unidad y evaluaciones diagnósticas del año escolar siguiente.
2. Durante el año escolar, cada profesor(a) entregará, una semana antes de iniciar la unidad, la planificación con sus respectivas evaluaciones.
3. Todo el material para fotocopiar será entregado a UTP con 48 horas de anticipación para su respectiva revisión.
4. Al finalizar el año escolar, UTP revisa junto a cada docente la cobertura curricular de cada asignatura. En el caso que algún(os) objetivo(s) de aprendizaje, no se haya(n) podido trabajar con los/as estudiantes, quedará(n), excepcionalmente, como unidad N°0 para el año siguiente.
5. De acuerdo a la normativa vigente, desde NT1 a 4° Año Medio se trabaja con Planificaciones y Evaluaciones de acuerdo al Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y sus principios básicos.
6. El establecimiento trabaja con PIE (Proyecto de Integración Escolar) con los estudiantes de NT1 a 4° Año de Enseñanza Media, de acuerdo con el decreto 83/2015.

◆ **Investigación Pedagógica:** En nuestro establecimiento no se realiza investigación pedagógica.

- ◆ **Coordinación de procesos de Perfeccionamiento Docente:** El colegio realizará, perfeccionamiento docente, de acuerdo con las necesidades internas y de los resultados de las cotizaciones con ATEs, con recursos de la ley SEP.

- ◆ **El Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo.**

CAPÍTULO II
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

CAPÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

O De los horarios de funcionamiento.

El Colegio funcionará de lunes a viernes, entre las 07:30 y las 16:45 horas en clases formales y hasta las 17:50 horas en Talleres Extracurriculares. Dichos horarios podrán tener modificaciones en las siguientes situaciones: los días de reuniones de apoderados, eventos organizados por los alumnos(as) y sus profesores, y/o períodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación.

Los Talleres Extracurriculares, se realizarán de lunes a viernes, desde el término de la jornada normal de clases (la cual es variable de acuerdo al nivel y según cuadro anterior de los horarios de los cursos) hasta las 17:50 horas.

Las reuniones de apoderados se efectuarán una vez al mes, en marzo, abril y mayo en el primer semestre y agosto, octubre y noviembre en el segundo semestre, y se llevarán a cabo entre las 16:15 a 19:00 horas.

El establecimiento funcionará con JECD de 3° Año Básico a 4° Año de Enseñanza Media. Sin JECD, en los niveles de Transición I, II y 1° y 2° Año Básico.

Horario del Nivel Transición I: De lunes a viernes de 13:00 a 17:25 horas.

Horario del Nivel Transición II: De lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.

Horario de 1°Básico a 4°Medio:

Los horarios para los Enseñanza Básica y Media serán los siguientes:

1° y 2° Básico		3° y 4° Básico		5° y 6° Básico		7° Básico a 4°Medio	
N°Horas		N°Horas		N°Horas		N°Horas	
1 ^a	08:00 - 08:45	1 ^a	08:00 - 08:45	1 ^a	08:00 - 08:45	1 ^a	08:00 - 08:45
2 ^a	08:45 - 09:20	2 ^a	08:45 - 09:30	2 ^a	08:45 - 09:30	2 ^a	08:45 - 09:30
R	09:20 - 09:30	R	09:30 - 09:50	R	09:30 - 09:50	3 ^a	09:30 - 10:15
3 ^a	09:30 - 10:15	3 ^a	09:50 - 10:35	3 ^a	09:50 - 10:35	R	10:15 - 10:35
4 ^a	10:15 - 11:05	4 ^a	10:35 - 11:20	4 ^a	10:35 - 11:20	4 ^a	10:35 - 11:20
R	11:05 - 11:20	R	11:20 - 11:30	R	11:20 - 11:30	5 ^a	11:20 - 12:05
5 ^a	11:20 - 12:05	5 ^a	11:30 - 12:15	5 ^a	11:30 - 12:15	R	12:05 - 12:20
6 ^a	12:05 - 12:45	6 ^a	12:15 - 13:00	6 ^a	12:15 - 13:00	6 ^a	12:20 - 13:05
R	12:45 - 12:55	A	13:00 - 13:45	A	13:00 - 13:45	7 ^a	13:05 - 13:50
7 ^a	12:55 - 13:40	7 ^a	13:45 - 14:30	7 ^a	13:45 - 14:30	7 ^a	13:50 - 14:30
		8 ^a	14:30 - 15:15	8 ^a	14:30 - 15:15	A1	13:05 - 13:50
				9 ^a	15:15 - 16:00	A2	13:50 - 14:30
						8 ^a	14:30 - 15:15
						9 ^a	15:15 - 16:00
						10 ^a	16:00 - 16:45

O De las Normas de ingreso y salida de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

1. En nuestro Establecimiento Educacional, se fomenta en el alumnado, la responsabilidad, el compromiso y la cautela al momento de trasladarse de su hogar al colegio y viceversa, ya que es de suma importancia incentivar el autocuidado fuera y dentro de las dependencias de nuestro plantel y de esta forma minimizar y salvaguardar la integridad física, tanto en las inmediaciones del colegio, como en la puerta de este, en el horario de ingreso y salida, antes informado. En esta tarea es fundamental la colaboración del apoderado/a.
2. Para los estudiantes más pequeños, nuestra Institución, posee un sistema de Carnet de Salida y Retiro de alumnos/as de Primer Nivel de Transición a Primero Básico. Este se utiliza bajo las pautas que designa nuestro Establecimiento, tales como:
 - Se entrega este Carnet al apoderado/a, con la siguiente información: nombre y curso de estudiante, nombre del apoderado titular y suplente que retira.
 - Junto con el carnet de retiro, el apoderado/a completa información solicitada por inspectoría en documento "Compromiso y autorización de retiro de clases" del año escolar que corresponda.
 - A la salida de clases el apoderado/a de los alumnos/as de Primer Nivel de Transición a Primero Básico deben presentar el carné de retiro, al educador responsable del curso. En caso contrario, el apoderado/a, debe dirigirse a Inspectoría, donde se verificará la identidad de la persona que retira al alumno, posteriormente se registrará y firmará en el cuaderno de constancias dicho retiro.
3. Los alumnos de Primer Nivel de Transición a Primero Básico que sean retirados por personal de un Bus Escolar también deberán portar el Carnet de Retiro del Alumno que será entregado por el estamento de inspectoría del colegio previa autorización del apoderado/a del/de la estudiante que se traslade en dicha locomoción.
4. En general, cuando un apoderado/a utilice el servicio de un transporte escolar, deberá completar una ficha con los datos del auxiliar del bus y del conductor, cédula de identidad de éstos, número de patente, revisión técnica vigente, seguro del transporte y teléfono celular de contacto, para mantener un registro de éstos. De todas formas, se hace hincapié que es el apoderado/a quien debe velar por las condiciones en las cuales es trasladado su hijo y por la idoneidad de quien lo traslada.
5. El colegio posee portones de acceso de ingreso y salida de los estudiantes, dos de ellos se encuentran ubicados junto a la recepción del establecimiento (Portón principal) que se divide en dos accesos, y el otro de ingreso y salida secundaria (Portón negro).
6. El ingreso de todos/as los/las estudiantes, se realiza por el portón secundario (Portón negro) desde las 07:40 a 08:00 horas. Está supervisado por una Inspectora de patio.
7. Por el portón principal ingresan los alumnos del Segundo Nivel de Transición (NT2), a partir de las 07:55 horas y los estudiantes son recibidos por la Educadora de Párvulos o su Asistente.
8. En cuanto a los Talleres, cada profesor/a o monitor/a que imparte las diferentes disciplinas, se hace responsable de la salida de sus alumnos(as), conduciéndolos hasta el portón de salida, donde se encuentra el recepcionista/portero, y/o Inspector/a de turno, quienes supervisarán el orden al momento del retiro del Establecimiento.
9. Por la puerta de la recepción (puerta principal) también ingresan los trabajadores del establecimiento.
10. En el caso que los estudiantes lleguen más tarde al colegio, el traslado por los patios y pasillos hasta el ingreso a cada una de sus salas, estará guiado y/o supervisado (dependiendo el nivel), por los Inspectores de patio y educadoras.
11. En caso de enfermedad, accidente escolar u otra eventualidad, en horario que no sea el de salida habitual, es decir en horario de almuerzo o término de jornada, el apoderado/a, debe hacer el retiro de su pupilo/a, firmando el Libro de Registro de Salida, que se encuentra en Recepción.
12. Cuando un estudiante sea retirado del colegio, el Inspector/a retira al alumno/a de la sala, entregando el pase (autorización de retiro) al docente, quién registra la salida del educando, en el Libro de Clases virtual (NAPSIS), en el horario que corresponda.
13. El horario de almuerzo comienza a contar de las 13:00 hrs. y se extiende hasta las 14:30 hrs., ya que a contar de 3ºB y hasta 4ºM, el alumnado posee dos turnos en horarios determinados.

14. Los alumnos con Jornada Escolar Completa deberán almorzar en el colegio (salón habilitado, para ello).
15. Las salidas de clases serán de acuerdo al horario entregado en cada curso durante la primera semana de marzo.

DIVERSAS REGULACIONES RELACIONADAS CON:

O FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS: El mecanismo de comunicación formal entre el colegio y la familia del estudiante será a través de:

- 1) La Libreta de Comunicación del colegio, la cual se entregará iniciado el año escolar.
- 2) Plataforma de NAPSIS, por lo cual deberán estar siempre actualizados los correos electrónicos de los apoderados/as.
- 3) En los accesos al colegio se facilitará información a la comunidad escolar para reforzar aspectos ya tratados en reuniones, circulares, comunicación, etc.
- 4) Se mantendrá una página web del colegio (www.colegionesperanza.cl) en donde se informará del Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Sellos del PEI, Panel Valórico, actividades realizadas, entre otros.

O PROTOCOLO EN CUANTO A CORTES DE AGUA, LUZ, EMERGENCIAS:

Frente a cortes de los suministros básicos como agua, luz, etc., que atienda a situaciones de fuerza mayor se procederá de la siguiente forma:

Corte de agua potable: Se despacharán los estudiantes a sus hogares después de producido el evento teniendo las siguientes consideraciones:

1) Si el corte de agua es programado por la empresa proveedora, se enviará comunicación escrita informando la situación de suspensión de clases por los períodos o días que corresponda a la emergencia. Además de informar a través de la página del colegio.

2) Si el corte de agua se produce por una emergencia y el colegio no dispone de la información con anticipación, se procederá de la siguiente forma:

a) Si a primera hora de comenzar la jornada de clases se confirma que no hay agua potable en el establecimiento, las clases serán suspendidas. Dicha suspensión se informará de inmediato a los apoderados y/o transporte escolar, cuando vengan a dejar a sus pupilos/as. En el caso de estudiantes que lleguen solos/as, se ingresarán al colegio y se llamará a sus apoderados para el retiro correspondiente.

b) Si el corte se produce durante la jornada, se suspenderán las clases y se llamará a los apoderados y/o transporte escolar para que hagan el retiro de sus pupilo/as. En el transcurso de la espera el profesor que esté por horario en el curso, deberá cuidarlos/as hasta su retiro.

c) El procedimiento de retiro desde la Educación Parvularia a 6° Básico, será desde los cursos más pequeños a los más grandes, por el apoderado titular, suplente o encargado en caso de emergencia.

d) De 7° Básico a 4° Año Medio, los estudiantes serán despachados a sus domicilios con comunicación al hogar indicando la hora y motivo de la situación presentada. Dicha comunicación deberá presentar firma del apoderado una vez reintegrado los escolares a las clases.

e) Siempre la información será registrada en la página web del colegio.

Corte de luz: Se procederá de acuerdo a la cantidad de luz natural que exista al momento de producido el corte del suministro.

Si la luz natural permite ejecutar las clases, entonces se continuará con la jornada escolar con adecuaciones a la planificación.

Si la luz natural no permite ejecutar las clases con normalidad, entonces se despacharán a los estudiantes, siguiendo el mismo procedimiento en los puntos anteriores (corte de agua).

Situaciones de emergencia: Se procederá de acuerdo al Plan de Emergencia (PISE) del establecimiento (refiérase al capítulo III de este documento).

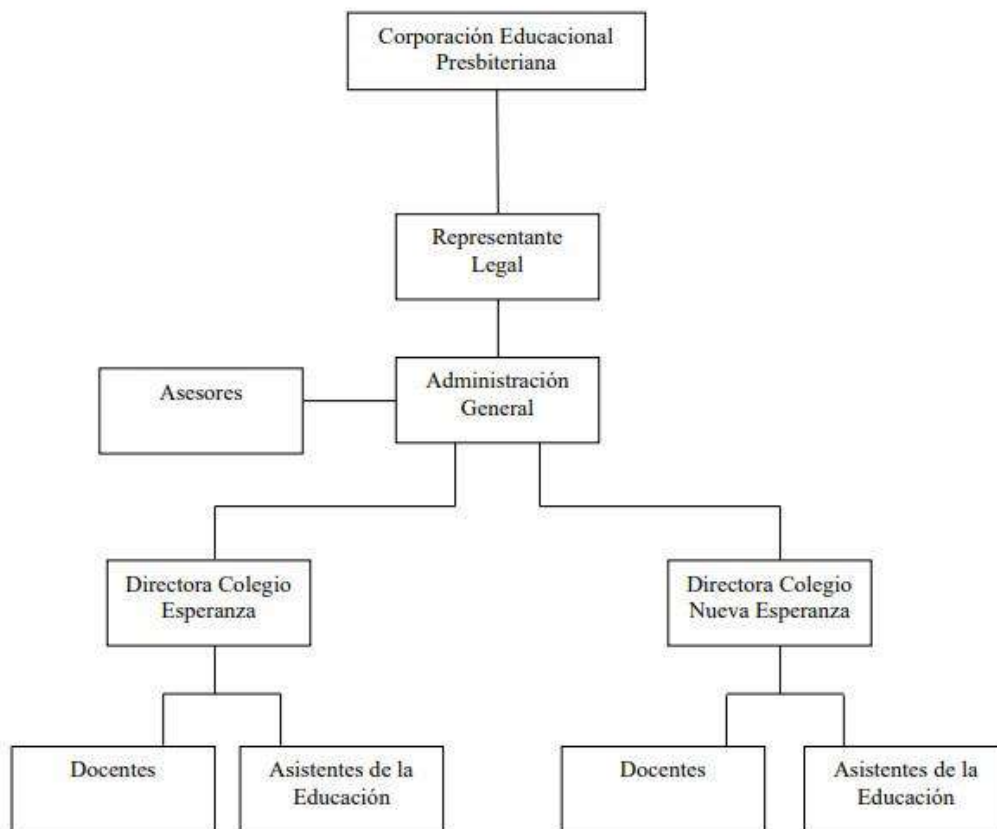
Es importante destacar que de acuerdo a la normativa vigente del MINEDUC en cuanto a la Suspensión de Clases por Fuerza Mayor, el establecimiento está en la obligación de informar a la DEPROV antes de las 48 horas de producido el evento, y buscar un Plan de Recuperación del día o de los días perdidos.

○ **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:**

Se realizará de acuerdo al Sistema de Admisión Escolar (SAE) establecido por el MINEDUC.

○ **REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:** De acuerdo a lo establecido en el Consejo Escolar y el detalle se constituye en el RICE (capítulo IV, punto 2.7).

ORGANIGRAMA - COLEGIO NUEVA ESPERANZA



De la organización interna:

El Horario de trabajo del personal se estipula anualmente de acuerdo con el contrato de cada uno.

El establecimiento funciona con 6 profesionales docentes que son parte del Equipo Directivo. (Directora, Jefa de Docencia General, Coordinadora UTP de Educación General Básica, Inspectora General, Orientadora, Encargado de Convivencia), 27 Docentes (de Primer Nivel de Transición a 4º Medio Año de Enseñanza Media), 25 Asistentes de la Educación (Profesionales y no Profesionales).

El establecimiento educacional se estructurará de la siguiente manera:

- 1) Director/a.
- 2) Subdirector/a.
- 3) Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- 4) Inspector/a General.
- 5) Coordinador/a de Educación de Básica.
- 6) Orientador/a.
- 7) Encargado/a de Convivencia.
- 8) Coordinadora/ de Educación Parvularia.
- 9) Equipo Docente.
- 10) Asistentes de la Educación:
 - Asistente Profesional y Técnico no docente.
 - Asistentes de Curso y de Inspectoría
 - Asistentes Administrativo.
 - Personal de servicios menores y mantención.

La subrogancia legal del cargo de Director/a se ejercerá en el siguiente orden de precedencia:

- 1) Subdirector/a.
- 2) Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- 3) Inspector/a General.
- 4) Orientadora/o.
- 5) Encargado/a de Convivencia.
- 6) Coordinador/a de Educación Básica.
- 7) Docente con mayor mérito y jornada completa.

El o la Docente es el Profesor Titulado como tal, el legalmente habilitado o el autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento y de su curso y especialidad o asignatura.

En un establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes: Director, o quien subrogue, Subdirector/a, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Encargado/a de Convivencia, Consejero, Coordinadores, Docentes de Aula, Educadores Diferencial.

De las Responsabilidades:

○ De la Dirección:

La dirección es el organismo encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, emanadas del Ministerio de Educación.

Son responsabilidades de la Dirección y del Equipo de Gestión Directiva toda aquellas dispuestas en las políticas centrales de cada uno de los procesos de implementación de la Política Nacional de Educación.

○ Del Director o la Directora:

El Director/a es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, representa al empleador y es responsable de liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y de cumplir con la programación, organización, supervisión y evaluación de su desarrollo en las áreas del quehacer docente y administrativo del colegio, de conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes. En el ejercicio de sus funciones, podrá delegar aquellas que estime conveniente. Son deberes mínimos del Director/a:

1. Dirigir y administrar el Establecimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Corporación.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en el desarrollo de éste.

3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer a la Corporación, la estructura organizativa y técnico-pedagógica de su establecimiento, según estime conveniente.
5. Organizar y presidir los diversos Consejos Técnicos y/o cualquier otra actividad académica formal, ya sea en el interior o exterior del establecimiento y delegar funciones cuando corresponda.
6. Mantenerse informado y verificar el cumplimiento de todas las normativas y orientaciones que emanen de los distintos organismos que rigen el funcionamiento del Colegio (Ministerio de Educación; Superintendencia, Corporación).
7. Remitir a la Corporación, cuando ésta lo requiera, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada; como, asimismo, facilitar la supervisión e inspección que ésta realiza normalmente.
8. Velar por el cumplimiento y entrega de la rendición de cuenta anual a la Superintendencia y dar cuenta pública de la gestión realizada en forma anual al Consejo Escolar, Corporación y MINEDUC.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación y/o Superintendencia.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
11. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y administrativo.
12. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Corporación.

○ **De la Subdirección:**

La subdirección tiene como responsabilidad dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento, acompañando a la Dirección en tareas como, impulsar de manera colaborativa los proyectos que el colegio requiera para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, colaborar en la dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución, velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y promover una convivencia escolar según el PEI.

○ **De la subdirectora y subdirector:**

El/la Subdirector/a es el/la docente responsable de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normativas emanadas del MINEDUC y en concordancia con los lineamientos del PEI, colaborando directamente a la labor de la Directora y dirigiendo el colegio en ausencia de la directora o por instrucciones de ésta. Son deberes mínimos de la Subdirector/a:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Colaborar con la directora/a para impulsar las políticas del colegio.
3. Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diversas actividades que se realizan.
4. Velar para que el colegio mantenga un buen funcionamiento general, en el aspecto docente y administrativo.
5. Velar para que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrollen acorde a los lineamientos del MINEDUC y los sellos del colegio.
6. Asistir y liderar Consejos de Profesores/as y reuniones ampliadas, así como Jornadas de Evaluación y Planificación u otra que sea requerida.
7. Mantener y llevar al día la documentación oficial del colegio, redactar y firmar la correspondencia del centro educativo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral, el buen uso de los materiales y construir normativas que regulen la vida cotidiana del establecimiento.
9. Definir el perfil de los docentes y asistentes de la educación.
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Directora.

○ **De la Jefatura de Docencia:**

La Jefatura de Docencia es la responsable del desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento, le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso. Estará dirigida por el Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica.

○ **Del Coordinador de la Jefatura de Docencia: Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.**

En el ejercicio de sus funciones deberá asesorar al Director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje y del desarrollo de las actividades curriculares. A su vez subrogará en sus funciones al Director/a, cuando se requiera, siendo deberes mínimos del jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes de estudio, en concordancia con las exigencias del Ministerio de Educación y los lineamientos del PEI.

3. Contribuir a la articulación de una línea educativa-formativa institucional, proponiendo a la Dirección del colegio, programas de mejoramiento de la calidad educativa en concordancia con el PEI.
4. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y extracurriculares del Establecimiento Educativo.
5. Monitorear y evaluar el Programa de Integración Escolar y el trabajo realizado en CRA, conforme a las normas vigentes.
6. Mantenerse informada de los lineamientos del Mineduc y Superintendencia, en el área de docencia.
7. Gestionar la incorporación de información en plataforma del colegio (NAPSIS) y mantener actualizadas las plataformas que el Ministerio dispone para la gestión del establecimiento.
8. Promover y gestionar proyectos de innovación pedagógica.
9. Asesorar a la directora/a del colegio en decisiones de personal (asignaciones de profesores jefes y de cargos, distribución de profesores en los diferentes niveles, etc.).
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/la directora/a. en que sea citada por la Secretaría Ministerial de Educación, DEPROV u otras solicitadas por el Ministerio de Educación.
11. Concurrir a la entidad del Ministerio de Educación correspondiente, para informarse de dudas surgidas en el ámbito que le compete y así dar solución a algún problema de índole técnico pedagógico.
12. Informarse de las normativas vigentes que emanan del Ministerio de Educación.

O De la Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Básica:

La Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Básica, trabajará directamente con la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y asumirá la responsabilidad del trabajo docente en las tareas que se le encomiende. Le corresponderá, a lo menos, lo siguiente:

1. Promover el trabajo colaborativo entre los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica, como parte del Plan de desarrollo profesional docente.
2. Dirigir reuniones del área con los profesores para organizar, coordinar y estimular el trabajo técnico pedagógico, a través de la reflexión, revisión, análisis e intercambio de sus prácticas pedagógicas.
3. Dejar registro en un Libro de Acta, los acuerdos, reflexiones, inquietudes y/o actividades realizadas en torno al trabajo técnico pedagógico.
4. Coordinar elaboración y revisión de red anual y planificaciones de proyectos encomendados por la UTP, en Enseñanza Básica, seguimiento y apoyos a los estudiantes que lo requieran y Talleres de Reforzamiento.
5. Revisar los leccionarios de cada asignatura, considerando los Objetivos de Aprendizaje comunes a lograr en cada nivel y coordinarlo con Inspectoría General en cuanto al procedimiento que aplica para la asistencia.
6. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógica.

O De la Inspectoría:

Es el estamento responsable de velar para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

O Del Inspector General:

El Inspector/a General es el docente o funcionario habilitado que tiene como responsabilidad mínima velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, para que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General, a lo menos las siguientes:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Gestionar el clima organizacional y la convivencia que favorezca las relaciones humanas, con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
3. Participar y colaborar con el equipo directivo para el cumplimiento del PEI y asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los alumnos.
5. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento acorde a lineamientos del PEI (día del alumno, fiestas patrias, aniversario, kermesse, ceremonias, entre otras).
6. Administrar la disciplina del alumnado, promoviendo un buen clima de convivencia escolar acorde al Reglamento Interno y de Convivencia del establecimiento (RICE).
7. Programar, coordinar y supervisar las labores del personal asistente de la educación, porteros, persona encargada de mantención y auxiliares de servicio.
8. Velar por el aseo, mantención y seguridad del establecimiento.
9. Coordinar y supervisar la asistencia diaria en libros de clases para ser ingresada al SIGE.
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/ la directora/a.

O De la Orientadora:

El Orientador/a, es el/la docente, profesor, titulado en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, vinculadas con orientación a nivel grupal e individual, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento en coherencia con el PEI. El Establecimiento Educacional tendrá un Orientador/a, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el profesor/a Jefe de Curso en caso de no poder contarse con dicho especialista. Son deberes mínimos del Orientador/a:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución, acorde al PEI.
2. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional con el/la jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
3. Elaborar y velar por el cumplimiento de un Plan de trabajo para la orientación educacional, vocacional y profesional de los estudiantes.
4. Favorecer los procesos de orientación académica, vocacional y profesional.
5. Asegurar el registro claro y ordenado de información útil (resultados PAES, ficha de seguimiento de alumnos a partir de 7ºB), para la toma oportuna de decisiones.
6. Mantener comunicación interinstitucional con organizaciones, instituciones de educación superior, preuniversitarios u otros establecimientos educativos, para contribuir al proceso de formación integral.
7. Asesorar e informar a los alumnos y familias sobre aspectos del ámbito de aprendizaje, vocacional y becas.
8. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
10. Participar en las reuniones del departamento de orientación, de las jornadas de reflexión y de otras que sean necesarias.
11. Colaborar en la gestión de los beneficios entregado por JUNAEB.
12. Elaborar informe anual y otros documentos de gestión, cuando sean requeridos.
13. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Directora/a.

O Del Encargado de Convivencia:

El/La Encargado/a de Convivencia es el docente responsable de implementar acciones que promuevan una sana convivencia, para que los miembros de la comunidad educativa mantengan interacciones respetuosas, inclusivas, democráticas y colaborativas, contribuyendo a un ambiente propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, acorde a nuestro PEI.

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar. Son deberes mínimos del Encargado de Convivencia:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos con los diferentes estamentos de la institución.
2. Coordinar y monitorear el cumplimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del colegio (PGCE).
3. Participar y colaborar con el equipo directivo para el cumplimiento del PEI y asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Coordinar el trabajo del Departamento de Convivencia para gestionar el buen clima de convivencia institucional.
5. Elaborar y mantener actualizados los protocolos de actuación del Reglamento de Convivencia, acorde a los lineamientos del MINEDUC.
6. Realizar seguimiento a los estudiantes de prorrogação o aquellos que presenten algún problema socioemocional que incida en su proceso formativo, aplicando acciones planificadas con el Departamento de Convivencia.
7. Fortalecer la escuela para padres para la orientación en los aspectos humanos, espirituales y pedagógicos que contribuyan a la formación integral de los pupilos(as).
8. Generar propuestas para promover y mejorar el bienestar y convivencia de todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

O Del Consejero Espiritual:

El Consejero Espiritual es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación cristiana en coherencia con el PEI. Son deberes mínimos:

1. Elaborar y velar por el cumplimiento de un plan de trabajo anual con actividades que refuercen los valores cristianos.
2. Elaborar y gestionar proyectos de orientación cristiana de acuerdo a los lineamientos del PEI.
3. Entrevistar y asesorar a apoderados, alumnos o funcionarios que lo requieran y/o soliciten apoyo emocional.

4. Proponer a la Dirección del colegio medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia de la comunidad escolar.
5. Acompañar a familias de alumnos y personal del colegio, cuando ocurra fallecimiento de algún familiar.
6. Comprometer a la comunidad educativa en la participación de acciones de tipo social con instituciones de la comuna.
7. Elaborar y entregar a la Dirección del colegio, un informe anual de las actividades realizadas.
8. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende la directora/a.

O De la Docencia propiamente tal:

El Docente de Aula en su rol preeminente de educador, le corresponde impartir la enseñanza respectiva en conformidad con las finalidades y objetivos generales del sistema y de la educación, de acuerdo con las normas propias del establecimiento y lo determinado en los respectivos departamentos. Deberá orientar su quehacer docente a la formación integral del educando. Son deberes mínimos del docente de aula:

O Del Profesorado:

Docente es el Profesor Titulado como tal, el legalmente habilitado o el autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación nacional, del establecimiento, del curso y especialidad o asignatura. Son deberes mínimos del docente de aula:

1. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y objetivos generales del sistema nacional de educación, del empleador y normas propias del establecimiento.
2. Adherir al Proyecto Educativo, difundirlo y asegurar la participación de los estudiantes en la consecución del mismo.
3. Conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción y el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
4. Participar en los Consejos de Profesores, Jornadas de Reflexión, Trabajo Colaborativo por departamento, comisiones y/o turnos de trabajos específicos, que la Dirección del colegio le encomiende.
5. Mantener registro al día en los libros de clases, de toda información necesaria en el proceso educativo de cada educando (asistencia, rendimiento, aspectos conductuales, materias), de acuerdo con las disposiciones entregadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspectoría General.
6. Elaborar planificaciones de las unidades de aprendizaje, evaluaciones y calendario de evaluaciones u otro documento de planificación que se solicite.
7. Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, acorde a los requerimientos del colegio.
8. Cumplir con la elaboración, buena presentación y entrega de actas u otros documentos oficiales, de carácter técnico pedagógico o administrativo, en los plazos que sean requeridos.
9. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógico, Inspector/a General, y/o Director/a.

O De los Profesores/as Jefes y de las Educadoras de Párvulos que cumple con la función de Profesora Jefe:

El profesor jefe de curso y/o la Educadora de Párvulos es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso, coordinando, supervisando y monitoreando los aspectos académicos, disciplinarios, valóricos y psicosociales de los estudiantes y favoreciendo una adecuada comunicación con los apoderados del curso. Son deberes mínimos del profesor jefe de curso:

1. Difundir el PEI y asegurar la participación de los estudiantes y apoderados en la consecución del mismo.
2. Ejecutar, supervisar y evaluar, personalmente, y junto con los otros profesores de asignaturas, el proceso educacional y profesional que se desarrolla en el grupo de curso.
3. Conocer y cumplir el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
5. Implementar las Unidades de Orientación para alumnos y las Escuelas para padres y apoderados, que son elaboradas por Departamento de Convivencia.
6. Elaborar informes semestrales y/o trimestrales de notas y de personalidad de cada alumno del curso.
7. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, a través de reuniones y/o entrevistas.
8. Contribuir al mejoramiento de la función educadora de los padres, involucrándolos en el proceso de enseñanza aprendizaje y fortaleciendo la relación familia colegio.
9. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende la Unidad Técnico Pedagógica y/o Director/a.

O De la Educadora Diferencial:

Los/as Educadores Diferencial son los/as docentes responsables de orientar y apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con necesidades especiales. Sus deberes mínimos son:

1. Diagnosticar y derivar a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. Monitorear y evaluar el desarrollo de los alumnos NEE que ingresan al Programa de Integración Escolar.
3. Asegurar la existencia de información útil y actualizada (ficha con información de cada alumno evaluado y en tratamiento, listado de alumnos con NEE) para la toma oportuna de decisiones.
4. Elaborar informes psicopedagógicos, de derivación o de estado de avance, con el fin de mantener informados a docentes y padres y apoderados, respecto de la situación de alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Realizar talleres de sensibilización para la comunidad educativa, que ayuden a enfrentar los problemas de aprendizaje de todos los estudiantes.
6. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el/la Jefe de UTP y/o Director/a.

O De los profesores Asesores de CCAA y CGPA:

Corresponde a los profesores Asesores de CCAA y CGPA, cooperar con el Director/a del Establecimiento en la coordinación de la labor específica del desarrollo de las funciones que desarrolle acciones que apoyen el Proyecto Educativo Institucional y todas aquellas que se les encomiende. Deben velar, en especial, por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del organismo o actividad a su cargo. Sus deberes mínimos son:

1. Participar de las reuniones que realice cada estamento.
2. Orientar las actividades que planifica cada estamento acorde al PEI.
3. Dar cuenta del trabajo que realiza cada estamento.

O Del Profesor Encargado de Computación y de Apoyo Pedagógico SEP:

El Encargado de Computación y de apoyo pedagógico SEP, es el profesional responsable de cuidar y mantener en perfectas condiciones todo el hardware y software del establecimiento, además de proporcionar apoyo técnico a docentes y administrativos, reemplazos de profesores, con el fin de facilitar y agilizar el trabajo de éstos y de la Dirección. Son deberes mínimos del funcionario/a:

1. Mantener en buen funcionamiento todos los computadores, impresoras y proyectores multimedia del establecimiento.
2. Responsabilizarse del hardware y software de las salas de computación, velando porque todos sus componentes estén operativos.
3. Revisar y verificar semanalmente que todos los computadores e impresoras estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Mantener informado a la UTP General sobre las necesidades y mantención de todos los medios audio visuales del colegio.
5. Mantener actualizados y con respaldo archivos de notas, informes de personalidad, actas u otros documentos que sean solicitados.
6. Mantener un ambiente de orden y disciplina en las salas de computación.
7. Elaborar documentos como correos, actas, diplomas, formatos, certificados, o cualquier otro que sea solicitado.
8. Apoyar y capacitar a los docentes en el uso de las tecnologías propias de la computación.
9. Asistir a reuniones del Ministerio de Educación, relacionadas con las TICS, cuando se le solicite.
10. Llevar control del uso de la sala de computación, por medio de una bitácora.
11. Colaborar con ideas que ayuden a mejorar la calidad del servicio.
12. Colaborar con el funcionamiento de TICS en actividades académicas, reuniones, u otras realizadas al interior del establecimiento.
13. Mantener inventario de los recursos audiovisuales del establecimiento.
14. Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.
15. Ingresar notas parciales y semestrales cuando sea requerido.
16. Apoyar la labor de docentes y de dirección.
17. Realizar clases en los talleres que se le deleguen y reemplazos a los docentes.
18. Encargado de: Actas, página del colegio, SIGE y SAE.

O De los Consejos de Profesores:

El Consejo General de Profesores estará formado por todos los docentes del plantel. Será presidido por el Director/a quien podrá delegar esta función en su subrogante legal. Corresponde al Consejo General de Profesores:

1. Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planificación y ejecución de las actividades de la Unidad Educativa, y proponer las sugerencias que estime convenientes.
2. Proponer e impulsar medidas que promuevan la optimización del proceso educativo.
3. Canalizar la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Promover el mejoramiento de la enseñanza, y el bienestar de los alumnos y funcionarios a través de los organismos que correspondan.
5. Confeccionar planillas, traspaso de notas y otros documentos oficiales de carácter técnico-pedagógicos dispuestos por la dirección del Colegio.
6. Determinar, en concordancia con la Dirección, cuáles serán las materias técnico pedagógicas donde el Consejo tendrá carácter resolutivo, sin contravenir la legislación vigente, y resolver de acuerdo a esas determinaciones.
7. Aprobar las actas de reuniones tomadas por la Secretaria de Consejo.
8. Participar con carácter consultivo en la evaluación de las actividades de la unidad educativa.
9. Estudiar los problemas de inadaptación al medio escolar de algún alumno o grupo de alumnos, que afecten a la totalidad del establecimiento, y proponer medidas para darle la solución más adecuada de acuerdo al Manual de convivencia escolar.
10. Resolver frente a situaciones o conflictos planteados por distintos estamentos de la comunidad escolar.
11. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.

O De Talleres de Reflexión Docente:

Los talleres de Reflexión Docente estarán constituidos por la Dirección del Colegio, los profesores jefes y profesores de asignatura. Aquellos docentes de asignatura que tengan menos de 20 horas de contrato podrán asistir voluntariamente. Serán dirigidos por la Jefa de Docencia, quien tendrá a su cargo los temas de carácter técnico pedagógico y de orientación a tratar con los profesores. 1. Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores/as jefes del establecimiento.

2. Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores/as, para facilitar la formación de hábitos, aptitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores/as del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.
4. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
5. Analizar los rasgos de personalidad de los/as estudiantes para confeccionar el Informe de Personalidad.
6. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso, para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre ellos.
7. Desempeñar el trabajo colaborativo de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, para la comunidad educativa.

O De los Asistentes de la Educación:

Los y las Asistentes de la Educación Profesional y/o Técnicos no docentes, de Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, ya sea de Aula y/o de Inspectoría, en el trabajo administrativo, de Servicios Menores y/o de Mantención, son todos quienes mantienen labores de cuidado de los estudiantes y en el establecimiento educacional.

O De los Asistentes Profesionales y/o Técnicos No Docentes:

Son los funcionarios que tienen como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, así como apoyar la gestión de la administración de los colegios. Ellos desempeñan labores en Programa de Integración Escolar, Departamento de Convivencia Escolar, Equipo Técnico en Computación y Administración. Se encuentra en su categorización los siguientes profesionales:

O De Psicólogo Educacional:

El Psicólogo/a Educacional es el profesional responsable de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes, contribuyendo al progreso e implementación de las acciones del Plan de Convivencia y Orientación del establecimiento, en coherencia con el PEI. Son deberes mínimos:

1. Apoyar a los estudiantes que presenten alguna dificultad emocional y/o conductual, a través de entrevistas al alumno/a y/o apoderado.
2. Apoyar la labor de orientación que desarrollan los profesores jefes con sus cursos, elaborando unidades para el desarrollo integral de los estudiantes y para Escuela para padres y apoderados.
3. Realizar talleres de capacitación para docentes y asistentes de la educación, en temas relacionados a convivencia escolar, relaciones interpersonales y resolución de conflictos.

4. Realizar derivaciones a especialistas e instituciones de apoyo externo en caso de detectar vulneración de derechos de algún estudiante.
5. Elaborar informes solicitados por juzgados de familia u otras instituciones de apoyo externo que lo soliciten formalmente al colegio.
6. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomiende el Departamento de Convivencia y el de éste, y/o Director/a.

O Del Psicólogo del Proyecto de Integración Escolar (PIE):

El Psicólogo/a PIE es el funcionario responsable de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes NEE, contribuyendo al progreso e implementación de las acciones del Programa de Integración Escolar. Son deberes mínimos del Psicólogo PIE:

1. Evaluar y diagnosticar a los estudiantes NEE.
2. Entregar estrategias para la labor educativa a los profesores de las asignaturas y cursos que están en PIE.
3. Realizar intervenciones individuales con los estudiantes que presenten Necesidad Educativa Especial Permanente.
4. Realizar talleres con estudiantes que presenten Necesidad Educativa Transitoria.
5. Elaborar informes de los alumnos en seguimiento.
6. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
7. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
8. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

O Del/De la Fonoaudiólogo/a:

El/la Fonoaudiólogo/a es el/la profesional responsable de evaluar, diagnosticar y apoyar a los alumnos NEE que lo requieren. Son deberes mínimos del Fonoaudiólogo:

1. Evaluar y diagnosticar a los/as alumnos/as con probable TEL, mediante pruebas estandarizadas u otros instrumentos que el/la profesional estime pertinentes.
2. Planificar e implementar el programa de tratamiento a alumnos/as TEL.
3. Elaborar informes de los/as alumnos/as TEL.
4. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
5. Orientar a los apoderados, en relación al diagnóstico y tratamiento de sus pupilos/as.
6. Participar en capacitaciones o perfeccionamientos para optimizar el desempeño.
7. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

O Del/De la Terapeuta Ocupacional:

La/el Terapeuta Ocupacional es la/el profesional responsable de proporcionar los medios necesarios a los alumnos NEE que lo requieran, contribuyendo a su desarrollo físico, psicológico y afectivo, que le permitan adaptarse y participar activamente en el proceso educativo. Son deberes mínimos del Terapeuta:

1. Planificar y realizar talleres individuales y/o grupales a los estudiantes NEE, según necesidad.
2. Elaborar informes de los alumnos en seguimiento.
3. Participar en talleres de sensibilización para la comunidad educativa.
4. Mantener al día ficha de entrevistas y seguimiento de cada alumno atendido.
5. Orientar e informar a los apoderados en relación al diagnóstico y tratamiento del alumno, a través de entrevistas y/o medios de comunicación.
6. Realizar derivaciones a especialistas y/o instituciones de apoyo externo, en caso de que un alumno NEE lo requiera.
7. Realizar todas las tareas inherentes al cargo que le encomienden la Coordinadora PIE y/o Jefe de UTP.

O De la/del Asistente de Recursos Humanos y de Adquisiciones de Administración Central:

La Asistente de Recursos Humanos y de Adquisiciones de Administración Central, es la funcionaria responsable de colaborar con el trabajo del Jefe de Administración Central, con el fin de facilitar y agilizar la gestión de recursos. Los deberes mínimos son:

1. Mantener informado al Jefe de Administración sobre la gestión de recursos.
2. Mantener actualizada en archivos impresos y digitales, toda la documentación correspondiente a liquidaciones de sueldo, pagos de cotizaciones, facturas de compra o cualquier otra solicitada por su jefe directo.
3. Llevar control de registros de permisos administrativos y no administrativos del personal del colegio.
4. Llevar el control del pago liquidaciones de sueldos y cotizaciones previsionales.
5. Registrar Formulario Único de Notificación (FUN) de las Isapres.
6. Tramitar las cotizaciones previsionales por PREVIRED, con apoyo del contador.
7. Subir a plataforma de SUPEREDUC la rendición de cuentas de recursos anual de CNE.

8. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el Jefe de Administración y/o la Corporación.
9. Participar de reuniones para elaborar presupuesto mensual de recursos para ejecución de PME.

O De la/del Asistente de enfermería (TENS):

El/la Asistente de Enfermería (TENS), es el funcionario/a responsable de asistir a los estudiantes y personal del colegio, a través de la atención de primeros auxilios. Son deberes mínimos: 1. Brindar primeros auxilios a alumnos accidentados, enfermos y/o con síntomas COVID.

2. Controlar y llevar un registro de los alumnos que atiende para entregar informe mensual al Inspector General.
3. Informar a Inspector General sobre aquellos alumnos que requieran atención más focalizada.
4. Derivar a centro de salud a aquellos alumnos que lo requieran.
5. Apoyar todo tipo de actividades escolares y extraescolares como ceremonias, talleres, exposiciones, eventos, salidas pedagógicas o cualquier otra que requiera de su apoyo.
6. Informar al Inspector General situaciones irregulares que afecten la convivencia escolar.
7. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende el Inspector General.

O De los Asistentes de la Educación de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje:

Son los funcionarios que tienen como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Ellos desempeñan labores de oficina, portería, conservación y mantención de los recursos materiales, cuidado de los estudiantes, entre otros.

O Del Asistente de la Educación: Inspectoría.

El Asistente de inspectoría (paradocente) es el funcionario responsable de apoyar la labor docente y administrativa, supervisando la buena convivencia de los estudiantes en los distintos espacios educativos y manteniendo actualizado el registro de información de los estudiantes. Son deberes mínimos del Paradocente:

1. Supervisar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de Convivencia del colegio.
2. Controlar y llevar un registro de atrasos, inasistencias, justificativos, comunicaciones, certificados médicos, retiros de clases, y presentación personal de los/as estudiantes.
3. Apoyar todo tipo de actividades escolares y extraescolares como ceremonias, talleres, exposiciones, eventos, salidas pedagógicas o cualquier otra que requiera de su apoyo.
4. Brindar primeros auxilios a alumnos accidentados y/o enfermos.
5. Concurrir a Centros Asistenciales en caso de accidente escolar.
6. Cumplir turnos de atención a los alumnos en comedor, patios, cancha, u otros que le sean asignados.
7. Supervisar el aseo y cuidado de todas las dependencias del colegio.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen y todas las demás que le encarguen sus superiores.
9. Controlar, vigilar y responsabilizarse en el cuidado de los alumnos/as al momento de su colación, en los recreos y durante el tiempo que se encuentren fuera de la sala de clases.
10. Cuidar a los estudiantes en ausencia de los docentes.
11. Supervisar la seguridad de los estudiantes y del colegio.
12. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
13. Realizar todas las tareas inherentes al cargo y que le encomiende el Inspector/a General y/o Director/a.

O Del/de la Asistente de Convivencia PME/SEP:

El Asistente de Convivencia, es la persona responsable de apoyar la labor de convivencia en el establecimiento, así como al trabajo de Inspectoría, contribuyendo al desarrollo del Proyecto PME/SEP y del Proyecto Educativo Institucional. Son sus funciones:

1. Vigilar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia del colegio.
2. Cuidar la buena convivencia, reforzar hábitos y orientar a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento.
3. Controlar y llevar un registro de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y presentación personal de los estudiantes.
4. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros de información, entre otros.
5. Colaborar en todo tipo de actividades escolares y extraescolares como ceremonias, obras de teatro, talleres, exposiciones, eventos, salidas pedagógicas o cualquier otra que lo requiera.
6. Asistir a los cursos en ausencia de profesores.
7. Realizar labores administrativas.

8. Concurrir a Centros Asistenciales en caso que un alumno se accidente, conociendo y aplicando el Protocolo de Accidentes Escolares, teniendo claridad en su rol.
9. Cuidar los equipos, material deportivo, material audiovisual, tecnológicos y de amplificación.
10. Informar a la Inspector General y/o Encargado de Convivencia, de situaciones irregulares que afecten la convivencia escolar.
11. Cumplir turnos de atención a los alumnos en comedor, patios, cancha, u otros que le sean asignados. Colaborar con el proceso de admisión y matrículas.

O De la Asistente del CRA y reproducción de documentos:

La Asistente Encargada del CRA y de la reproducción de documentos, es la persona responsable de apoyar la labor educativa y el proceso de enseñanza-aprendizaje, organizando el buen funcionamiento del CRA, para los requerimientos de los estudiantes y personal del colegio. Además de, colaborar con la reproducción de material pedagógico y administrativo para el establecimiento educacional. Los deberes mínimos son los siguientes:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y utilización adecuada de todos los recursos y materiales del CRA.
2. Mantener informada a Coordinador(a) de CRA, sobre las necesidades y mantención de todos los recursos.
3. Mantener un ambiente de orden y disciplina en el CRA.
4. Difundir oportunamente los nuevos textos o materiales que se incorporan, señalando las características y niveles que corresponden.
5. Promover la lectura como medio de aprendizaje, información y entretenimiento.
6. Mantener actualizado el inventario de los recursos del CRA.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Coordinadora del CRA y/o Jefe de UTP.
8. Realizar las tareas que solicite el/la Director/a.
9. Fotocopiar material para la gestión administrativa y educativa.
10. Mantener registro del material fotocopiado.
11. Colaborar con actividades educativas cuando se requiera apoyo.
12. Realizar trabajos administrativos que apoyen la labor de inspectoría o docencia.
13. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Jefe de UTP y/o Inspector General.

O De las Asistentes de Aula:

La Asistente de Aula es la funcionaria responsable de colaborar y apoyar la labor de la Educadora de Párvulos/Profesora en el aula y apoyar el área administrativa del colegio, correspondiéndole al menos las siguientes funciones:

1. Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
2. Colaborar con la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales de los estudiantes.
3. Apoyar las actividades planificadas por la Educadora de Párvulos/Profesor, motivando la participación de los niños.
4. Cautelar la seguridad física de los estudiantes y prevenir accidentes mientras éstos desarrollan actividades dentro o fuera de la sala.
5. Informar a la educadora de párvulos/profesor/a sobre cualquier situación anómala que interfiera el normal desarrollo de las actividades.
6. Realizar trabajos administrativos que apoyen la labor de Inspectoría y/o docencia.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Educadora de Párvulos/Profesora, UTP y/o Inspector/a General.

O De la Asistente de Apoyo y Convivencia Escolar PME/SEP:

La Asistente de la Educación que apoya el trabajo de aula y de convivencia, es la profesional responsable de colaborar con la labor de la Profesora de Primer Ciclo Básico y con labores de inspectoría. Son sus responsabilidades:

1. Colaborar en la recepción y salida de los alumnos de manera cordial.
2. Colaborar con la formación de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales.
3. Apoyar las actividades planificadas por la Profesora, motivando la participación de los niños.
4. Cautelar la seguridad física de los estudiantes y prevenir accidentes mientras éstos desarrollan actividades dentro o fuera de la sala.
5. Mantener un ambiente de orden y disciplina en la sala de clases.
6. Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
7. Informar a la profesora del curso sobre cualquier situación anómala que interfiera el normal desarrollo de las actividades escolares y de convivencia.
8. Colaborar con ideas que ayuden a mejorar la calidad del servicio.
9. Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.
10. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la Profesora del nivel.

11. Efectuar funciones de apoyo de cuidado de los estudiantes en recreo y almuerzo.
12. Conocer y aplicar el Protocolo de Accidente Escolar, teniendo claridad en su rol.

O De la Asistente de Adquisiciones PME/SEP:

La Asistente de Adquisiciones es la persona responsable de gestionar y comprar los recursos SEP, apoyando el trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) en tareas de docencia, para dar cumplimiento del PME, agilizando el trabajo administrativo del área. Son sus funciones mínimas:

1. Mantenerse informada respecto al presupuesto mensual para la ejecución del PME.
2. Coordinar solicitud de presupuesto con Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
3. Solicitar, en caso de que sea necesario, valores de recursos para apoyar elaboración de presupuesto.
4. Comprar recursos solicitados y mantener ordenadas las facturas o boletas de compra de recursos para ser entregadas a Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
5. Mantener comunicación directa o vía correo electrónico con Asistente de RRHH y adquisición de Administración Central SEP.
6. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos relacionados con PME.
7. Estar informada y registrar las decisiones tomadas en relación a los recursos solicitados y/o adquiridos, así como de las decisiones tomadas por UTP para facilitar información cuando se requiera.
8. Apoyar la labor de docencia, realizando tareas que le solicite la Jefa de UTP, según lo programado y/o situaciones que surjan en el momento.
9. Mantener discreción sobre toda la información que respecta al establecimiento.
10. Mantener actualizados archivos físicos y base de datos, sobre información solicitada por UTP y de los alumnos prioritarios y preferentes.
11. Elaborar documentos (físicos y virtuales), como oficios, anuncios, planillas, reglamentos, etc. confiados por UTP.
12. Colaborar con UTP en cada uno de los procesos evaluativos encomendados.

O Del/de la Asistente que Apoya a la Seguridad Escolar PME/SEP:

Es el/la funcionario/a responsable de cuidar la salida y entrada de estudiantes, personal, apoderados y público en general que acuden al establecimiento, junto con facilitar y agilizar la atención de personas que ingresan al establecimiento, como de colaborar con el trabajo de Inspectoría, a su vez, suministrar la información requerida por los usuarios. Son deberes mínimos de la Recepcionista: 1. Atender al público que solicita información y servicios, dándole la orientación requerida.

2. Mantener informada a Inspectoría sobre personas que solicitan el ingreso al establecimiento. Siempre llevar registro en un libro de control, la identidad de personas que ingresen al colegio, indicando nombre, Rut, fecha y hora de entrada y salida.
3. Recibir y distribuir la correspondencia y documentación a quien corresponda y en forma oportuna. Además de controlar la salida de material, implementos o incluso algún elemento donado por el establecimiento, para un fin específico.
4. Realizar, recibir y derivar llamadas telefónicas a quien corresponda.
5. Llevar registro en libro de retiros, de estudiantes que salen del establecimiento en horas de clases y, en carpeta de Inspectoría, registrar entrada de alumnos que ingresan después de las 9 de la mañana.
6. Controlar el ingreso y salida de personal, estudiantes, apoderados y público general, permaneciendo en su puesto de trabajo, y en caso de abandono de él, avisar a su superior directo para su reemplazo.
7. Realizar todas las tareas afines que le encomiende el Inspector/a General y/o Director/a.

O Del/de la Asistente de Apoyo y Recursos SEP:

La Asistente de Apoyo y Recursos, es la persona responsable de colaborar en la labor de cuidados de los recursos SEP para la convivencia en el establecimiento, así como al trabajo de Inspectoría, contribuyendo al desarrollo del Proyecto PME/SEP y del Proyecto Educativo Institucional. Por lo anterior debe:

1. Vigilar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia del colegio.
2. Reforzar hábitos y orientar a los estudiantes durante su permanencia en el establecimiento, en su misión formadora.
3. Controlar y llevar un registro de atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y presentación personal de los estudiantes.
4. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, registros de información, entre otros.
5. Colaborar en todo tipo de actividades escolares y extraescolares como ceremonias, obras de teatro, talleres, exposiciones, eventos, salidas pedagógicas o cualquier otra que lo requiera.

6. Concurrir a Centros Asistenciales en caso que un alumno se accidente, conociendo y aplicando el Protocolo de Accidentes Escolares, teniendo claridad en su rol.
7. Colaborar en el cuidado de los equipos, material deportivo, material audiovisual, tecnológicos y de amplificación.
8. Informar a la Inspectora General y/o al Encargado de Convivencia, de situaciones irregulares que afecten la convivencia escolar.
9. Cumplir turnos de atención a los alumnos en comedor, patios, cancha, u otros que le sean asignados. Colaborar con el proceso de admisión y matrículas.

O De los Asistentes y Personal Administrativo:

El Personal Administrativo es el funcionario que desempeña labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento; y, se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal y que le encomiende la dirección y el Sostenedor.

Son deberes mínimos del Personal Administrativo:

1. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
2. Realizar la revisión de inventarios del Establecimiento.
3. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del Establecimiento, como también el archivo con todas las fichas individuales de los alumnos, apoderados y funcionarios.
4. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del Establecimiento.
5. Llevar el archivo diario de asistencia de cada curso.
6. Cumplir con las funciones que le son propias, ya sea, en lo referente a la sala de computación, biblioteca y otras.
7. Informar a Dirección situaciones observadas sobre violencia escolar.
8. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento, y todas aquellas que le encomienden sus jefes, la dirección o el Sostenedor.

O De la Secretaria de Dirección:

La secretaria de Dirección, es la funcionaria responsable de colaborar con el Equipo Directivo, con el fin de facilitar y agilizar su trabajo administrativo. Sus deberes mínimos son:

1. Mantener informada a la Dirección del colegio sobre el quehacer diario según lo programado y/o situaciones que surjan en el momento.
2. Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento y la correspondencia.
3. Mantener actualizados y en orden, archivos impresos y digitales, sobre información solicitada por directora.
4. Revisar correo electrónico del colegio diariamente, reenviarlo a quién corresponda y/o responderlo, según sea el caso.
5. Elaborar documentos como correspondencia, oficios, anuncios, correspondencia, correos, etc.
6. Ingresar información del personal del colegio a SIGE.
7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
8. Realizar todas las tareas afines que le encomiende la directora/a.

O Del Personal de Servicios Menores y Mantención.

El Personal de Servicios Menores y de Mantención son los funcionarios responsables del aseo, cuidado, limpieza y atención de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento y de la conservación y mantención en buen estado de los bienes e instalaciones del establecimiento, para garantizar su buen funcionamiento.

O Del Personal Auxiliar y de servicios menores:

El Auxiliar de servicios menores es el funcionario responsable de la vigilancia, aseo, cuidado y atención de la mantención de los muebles, inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones de índole similar. Son deberes mínimos del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias, así como la limpieza y desinfección de todo el equipamiento y bienes materiales del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
3. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
4. Mantener en buen estado el funcionamiento de todos los servicios, mobiliarios y dependencias del establecimiento.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por "Ley de Orden Higiene y Seguridad N°16.744".
6. Mantener normas mínimas de seguridad en elementos e infraestructura del colegio (vidrios, lavatorios, enchufes, interruptores, extintores, escaleras, etc.).

7. Informar al Inspector General, situaciones irregulares que se observen en el ámbito de sus funciones, así como del mantenimiento y reparaciones realizadas.
8. Cumplir turnos de supervisión de los alumnos en casino, patios, gimnasio, baños u otros que le sean asignados.
9. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias que le encomiende el Inspector General y/ o la directora/a.

O Del Personal de Mantención:

El Encargado de Mantención es el funcionario responsable de la conservación y mantención en buen estado de los bienes e instalaciones del establecimiento, para garantizar su buen funcionamiento. Son deberes mínimos del Encargado de Mantención:

1. Mantener en buen estado el funcionamiento de todos los servicios, mobiliarios y dependencias del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes del colegio.
4. Colaborar en todo tipo de actividades escolares tales como ceremonias, talleres, exposiciones, eventos, o cualquier otra que lo requiera.
5. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
7. Participar en los Consejos y/o reuniones para la entrega de información y/o lineamientos del Proyecto Educativo.
8. Informar a Inspector General situaciones irregulares que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
9. Informar periódicamente al Inspector General, del mantenimiento y reparaciones realizadas.
10. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por ley de Orden Higiene y Seguridad 16.744.
11. Mantener normas mínimas de seguridad en elementos e infraestructura del colegio (vidrios, lavatorios, enchufes, interruptores, extintores, escaleras, etc.).
12. Realizar todas las tareas inherentes a su función, cotidianas y extraordinarias, que le encomiende el Inspector General y/o la directora/a.

O De los derechos y deberes del Sostenedor.

La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores “serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. **El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional”.**

La ley general de educación Art.10. Establece como **derechos y deberes** de los sostenedores lo siguiente:

Los sostenedores de establecimientos educacionales 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.

Conjuntamente, se deben considerar los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimiento Educacionales, relacionados con el subdimensión del Liderazgo del Sostenedor, donde se define a éste como el responsable último de los resultados y de la viabilidad del establecimiento. Los estándares determinan la

importancia de que el sostenedor diseñe los procedimientos generales para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento, y a la vez señalan la necesidad de que delimite su rol respecto del equipo directivo del establecimiento, dado que existen diversas formas válidas de organizar el trabajo entre ambos, pero se requieren funciones y responsabilidades claramente definidas para trabajar de manera efectiva.

ESTÁNDAR 1. El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.

ESTÁNDAR 2. El sostenedor se responsabiliza por la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y del presupuesto anual.

ESTÁNDAR 3. El sostenedor define las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento, y cumple con sus compromisos.

ESTÁNDAR 4. El sostenedor comunica altas expectativas al director, establece sus atribuciones, define las metas que este debe cumplir y evalúa su desempeño.

ESTÁNDAR 5. El sostenedor introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento.

ESTÁNDAR 6. El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.

O Del Reconocimiento del Personal:

La Entidad Sostenedora reconocerá al personal con un Premio a la Permanencia en la institución, cuando cumpla 10, 20, 30, y 40 años laborando en el colegio.

Se les entregará un bono en dinero a los docentes que tengan un buen desempeño en los resultados de evaluaciones estandarizadas de sus alumnos, según acuerdo sostenido en negociación sindical.

La Dirección del colegio entregará un reconocimiento mensual en cuanto a su labor administrativa, con una nota de mérito y de manera semestral, cuando se hayan destacado de manera permanente en ese tiempo, según revisión de UTP.

CAPÍTULO III
NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y
SEGURIDAD ESCOLAR.

CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.

➤ De la planificación de Acciones y Normas en Prevención de Riesgo en los Escolares.

El importante tema de la seguridad, el autocuidado y la prevención de riesgos escolares debe ser tratada a partir de la seguridad social, específicamente desde la perspectiva de la persona humana, como base y centro de las preocupaciones que debe tener la sociedad, ya que ella, junto a otras comunidades sociales, constituye la base de la convivencia humana. Es entonces, desde esta perspectiva la fuerza e importancia que cobra este tema, ya que se ha considerado "un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad no se puede garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros".

De esta manera es importante considerar que una cultura de prevención de riesgos y accidentes se inicia desde la misma persona, asumiendo su propia seguridad, la cual también influye hacia los otros, colocando a la solidaridad como valor central de la vida social, ya que las personas están preocupadas, tanto de su bienestar como el de su entorno más cercano. Esta cultura comienza con la concepción, donde la vida debe contar con resguardos sólidos y estables, tanto para el presente como para el futuro cuando las necesidades de las personas son mayores. En este sentido es necesario considerar a los estudiantes como seres humanos insertos en la vida social, política y cultural del país, debiendo fomentar en ellos y ellas, una cultura preventiva, tanto para el presente, como para las contingencias naturales de la vida de una persona, incorporando de esta forma, los mencionados conceptos de prevención en su propio proyecto de vida.

En este contexto, es importante considerar que el Marco Curricular actual y los programas de estudios permiten que el tema de la "Prevención, Seguridad y Autocuidado", sea tratado desde una perspectiva holística e integral, específicamente en los Objetivos Fundamentales Transversales, que desarrollan las competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización, para cumplir con los fines y objetivos generales y requisitos de egreso de la Enseñanza Básica y Media.

➤ DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA EL SEGURO ESCOLAR (DECRETO Nº313/73 SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES).

El Colegio Nueva Esperanza en aplicabilidad de la normativa que regula el Seguro Escolar se registró por el Decreto 313 del 12 de mayo de 1973.

INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY Nº16.744. El detalle de cada uno de los 16 articulados de esta ley los encontrará en formato digital en la web.

DEL PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ALUMNOS EN EL COLEGIO:

De los Accidentes Escolares:

Con el propósito de dar cumplimiento a toda la normativa que se debe tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, asignado al sector donde se encuentra el colegio, en este caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peñablanca. Cualquier atención en otra institución particular de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

El colegio cuenta con Asistentes de la Educación que atenderán y supervisarán a los estudiantes, especialmente en los recreos en donde están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos, siendo atendidos con un sentido primario de urgencia escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN

Es importante aclarar que a los Asistentes de la Educación y al personal docente **les está absolutamente prohibido** la administración de medicamentos (de ningún tipo) y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiopulmonar. (Uso del Desfibrilador según normativa).

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del o de la estudiante, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA** (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el Apoderado/a al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional, quedando una copia de éste en la ficha del alumno/a. Conjuntamente a lo anterior se registrará la información en cuaderno de constancia, en donde el apoderado/a autorizará la medicación.

Es importante destacar que el botiquín estará habilitado con artículos médicos de curación que no tengan riesgo para los alumnos/as, sin embargo, siempre debe preguntarse antes de administrarlos sobre una posible alergia o reacción negativa ante cualquier medicina o sustancia.

Es imperativo que el botiquín no esté al alcance de los estudiantes, se conserve en un lugar fresco y seco y que se revise periódicamente la fecha de caducidad de los medicamentos para sustituirlos en caso de ser necesario. Para atender una emergencia, el botiquín debe incluir: Alcohol, suero fisiológico, tela adhesiva o micropore, algodón, vaselina blanca, gasas esterilizadas, vendas limpias de al menos 3 tamaños, tijeras limpias, no oxidadas, jeringas desechables, termómetro, curitas (tiritas), jabón neutro, mínimo dos pares de guantes de látex o guantes estériles, bolsas de plástico y mascarilla.

En caso de no contar con insumos de botiquín para inmovilizar, cuando se presente una emergencia, se pueden utilizar reglas o lápices, medias, corbatas, sábanas o pañuelos limpios.

Para Tener en cuenta:

Accidente se define como: “**todo hecho no deseado que da por resultado un daño físico a una persona y/o daño a la propiedad**”.

Definición de Primeros Auxilios: “**La atención inmediata y temporal proporcionada a la víctima de un accidente o enfermedad súbita, en el lugar mismo del hecho**”

Se procederá según el accidente en el cual el estudiante se vea involucrado.

Accidente tales como: Caída con resultado de erosión, herida cortante leve, heridas pequeñas, sangramiento nasal moderado, dolor estomacal.

Procedimiento:

1. Primeros auxilios.
2. Curaciones.
3. Aplicación de hielo.
4. Aplicación de gel.
5. Llamado al apoderado.
6. Seguro Escolar en quintuplicado.

Accidente tales como: Calambre, caídas, torceduras de pies, picadura de insectos, golpes en la cabeza o cara, quemadura grave, intoxicación, asfixia, inconsciencia.

Procedimiento:

1. Primeros auxilios correspondientes.
2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Traslado del accidentado hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131). El traslado será realizado por la persona encargada del área en el establecimiento, o en segunda instancia por personal de inspectoría. Por último, por alguien del Equipo Directivo.

El personal del colegio que acompañe al alumno/a accidentado deberá entregarlo al apoderado en el centro hospitalario al cual sea llevado, para hacerse cargo de la atención del menor en el centro asistencial.

Dependiendo del tipo de Accidente Escolar se procederá DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

a.- ACCIDENTE SIN LLAMAR AL APODERADO:

Es el accidente que requiere atención de un inspector/a, pero que es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno/a. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, una desinfección de la erosión o rasguño, con un pequeño masaje. En estos casos se envía una comunicación al apoderado/a y el Formulario de Accidente Escolar con 5 copias, y será el apoderado/a quien decida si llevará a su pupilo/a al médico.

b.- ACCIDENTE CON LLAMADO AL APODERADO:

- 1) Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor o moderado, no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno/a, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado para que retire al alumno.
- 2) El alumno esperará en Sala de Primeros Auxilios o en inspectoría. Al momento del retiro del alumno/a y de la firma en el Libro de Retiro, se entrega al apoderado/a el Formulario de Accidente Escolar con 5 copias, y será el apoderado/a quien decida si llevará a su pupilo/a al médico.
- 3) Se destaca que, en primera instancia, se le dará aviso del accidente escolar al apoderado/a titular del alumno/a, en segunda opción se procederá a llamar al apoderado suplente número dos, y en tercera instancia al apoderado suplente número tres si este existiese, y en última instancia a algún familiar cercano con el cual se tenga contacto.

c.- ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA:

- 1) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- 2) Las personas, (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del accidentado al momento del evento deben llamar de inmediato a inspectora encargada o inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención.
- 3) En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- 4) Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico (esponja) si es necesario.
- 5) El/la Inspector/a que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado, mientras que otro Inspector(a), permanecerá junto al alumno(a) accidentado. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al alumno o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado por éste. En caso que el servicio de ambulancia implique un costo, el apoderado deberá hacerse cargo del servicio. La respuesta del apoderado será recepcionada por responsable que Inspectora General asigne y anotada al pie de la letra y de ser posible respaldada por un correo electrónico que deberá enviar el apoderado a la brevedad.
- 6) Cuando el accidente es gravísimo, el centro médico estatal o privado correspondiente al seguro, envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- 7) También debe quedar claro que en caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Colegio tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia privado o público, para trasladar al accidentado. Este servicio también será cancelado por el propio apoderado.
- 8) El Formulario de Accidentes Escolares en quintuplicado será llevado por la persona que acompañe al alumno/a al Centro asistencial.
 - Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud).
 - 1 copia: Establecimiento Educacional.
 - 2 copia: COMPIN.
 - 3 copia: Establecimiento asistencial.
 - 4 copia: Entregará al apoderado.
- 9) De no ser ubicable el apoderado titular se llamará al apoderado suplente y en casos que estén descritos en inspección al segundo, tercero apoderado suplente, o el contacto familiar cercano.

➤ **EN CASO DE ENFERMEDAD**

Todo alumno/a que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolor o malestar), será evaluado por la TENS o el/la Inspector/a de Patio que se encuentre presente al momento de su consulta, permaneciendo en la sala de primeros auxilios, donde se le brindará la atención primaria.

Si el malestar o dolor persiste y requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado/a, para informar de la situación y a su vez para que retire al alumno/a de clases, firmando el registro de salida correspondiente, en la Recepción del Establecimiento.

Se deja claro que si el apoderado titular no puede retirar a su pupilo lo podrá hacer el apoderado suplente y que en caso de que ambos no puedan por trabajo u otra situación, tendrán que asignar un segundo apoderado suplente con anterioridad, que quedará registrado en inspección para que pueda colaborar en este tipo de eventos.

Si la situación se presentara de improviso, no pudiendo el apoderado asistir al llamado, tendría que informar al colegio de la situación por vía telefónica, y la persona que retirase al alumno en cuestión, tendrá que firmar una constancia de retiro presentando su carnet de identidad y dejando una fotocopia de éste.

El alumno/a esperará en la sala de primeros auxilios o enfermería, o bien en inspección, hasta que llegue su apoderado/a, siempre supervisado/a por la TENS o un/a Inspector/a.

➤ **De las normas Mínimas de Seguridad que deben imperar en los establecimientos educacionales.**

Con el fin de salvaguardar la integridad física de nuestros alumnos y del personal del establecimiento, se han tomado las siguientes normas y/o medidas:

- Señalización de sectores que presenten algún riesgo.
- Demarcación de zonas de seguridad en caso de siniestro, (temblor, incendio, etc.), por parte del encargado de mantenimiento y coordinado por el encargado de la operación DEYSE.
- Periódicos simulacros de incendio y sismo realizados por el encargado de la operación DEYSE.

- Clases dirigidas de prevención de accidentes y educación de tránsito, en orientación y consejo de curso, abocada principalmente a informar e internalizar en los escolares los riesgos y peligros a los que están expuestos fuera del establecimiento.
- Se ubicará en un lugar visible y estratégico, las direcciones y números de teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).
- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio y demás elementos útiles para combatirlos (ubicados en pasillos, salas, salón, portería).
- Uno o más botiquines, equipados con los útiles necesarios para los primeros auxilios.
- Distribución eficiente del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos/as.
- Mantenimiento de las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que perturben el desarrollo de las labores docentes y recreacionales.
- Mantenimiento de accesos, escaleras (gomos antideslizantes), puertas (que se abran hacia el exterior) y ventanas despejadas y en buen estado.
- Mantención en buen estado del terreno de trabajo y de esparcimiento, tales como pisos (plásticos y madera) y suelos (pavimento), es decir sin desprendimientos, perforaciones, ni grietas en estas superficies.
- Eliminación pronta y eficiente, de todo tipo de elementos que representan un peligro para el alumnado y el personal del Establecimiento: Vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, elementos eléctricos con desperfectos, etc.
- Mantención y aseo prolijo de todas las dependencias del plantel, contemplando las tareas de:
 - ✓ Desinfección integral de baños, (inodoros, lavamanos, duchas, camarines, pisos, etc.)
 - ✓ Eliminación higiénica y oportuna de basuras.
 - ✓ Reparación de filtraciones en baños y techumbres.
 - ✓ Reparaciones eléctricas.
- Durante los recreos de ambas jornadas (mañana y tarde), las puertas de las salas permanecen cerradas con llave y las ventanas abiertas para la ventilación de estas.
- El horario de recreos, se realiza en forma diferida, según el ciclo.
- En tanto en los patios y baños, el alumnado permanece bajo la atenta supervisión de los/as Inspectores/as.
- El porte de objetos cortantes y punzantes, está prohibido y tipificado en nuestro reglamento de convivencia, **(2.6 De la disciplina)** como falta muy grave, por tanto, se realizan labores de prevención (recordatorio constante a los alumnos/as, como, por ejemplo, entrega de información sobre legislación vigente y las penas, etc.).
- En lo que respecta a las actividades que se realicen en las clases de Ed. Física, Artes, Tecnología, Talleres y Laboratorio, los alumnos/as deberán observar las normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que la Institución establezca para el ingreso a estos recintos.
- Durante la hora de almuerzo del alumnado, se habilita un espacio en el salón del colegio y patio con mesones, pisos y microondas, los cuales son aseados y desinfectados diariamente. Los educandos que utilizan este recinto para almorzar, dejan sus loncheras, en un sitio habilitado para este fin, los cuales son trasladados y calentados y entregados a cada estudiante por asistentes, mientras los alumnos/as, son supervisados por la inspectora encargada, durante todo el periodo de almuerzo.
- El colegio se compromete a efectuar ensayos de Operación DEYSE periódicamente (a lo menos uno o dos por semestre).
- Las zonas de seguridad están demarcadas con la señalética correspondiente y de manera visible.
- En estas materias y dado que el Establecimiento Educacional está integrado por el personal que labora en él y los alumnos/as, se respetarán y cumplirán obligatoriamente de todas las circulares sobre Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad que haya emitido o emita el Ministerio de Educación y las normas exigidas por el Ministerio de Salud y Ordenanza General de Construcciones.

EN RELACIÓN A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

- No dejar nunca a los párvulos solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de párvulos.
- Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al colegio hasta el momento de su retiro.
- Se retirará al párvulo con el carnet confeccionado para ello, el cual será exigido como medio de retiro de éste.
- Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño o niña ante el colegio o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Párvulo.
- Cuidar que los párvulos no usen cintas y cordeles largos, gorros u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahorcarlo.
- Nunca se deben colocar sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores, computadores u otro, ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Cuidar que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los párvulos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- Estar atento/a, a que los párvulos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas, etc.

- Revisar que en los patios no existan elementos de riesgo para los párvulos.
- No utilizar elementos tóxicos para preparar material didáctico.

EN RELACIÓN A TODOS LOS NIVELES

- Estar alerta a que los alumnos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo medicamentos, fósforos, encendedores, elementos tóxicos, cortantes o de otro tipo.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los alumnos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
- Mantener libre de obstáculos las puertas de las salas, y distribuir las mesas y las sillas de tal forma que permitan el desplazamiento de los alumnos sin tropiezos.
- Cuidar que los alumnos no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles aquellos objetos que por su dimensión y peso sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de éste.
- Cuando existan muebles en mal estado, éstos deben ser retirados para evitar riesgos de accidentes.
- Evitar que los alumnos corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Estar atento a que los alumnos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño.
- Mantener el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los alumnos se resbalen.
- Revisar que el piso de la sala no presente desniveles ni colocar alfombras para evitar tropiezos de los alumnos.
- Los peldaños de las escaleras deben tener material antideslizante, para evitar caídas.
- Se deben enfatizar las medidas de control y seguridad en zonas de escaleras y pasillos.
- Vigilar que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento de los alumnos más pequeños.
- Controlar que no existan enchufes ni cables eléctricos en mal estado y al alcance de los alumnos/as, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo, no se permite el uso de alargadores (robacorriente), ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala, pues los alumnos pueden quemarse.
- No consumir té u otro líquido caliente en la sala de actividades ni circular con tuestos de agua caliente si hay alumnos alrededor.
- Mantener alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causadas por cocina, calefón, estufas, que accidentalmente pudieran manipular.
- No deben existir estufas cerca del cortinaje y/o de material combustible como cartón, papeles, plástico, etc. para evitar posibles incendios.
- Si huele a gas, no tocar los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encender llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso. Avise a inspección de inmediato y si es necesario llamar a bomberos al 132.
- Estar atento a que el alumno/a no lleve al colegio elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines u otros.
- No dejar al alcance de los niños objetos cortantes, como tijeras, cuchillos cartoneros u otros elementos similares.
- Verificar que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres o escombros en ningún espacio donde permanezcan los alumnos/as.
- No utilizar clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas.
- Cuidar que no entren perros, gatos u otros al colegio, para evitar que algún alumno/a sufra una mordedura o rasguño.
- Mantener un aseo cuidadoso de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón (*loxosceles laeta*) o picadura de otros insectos.
- Educar a los niños y niñas a que no se introduzcan objetos en la boca, como bolitas, alfileres, pilas, monedas, etc.
- No permitir que el alumno corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No dejar al alcance de los alumnos bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No dejar restos de globo al alcance de los niños pues al intentar hacer globos más pequeños los puede aspirar y, de esta forma, atragantarse y asfixiarse con los restos.
- Controlar que los alumnos no lleven al colegio insumos tóxicos que pudieran ser consumidos o manipulados.
- No administrar al alumno ningún medicamento.
- Guardar con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Cautelar una adecuada ventilación (cruzada) de todos los recintos del colegio aireando los espacios físicos.

- Monitorear el estado y manejo de los extintores a través de los Comités Paritarios (programa de evacuación de emergencia) dentro del Plan Integral de Seguridad.
- Los baños de los alumnos y alumnas deben ser de uso exclusivo de ellos.
- Las canales que contienen el tendido eléctrico deben estar selladas.
- Los estacionamientos de vehículos al interior del recinto educacional deben estar localizados en un área exclusiva para ello para evitar posibles atropellos.
- Los pasillos y vías de escape deben estar accesibles dejando expedita la vía de evacuación.
- Los baños deben permanecer sin seguros para evitar encierros o enclaustramiento.
- Considerar las normas asociadas a la prevención de enfermedades respiratorias que instruya el MINSAL y el MINEDUC. Y cuando un estudiante presente estos síntomas se recomienda el uso de mascarilla para evitar contagios, conjuntamente con una atención médica que identifique la enfermedad y se tomen las medidas adecuadas al caso.

➤ De las Normas de Seguridad en Educación Física.

Se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones durante el desarrollo de las clases de Educación Física para prevenir un evento no deseado (integridad física, psicológica y emocional), ya sea en un accidente o enfermedad de un alumno/a.

MEDIDAS:

- 1) Se solicitará autorización por escrito y que especifique que cada estudiante pueda realizar las clases de Educación Física y actividades deportivas, sin problemas médicos. Este estará inserto en la agenda escolar, se deberá completar con la información solicitada en el mes de marzo, y el estamento de Inspectoría los retirará. También se incorporará en circular a firmar durante el período de matrícula.
- 2) Se solicitará un certificado médico donde se especifique que el/la estudiante, está apto para realizar ejercicio físico, después de haber mantenido una situación médica que se lo impidiese por algún periodo del año, o cuando exista una condición médica que lo requiera. Lo anterior para que el docente pueda tomar las medidas adecuadas en cada caso. Siempre será el apoderado quien mantenga informado al establecimiento de cualquier impedimento que el estudiante, en su actividad física, presente.
- 3) Para tranquilidad del apoderado/a se informará que el colegio cuenta con la implementación adecuada, y el personal capacitado para aplicar técnicas de primeros auxilios, en caso de accidentes.
- 4) Se debe revisar periódicamente la infraestructura e implementación para el desarrollo óptimo de la clase.
- 5) El/la Docente de la asignatura de Educación Física, debe evaluar constantemente el buen estado de los implementos utilizados en clases, ya que debido al uso y traslado constante de éstos desde su lugar de almacenamiento a la cancha puede deteriorarse. Estos materiales son: Balones, aros, colchonetas, cuerdas, bastones, conos, cajones, trampolín, pesas, máquinas de acondicionamiento físico, etc.
- 6) El/la estudiante solo deberá trasladar los implementos de Educación Física autorizados por el/la profesora/a.
- 7) Siempre se debe considerar los casos especiales de alumnos/as, con problemas de salud en general y discapacidades, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Solicitud del certificado médico de accidente o enfermedad
 - Entrevista con el apoderado/a, de ser necesario.
 - Ejercicio adaptado a su situación y considerar las recomendaciones médicas.
- 8) El/la docente **nunca debe dejar solos** a los alumnos/as, porque es el responsable frente a un accidente de un/a estudiante. **Si debe ausentarse por algún motivo, deberá llamar a un inspector/a, y/o Asistente de Sala,** según corresponda.
- 9) El/la docente debe entregar las instrucciones claras y precisas, antes de comenzar la actividad física. Y el alumno/a, debe colocar atención y seguir las indicaciones dadas.
- 10) Siempre debe existir un calentamiento previo y adecuado a la edad y biotipo.
- 11) Atender a la correcta ejecución técnica del ejercicio.
- 12) Se debe controlar el nivel de pulsaciones y ritmo respiratorio.
- 13) Tomar conocimiento que los lugares propios donde se desarrolla la asignatura de Educación Física son los más susceptibles para que ocurran eventos de riesgo, y éstos son: Cancha, camarines, duchas, baños, por lo tanto, hay que instruir a los/as estudiantes las normas de comportamiento y de autocuidado para evitar posibles accidentes.
- 14) No manejar el pelo suelto en clases de educación física. Se deberá tomar éste con algún "cole" o elástico. Dicha medida es importante tomar en cuenta para que el pelo no moleste en la cara o tape los ojos, sobre todo cuando se realizan ejercicios en colchoneta y cajón. También están prohibido el uso de pinzas de pelo o pinches, donde puedan pincharse o lastimar.
- 15) **Jamás** usar colgantes, anillos, piercing, cadenas, pulseras, pendientes o cualquier otro objeto que pueda hacer daño a uno mismo o al compañero en las clases de educación física.
- 16) No masticar chicle u otro tipo de golosina mientras se realiza educación física, ya que pone en riesgo la función respiratoria y por lo tanto el rendimiento físico, y puede ser peligroso si se traga.

17) Siempre se debe mantener el cuerpo hidratado cuando se realiza actividad física y haber tomado desayuno para tener energía y así evitar desmayos y mareos.

18) Se debe mantener las zapatillas con los cordones amarrados y utilizar la ropa deportiva del uniforme para educación física.

19) El alumno/a, debe mantenerse limpio/a, y asearse después de haber realizado la actividad física, por lo tanto, asistir con los elementos mínimos de aseo personal como toalla, desodorante, jabón y polera de recambio.

20) Tener en claro que los posibles accidentes escolares, que pueden ocurrir en clases de Ed. Física, son los siguientes: Contusiones leves, Esguinces, Fracturas, Luxaciones, T.E.C., Paro Cardíaco, Ataque de Asma, por lo tanto, se debe estar preparado para enfrentarlos con las medidas de primeros auxilios correspondientes a cada caso.

21) En caso de **accidente escolar en clases de Educación Física o de Talleres Deportivos**, las medidas a seguir son las siguientes:

- Observar al estudiante.
- Indagar la causa de la lesión
- Solicitar personal capacitado, que, en primera instancia, es el docente a cargo, y luego a un/una Asistente de la Educación autorizado.
- Solicitar ayuda a inspección.
- Traslado a la sala de primeros auxilios del colegio (si fuese necesario), y/o inmovilizarlo en el lugar, hasta que llegue la ambulancia del Servicio de Urgencia.
- Confeccionar el Seguro Escolar y avisar al apoderado(a), de manera telefónica. Lo anterior deberá ser cursado por el estamento de Inspección.

22) **Uso de la implementación deportiva.**

- El/los docente/s de Educación Física y/o Monitores de los Talleres Deportivos, serán los **encargados del inventario de los implementos en el área** (balones, redes, colchonetas, camisetas, etc.) que se mantienen en la bodega de Educación Física o de Taller de Deporte. El inventario se actualizará al término del Primer Semestre y a Final del Año Escolar, y una copia se entregará a UTP y otra a Inspección.
- Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo para algún/a estudiante, el/la Docente o Monitor/a encargado deberá informar al inspector/a encargado/a. Por lo tanto, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, realizando un listado de ellos en desuso, además de preocuparse por su mantención y uso adecuado, y solicitar su reposición cuando sea necesario.
- El/la profesor/a de Educación Física o Monitor/a de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspección General para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos.
- Cada vez que se deba trasladar material para la clase, el profesor podrá ser ayudado por dos o tres alumnos, autorizados. Es importante que el docente supervise dichas acciones para evitar accidentes.
- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes y el uso correcto de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Deportivos y recreativos.
- Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aun comprobándolo con anterioridad.
- Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado y solo si esto se cumple se puede proseguir con el trabajo.
- Enfatizar a los alumnos la importancia de ser cuidadoso en el uso de los materiales.
- Evitar lanzar con fuerza excesiva los balones sobre el techo de la multicancha, dado que es difícil poder sacarlos.
- Cuando finalice la actividad el mismo profesor o monitor a cargo, deberá asegurarse que todos los implementos deportivos estén guardados y de acuerdo al inventario realizado.
- El profesor siempre debe enseñar a los estudiantes medidas de autocuidado en cuanto al uso de materiales de la asignatura.
- La multicancha debe estar en buenas condiciones de limpieza, por lo tanto, de existir alguna observación, será el docente o monitor a cargo quien informe a inspección y solicitará la mantención adecuada del recinto.

23) **PROTOCOLO DE ANCLAJE DE ARCOS DEPORTIVOS:**

- La SUPEREDUC instruye a los establecimientos a que las clases de Educación Física se debe desarrollar con seguridad. Y en los que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, los colegios deben elegir un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento.
- **Por lo anterior, los estudiantes tienen prohibido subirse, colgarse o trepar** en ellos, o trasladar estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.
- El colegio, cumpliendo con la normativa vigente, ha determinado empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, por ejemplo, los arcos de fútbol.

- El profesor o monitor, deben revisar los anclajes que aseguran los arcos en cada una de las clases. De encontrar que están sueltos avisar a inspección para que el encargado de mantención, los fije nuevamente.
- Los auxiliares de aseo, también deberán continuamente revisar que los anclajes de los arcos se encuentren en buenas condiciones para el uso seguro por parte de los estudiantes. De encontrar alguna anomalía deberán informar de inmediato a inspección, para que el Encargado de Mantención realice las acciones remediales.

➤ De las Normas de Seguridad en Laboratorios de Ciencias Básicas.

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de todos, prevenir accidentes y promover el cuidado del material de los laboratorios.

Son un conjunto de prácticas de sentido común: el elemento clave es la actitud responsable y la concientización de todos: **RESPÉTELAS Y HÁGALAS RESPETAR.**

Es responsabilidad de los Profesores/as que utilizan el Laboratorio, de los alumnos/as y de los usuarios en general, vigilar que el laboratorio se observe y cumpla con las normas emanadas del Reglamento de Laboratorios así como las Normas de Seguridad, sin perjuicio de que estas sean de absoluta responsabilidad del alumno/a.

En cualquier momento, desde la primera sesión de laboratorio, cualquier estudiante que no cumpla estrictamente con las normas de seguridad, puede, sin previo aviso, ser retirado/a del recinto del laboratorio, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen posteriormente generarse por este hecho y que irán de acuerdo al Reglamento Interno.

1. NORMAS GENERALES.

1. Si durante el desarrollo de actividades prácticas planificadas, que pudieran presentar algún riesgo potencial en la seguridad, el Profesor/a entregará las instrucciones y recomendaciones del caso, pero ningún alumno/a estará autorizado/a para modificar, en manera alguna, el experimento, al menos que tenga autorización expresa de su profesor/a.
2. Cuando no esté seguro del manejo u operación de un equipo, solicite ayuda a su Profesor/a.
3. Ningún equipo del Laboratorio puede ser abierto, movido, desconectado o alterado en ninguna forma.
4. Queda prohibido correr en el laboratorio, así como la práctica de juegos, bromas y otras conductas irresponsables.
5. No se permitirá comer y/o beber al interior de las instalaciones del Laboratorio.
6. El pelo largo se debe recoger y si tiene flequillo también. No usar bufandas, corbatas, pañuelos, ni lazos que cuelguen durante el trabajo en el Laboratorio.
7. No utilizar cadenas, collares, anillos y pulseras metálicas.
8. Bajo ninguna circunstancia trabajar descalzo en el laboratorio.
9. Durante el desarrollo del trabajo de laboratorio, asegurarse de que las manos estén bien secas.
10. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, procedimiento de llamado a situaciones de emergencia, entre otros.
11. Mantener permanentemente arriba los roller (cortina), y solo bajarlas cuando se utilizará el DATA.

12. **Mantener el ORDEN y la LIMPIEZA:** La falta de orden y limpieza es una de las causas más comunes de accidente en el laboratorio. Al ser causas indirectas no siempre se le dan la importancia que tienen y no son reconocidas como comunes o básicas. Las principales recomendaciones son:

- a) Mantener las mesas de trabajo limpias, ordenadas y libres de materiales extraños.
- b) Verificar el armado correcto de un equipo o circuito antes de utilizarse.
- c) Colocar los residuos y desechos en los lugares destinados a tal fin.
- d) Retirar de las mesas y colocar en su sitio el material o equipos que ya fueron utilizados.
- e) Colocar el material o instrumentos alejados de los bordes de las mesas.
- f) Antes de retirarse del laboratorio, si no queda nadie en él, se toman las siguientes medidas:
 - Interrumpir los servicios que no quedan en uso: agua, electricidad, gas.
 - No dejar equipos operando sin autorización.
 - Cerrar puertas y ventanas.

2. MEDIDAS:

1. No obstaculizar la salida de emergencia.
2. Mantenerse sentados en la silla sin jugar, (balanceos, pararse en los soportes de los pisos, etc.).
3. No jugar ni dañar los utensilios (por ejemplo: Mecheros).
4. Eliminar los desechos en los lugares habilitados, para ello.
5. Mantener las ventanas abiertas para asegurar una ventilación adecuada.
6. Utilizar correctamente los implementos de seguridad para cada actividad según sea necesario.
7. No inhalar sustancias o reactivos.
8. No manipular ni degustar sustancias reactivas, sin autorización del docente.

9. Ser cuidadosos en la manipulación, de los implementos que están siendo usados (como, por ejemplo: Material de vidrio, balanzas, termómetros, etc.)
10. Una vez utilizados los implementos se deben limpiar y guardar donde corresponda.
11. El Docente a cargo, manejará una bitácora, en donde anotará cualquier suceso fuera de lo común.
12. En caso de ocurrir un accidente, en el laboratorio, los pasos a seguir son los siguientes:

- **Inflamación:**

- 1) Cortar el paso del gas.
- 2) Apagar con un paño húmedo el fuego y/o utilizar el extintor.
- 3) Desalojar el lugar, manteniendo la calma en todo momento.

- **Derrames:**

- 1) Verificar el tipo de sustancia.
- 2) Alejarse de la zona del derrame.
- 3) Limpiar de acuerdo a la sustancia a tratar.

- **Escape de gas:**

- 1) Desalojar el lugar, manteniendo la calma y según indicaciones del docente.
- 2) Cortar la llave de paso.
- 3) Ventilar el lugar.
- 4) Revisión inmediata del suministro, por parte del encargado de mantención.

➤ **De la normativa a Talleres Extraprogramáticos.**

El colegio Nueva Esperanza, en conformidad con la Ley N.º 20.000 (Ley de Drogas), promueve el desarrollo de actividades recreativas, deportivas y culturales como alternativas saludables para sus estudiantes

Principios Formativos

La participación en los diferentes talleres implica el compromiso de los estudiantes con los siguientes valores:

- **Respeto** hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Responsabilidad** en la asistencia y cumplimiento de compromisos.
- **Disciplina** en la constancia del entrenamiento y el seguimiento instrucciones.
- **Trabajo** en equipo.
- **Práctica** del juego limpio.

Normas de participación.

Los estudiantes deberán:

- Asistir puntualmente a los talleres.
- Para los talleres deportivos deberán presentarse con la indumentaria adecuada: Entrada - salida del establecimiento con uniforme o buzo del colegio y ropa deportiva durante la sesión de clases; representar de manera correcta al colegio en actividades internas y externas.
- Respetar las instrucciones del profesor/monitor a cargo del taller
- Mantener conducta adecuada dentro del establecimiento.
- Cuidar los materiales.

Faltas y medidas disciplinarias

1.- Faltas leves: Incumplimientos ocasionales de las normas de participación y presentación personal.

Medidas: Amonestación verbal o registro en el Napsis.

2.- Faltas graves: Faltas de respeto e indisciplina reiterada o daños a los materiales.

Medidas: Registro en Napsis, suspensión temporal del taller y/o citación al apoderado.

3.- Faltas gravísimas: Agresiones, acoso o conductas que vulneren gravemente la convivencia escolar.

Medidas: Registro en Napsis, expulsión del taller y aplicación del reglamento interno del colegio.

Disposiciones finales: La participación en talleres es voluntaria, pero implica el cumplimiento obligatorio de esta normativa. **Si un estudiante se encuentra suspendido por aplicación del RICE no puede participar durante la sanción en el taller y tampoco puede asistir a competencias. Cualquier situación no contemplada será resuelta por el equipo docente y/o directivo.**

➤ **De las Normas de Seguridad en Actividades Escolares realizadas fuera del Establecimiento.**

➤ **Protocolo de Salidas Pedagógicas.**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los y las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

Objetivo de las Salidas Pedagógicas:

Toda salida pedagógica deberá contar con un objetivo claramente definido, el cual estará explícito en la planificación que se vincule con la actividad.

A partir del año 2025, los cursos autorizados para realizar una salida pedagógica serán: 2° básico, 4° básico, 6° básico y 8° básico, así como 2° medio y 4° medio. Se permitirá una sola salida por nivel, enfatizando la importancia de planificar de manera integrada esta actividad, de modo que pueda convertirse en una experiencia de aprendizaje que beneficie a más de una asignatura.

Durante el mes de marzo el o los docentes responsables de la actividad realizarán la solicitud de la actividad, las cuales deberán considerar lugares de la región de Valparaíso o de la región Metropolitana.

Las salidas se distribuirán durante el año, quedando tres cursos para el primer semestre y tres para el segundo semestre.

No se podrá informar de las Salidas Pedagógicas a los apoderados y estudiantes hasta contar con la aprobación de la Entidad Sostenedora.

Luego se informará a los apoderados/as del curso, quienes deberán verificar la posible concreción.

Para obtener la autorización de Salida Pedagógica se hace imprescindible solicitarla a la Dirección del colegio, la que, a su vez, se tramitará al Departamento Provincial de Educación (DEPROV):

- La solicitud se deberá hacer con 10 días hábiles de anticipación a la DEPROV.
- Y deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar con una pauta de evaluación los objetivos consignados.
- Se debe llenar el formulario de solicitud de salida a terreno, por parte del profesor que desee concretar una Salida Pedagógica. Se deben adjuntar los siguientes documentos: Licencia del conductor y su Carnet de Identidad, Revisión Técnica del medio de transporte, el Permiso de Circulación y Seguro correspondiente.
- También se debe adjuntar un listado de las direcciones y RUT de cada alumno.
- Debe adjuntar un listado con los nombres de los alumnos, su RUT y con la firma de los apoderados, donde autorizan la Salida Pedagógica.
- A lo anterior se adjunta una carta de autorización de la Salida Pedagógica redactada por el CGPA.
- Se deberá entregar al Sostenedor una hoja de ruta de la Salida Pedagógica, junto con solicitar con antelación la salida pedagógica, para planificar la entrega de los recursos asociados.
- Las Salidas Pedagógicas, se considerarán en el contexto del año escolar lectivo, con los fines precedentes, y según la normativa interna. Estos deberán ser autorizados por el Director/a del establecimiento. De no estar presente el Director/a, lo hará quien por subrogancia esté a cargo del colegio.
- Así, todas Salidas Pedagógicas, debidamente planificados y protocolizados ante la dirección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el profesor jefe y/o de asignatura, según corresponda. El alumnado asistirá con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, sólo por el buzo deportivo oficial del colegio.
- En general el número de adultos acompañantes deberá estar en proporción de 10 estudiantes a un adulto, en los cursos de Transición y Primer Ciclo Básico. De Segundo Ciclo Básico y Enseñanza Media será en una proporción de 15 alumnos a un adulto. Se considerará a los adultos responsables al profesor, a un inspector y a los apoderados acompañantes.
- Cada adulto responsable que acompañe en la salida pedagógica, deberá tener claridad en sus responsabilidades.
- Los adultos acompañantes de los estudiantes deberán portar credenciales con nombre y apellido.
- Cada estudiante deberá portar una tarjeta de identificación donde aparezca su nombre y apellido, curso al que pertenece, nombre del colegio, y teléfono celular del adulto responsable que acompaña.
- Si una alumna embarazada pertenece a un curso que ha planificado una salida pedagógica en atención a su condición, podrá desistir de la actividad a realizar, pero no de la evaluación. La evaluación será acordada entre el profesor y la alumna, de acuerdo a los objetivos que se deseen lograr.

- Se deberá establecer un botiquín de emergencia y además una cantidad de dinero para efectos de imprevistos del viaje.
- Los criterios a seguir, por el Docente a cargo antes de dirigirse al lugar de la actividad:
 - a) Reunir a los alumnos/as, y entregarles las recomendaciones, sobre la finalidad de la salida terreno y su comportamiento antes, durante y después de ésta.
 - b) Pasar asistencia y enumerarlos, antes de salir del establecimiento, permanentemente durante la actividad y después de terminada la actividad.
 - c) Coordinar con los apoderados/as acompañantes y con el Inspector/a o Asistente de la Educación que asista por encargo del E.E., el procedimiento para resguardar la integridad de los estudiantes a cargo.
- Debido a que los espacios físicos abiertos, (piscinas, canchas, plazas, etc.), es donde se centra, el mayor riesgo de que ocurra algún accidente escolar, ya que en este tipo de espacios los alumnos/as, se encuentran con más libertad para realizar acciones de mayor riesgo, por este motivo en caso de accidente, el procedimiento a seguir, es el siguiente:
- **Accidente y/o evento Leve:** El docente encargado del curso, será quien brinde los primeros auxilios pertinentes, (dolor de cabeza, vómitos, contusiones y golpes leves, sangramiento de nariz, mareos y náuseas, etc.).
- **Accidente Grave:** El Inspector/a o Asistente de la Educación acompañante, será el encargado de trasladar al accidentado al servicio de urgencia más cercano, y/o acompañarlo/a en la ambulancia, si es una lesión que impida mover al afectado/a. En tanto el Profesor/a informará de manera telefónica al colegio, para que Inspectoría, dé aviso al apoderado/a, a través de la misma vía, para que este se acerque al Servicio de Urgencia, siempre que la salida a terreno es dentro de la zona. (Esguinces, fracturas, heridas expuestas, etc.).
- De presentarse un evento fuera de la comuna o región, también se dará aviso al colegio de lo ocurrido y será este quien dé aviso al apoderado/a. Junto a lo anterior se llevará al estudiante al Centro de Emergencia más cercano para que el personal médico pueda prestarle los cuidados que requiera.

MEDIDAS SANITARIAS QUE SE DEBE CUMPLIR Y QUE ESTÁN ASOCIADAS A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.

Uso De mascarilla según normativa vigente.

Uso de alcohol gel para colocar en las manos.

Y si hay disponibilidad para lavarse las manos con agua y jabón, según la rutina establecida por MINSAL, considerarla.

Mantener la distancia física entre una persona y otra, según necesidad e instrucción de la autoridad sanitaria.

Preferir espacios al aire libre o con ventilación cruzada.

Considerar siempre las medidas sanitarias del recinto al cual se efectuó la Salida Pedagógica.

DEL PISE (OPERACIÓN DAYSE).

I. INTRODUCCIÓN

En todo lugar o actividad existe un grado de riesgo frente a la posibilidad de ocurrencia de accidentes y emergencias, ya sean éstas de origen natural (Sismos, Inundaciones, Tormentas, etc.), como también de origen humano (incendio, explosión, robos, etc.), situaciones que pueden originar pérdidas humanas y materiales.

La Institución Educativa Colegio Nueva Esperanza, debe estar preparada ante situaciones que puedan poner en peligro al alumnado y a toda la comunidad educativa que se encuentre en el recinto, por lo cual se hace necesario diseñar e implementar una metodología por medio de la cual se puedan desocupar las dependencias del establecimiento, de una manera rápida y ordenada y dirigirlos hasta un lugar seguro a través de rutas seguras. Se realiza por razones de seguridad ante un peligro inminente, evitando así la pérdida de vidas y evitar lesiones.

"Es importante tener claro el protocolo que se debe seguir en caso de tener algún tipo de emergencia, es decir saber hasta qué nivel se debe llevar el caso para no generar una alarma innecesaria. Para este ejercicio se tiene en cuenta tanto todo el equipo de encargados de las diferentes funciones, como toda la comunidad educativa, la cual debe tener claro a quién se debe acudir de acuerdo al nivel de urgencia"

❖ **NO HACER USO DEL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA.**

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

En Villa Alemana, en EL Colegio Nueva Esperanza, se constituye Comité de Seguridad Escolar, con los siguientes representantes:

Nombre	Cargo	Teléfono	Mail
Soledad Ampuero A.	Directora del Colegio	994350109	sampueroampuero@yahoo.com
Erika Fariás Sepúlveda	Coordinador General de seguridad	933721109	erika.farias@colegionesperanza.cl
Agustina Bics	Presidenta del Centro General de Estudiantes	940797270	cdealadvance@gmail.com
Ester Alvarado	Representante del CGPA	963477578	ester.alvarado.p@gmail.com
Yanina Cases	Presidenta del Comité Paritario	954551460	yannina.cases@colegionesperanza.cl
Ítalo Peretti	Representante Docentes (Suplente)	984079179	italoperetti@colegionesperanza.cl
Ana Luisa Guerrero	Representante del Personal Administrativo	987733762	secretariautpcne@gmail.com
Juan Carlos Alvarado	Convivencia Escolar	974315547	convivencia.escolar@colegionesperanza.cl

III. GENERALIDADES:

3.1 . EMPLAZAMIENTO DE LA PROPIEDAD:

El establecimiento se encuentra ubicado en la Ciudad de Villa Alemana, específicamente en Calle Los Algarrobos N°950. Los Algarrobos corresponde a una vía con doble sentido de tránsito. Durante el día presenta un flujo vehicular que ha ido en aumento, y acentuándose más en horas punta.

Es necesario informar los horarios de acceso a los servicios de apoyo externo.

Se informará a los padres y apoderados cuál será el punto de salida y encuentro con los alumnos para así no entorpecer la labor de los servicios de apoyo externo.

3.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

El principal objetivo de este Plan de Emergencia y Evacuación, es el asegurar una adecuada protección de la vida e integridad física de los alumnos/as, y de toda la comunidad educativa del Colegio Nueva Esperanza, para que ante una situación de emergencia sepan cómo reaccionar de la mejor manera posible, a través del cumplimiento de las siguientes acciones:

- a)** Disponer de personas capacitadas, organizadas y entrenadas, que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- b)** Crear, tanto en los alumnos/as, profesores, directivos, etc. hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en cuanto a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- c)** Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones en general.
- d)** Que la evacuación de los alumnos/as se realice bajo la supervisión de las personas encargadas, debidamente instruidas y que actúen de acuerdo al Plan previamente establecido.
- e)** Tener informada a toda la Comunidad Educativa, respecto a cómo deben prevenir y actuar ante una emergencia.

3.3. CONCEPTOS A CONSIDERAR:

Emergencia: Combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Evacuación: Acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia, como incendio, sismo, escape de gas, etc.

Vías de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que conduce desde un punto habitual de actividades hasta un lugar seguro previamente establecido.

Punto de Reunión: Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

Escape: Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

Zona de Seguridad: Lugar de refugio temporal dentro o fuera del establecimiento, que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia.

Escalera: Parte de una vía de circulación del edificio compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Flujo de Ocupantes: Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de las Vías de Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas/minutos.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Clases de Fuego:

- ❖ **Fuegos Clase A:** Corresponden a fuegos que involucran maderas, papel, cortinas y algunos plásticos. Este fuego se caracteriza por dejar residuos carbónicos.
- ❖ **Fuegos Clase B:** Son producidos por líquidos y gases inflamables derivados del petróleo, solventes, bencinas, aceites, grasas y pinturas, que se caracterizan por no dejar residuos.
- ❖ **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
- ❖ **Sismo:** Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas, puede ser de baja o alta intensidad.

3.4. ALCANCES DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Este plan puede ejecutarse desde distintas aristas dependiendo la naturaleza de las emergencias, éstas fueron clasificadas en:

Emergencias de Origen Natural:

- Terremotos (movimientos sísmicos).
- Temporales de lluvia y/o vientos.
- Inundaciones

Emergencias de Origen Social:

- Artefacto explosivo.
- Conflictos y desordenes sociales.
- Asaltos.

Emergencias de Origen Técnico:

- Incendio.
- Escape de gas o materiales peligrosos.
- Fuga de agua.
- Problemas con los suministros.
- Toda emergencia externa que afecte el funcionamiento normal del Establecimiento.

IV. MARCO LEGAL

Este plan de emergencia define de manera suficientemente detallada el actuar óptimo y las medidas que deben tomarse, antes, durante y después de una eventual situación de emergencia. Las exigencias legales se establecen en: - **Ordenanza General de Urbanismo y Construcción**, Título 4, Capítulo 2 sobre las condiciones generales de seguridad, carga de ocupación y vías de evacuación.

- Plan Integral de Seguridad Escolar ONEMI

V. DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

ZONAS DE SEGURIDAD

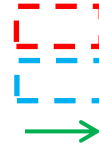
“Todos los integrantes de la Comunidad Educativa, de acuerdo al Protocolo de Evacuación, deben dirigirse a la zona de evacuación que les corresponde”.

SIMBOLOGÍA

ZONA ROJA =PATIO EDUCACIÓN BÁSICA

ZONA AZUL =PATIO EDUCACIÓN MEDIA

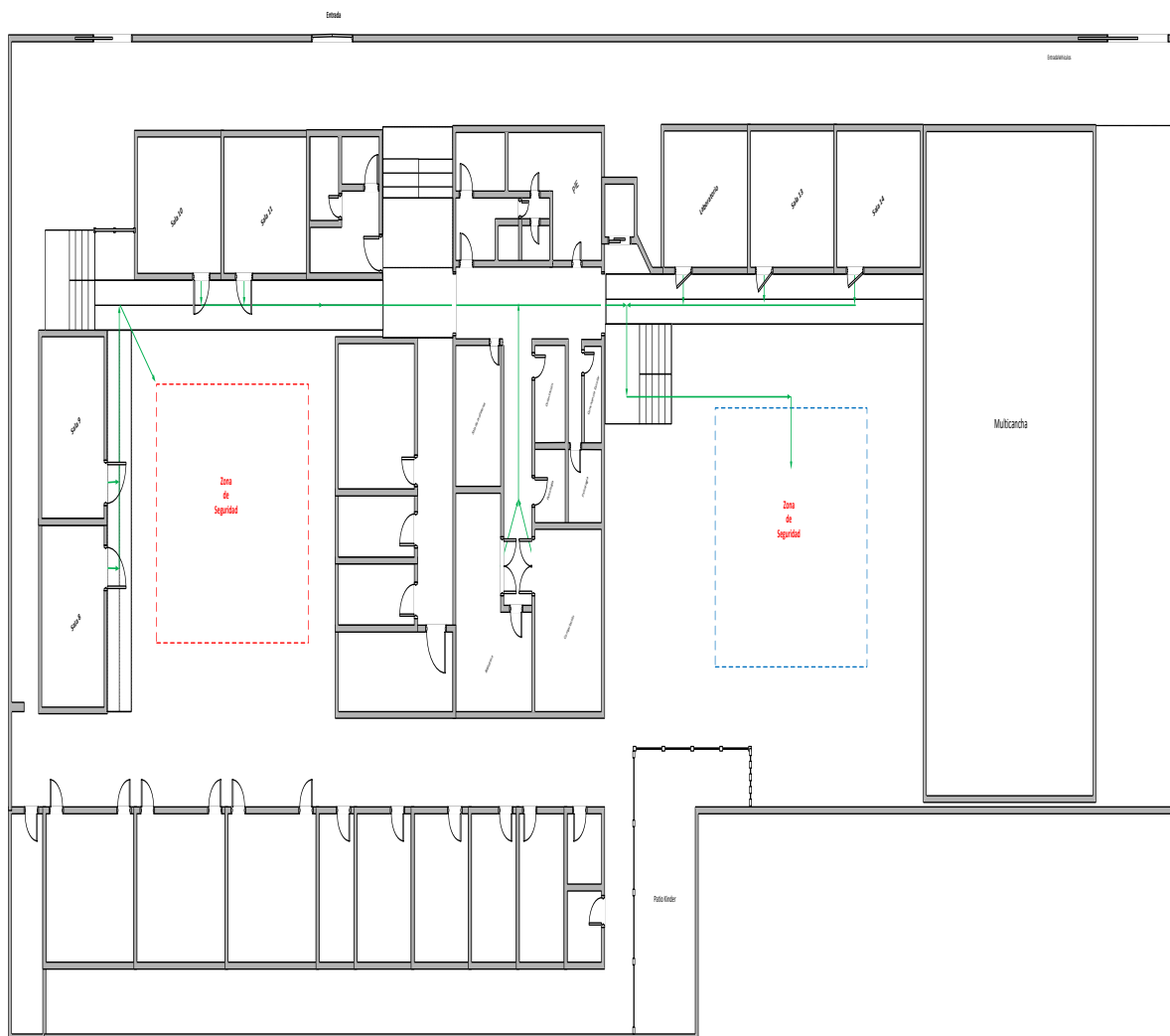
FLECHAS VERDES =VÍAS DE EVACUACIÓN



NIVEL 1



NIVEL 2



VI. DE LAS RESPONSABILIDADES

Considerando la obligación legal de contar con un plan de emergencia y evacuación para las instalaciones del Colegio Nueva Esperanza, es importante señalar la responsabilidad que los diferentes niveles organizacionales tienen frente a la elaboración, actualización, implementación y principalmente a la EJECUCIÓN de los procedimientos establecidos. Para esto diferenciaremos dos niveles:

- **En el nivel Directivo:** se encontrarán aquellas personas encargadas de tomar decisiones y con un nivel jerárquico para poder administrar la emergencia, estas personas tomarán decisiones mayores y coordinarán todas las acciones para el control de la emergencia y puesta en marcha de las actividades normales al más breve plazo posible, confeccionarán y entregarán las comunicaciones oficiales de la organización.

Director(a): Es el encargado de velar por el correcto funcionamiento del establecimiento y de mantener las condiciones preventivas y de seguridad en las instalaciones del colegio.

Es el responsable de la actualización del plan dependiendo de cualquier eventualidad en el cambio del entorno que pueda provocar una emergencia.

Debe velar que el Plan de Emergencia y Evacuación se encuentre actualizado, y sea conocido por todos los ocupantes del establecimiento y debe administrar todas las medidas pertinentes para una correcta aplicación de los procedimientos establecidos. Debe ser el nexo que coordine los servicios de apoyo externo y entregar toda la información que requiera la autoridad.

Inspectora General: Subroga a la directora en su ausencia y de no ser así, coopera en todo lo que debe asumir la autoridad máxima del colegio.

Representante Legal del Establecimiento: Desarrollará las acciones y actividades que le encomiende el Director/a.

- **En el nivel operativo;** se encontrarán las personas encargadas del control directo de la emergencia y/o evacuación.

Personal de mantención: Debe velar por el correcto funcionamiento de redes húmedas, luces de emergencias, alarmas, extintores, etc., Además, debe proveer de implementos necesarios como: bidones con agua, llaves de distintos espacios, insumos para la limpieza de cualquier espacio que se requiera o para el Personal y Alumnos/as del Establecimiento. En emergencia cortar los suministros eléctricos, gas, agua y luz.

Profesores: Velarán por su seguridad y la de los Estudiantes a su cargo, fomentando en todo momento el autocuidado. Durante la emergencia, deberán guiar la evacuación de los alumnos a su cargo, así como de las demás personas que pudiesen encontrarse en su sector. Para estos efectos deberán tener en conocimiento las vías de evacuación correspondientes a su sector y las medidas sanitarias del colegio, así como del personal encargado de entregar instrucciones para acceder a las Zonas de Seguridad correspondientes.

Alumnos, Padres, Apoderados y Visitantes: Su responsabilidad frente al Plan de Emergencia del Establecimiento, será velar por su seguridad y de las demás personas que lo requieran, actuar de manera cautelosa frente al riesgo y a las situaciones de emergencia, siguiendo a cabalidad las instrucciones entregadas por el personal responsable de la evacuación.

VII. **DISTRIBUCIÓN DE ROLES:**

- Coordinador de Emergencia: **Sra. Erika Farías Sepúlveda.** *Inspectora General.*
- Coordinadores de Área: **Srta. Jacqueline Calderón,** Zona de Seguridad Nº 1 y **Sra. Gina Osandón,** Zona de Seguridad Nº2.
- Encargados de Enlace/BiblioCRA: **Ana Olivera.**
- Encargado de Confinamiento y Evacuación: **Sr. Rodrigo Fernández** *Profesor de Ed. Física* y/o **Srta. Alejandra Hinojosa** *Profesora de Ed. Física.* Al encontrarse estos Docentes en clases, serán reemplazados por el encargado de mantención **Andrés Riquelme**, sirviendo de apoyo, el o la Profesor(a), que se encuentre sin impartir clases en ese momento.
- Encargado de Recursos Internos: **Sr. Andrés Riquelme.** *Jefe de mantención.*
- Encargados de Áreas de Seguridad: **Sra. Ana Guerrero.** *Encargada de recursos.*
- Encargados de Servicios Básicos: **Sr. Andrés Riquelme.** *Jefe de mantención.*
- Colaboradores:

• Auxiliar de Servicio.	(1)
• Auxiliar de servicio.	(2)
• Auxiliar de servicio	(3)
• Sr. Kevin Valdivia	<i>Encargado de Portería.</i>
• Sra. Evelyn Díaz.	<i>Inspectora Paradocente.</i>
• Sra. Verónica Zapata.	<i>Inspectora Paradocente.</i>
• Sra. Gina Osandón L.	<i>Jefa de Docencia.</i>
• Sr. José Novoa.	<i>Inspector Paradocente.</i>
• Sr. Ma. Eugenia Salazar A.	<i>Orientadora.</i>
• Sra. Ana Luisa Guerrero.	<i>Encargada de recursos.</i>
• Sra. María Venegas.	<i>Secretaria de Dirección.</i>
• Sr. Andrés Riquelme.	<i>Encargado de Mantención.</i>
• Sra. Jacqueline Vega	<i>Inspectora Paradocente</i>

VIII. ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIA

El colegio contará con una organización de carácter permanente, destinada a responder ante situaciones de emergencia, la cual estará conformada por el personal del establecimiento, y se denominará "Organización de Emergencia":

ORGANIGRAMA:



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN DE EMERGENCIAS.

A continuación, señalamos las principales funciones que deberán desarrollar los integrantes de la Organización de la Emergencia, Antes, Durante, y Después de la emergencia.

A. AREA DIRECTIVA: Director(a) e Inspector(a) General.

Funciones: Serán quienes dirijan todas las operaciones durante la emergencia, y sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- **Conocer y participar** activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- **Establecer** una coordinación con organismos servicios de apoyo externos.
- **Conocer** de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- **Conocer y participar** de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- **Difundir** el Plan de Emergencias entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- **Revisar** por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- **Asumir** la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- **Supervisar y ejecutar** los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- **Solicitar y coordinar** con los servicios de apoyo externo.
- **Solicitar** información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- **Disponer** en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- **Informar y coordinar** con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- **Informar** a los medios de comunicación sobre la situación.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- **Participar** en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- **Determinar** la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- **Solicitar** informes a los jefes de grupo y monitores de evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos.

B. AREA OPERATIVA: Encargado de Enlace, Recepcionista y secretaria de Dirección.

ENLACE:

Sra. Ana Olivera

Luego de dar aviso de evacuación a los Encargados de **CRA y Enlaces**, se dirigirá hasta el sector del pasillo, de la enseñanza media, donde se encuentran ubicadas las salas de 3º y 4º medio (2º piso) y laboratorio, para supervisar la salida de los estudiantes, de ambas salas, en forma eficiente.

Concluida esta labor, se ubicará en el patio de E. Media, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

RECEPCIÓN / PORTERÍA:

Sr. Kevin Valdivia.

Será quien abra los accesos principales del Establecimiento, además de corroborar la llamada de las unidades de apoyo externo, deberá controlar la salida y entrada de todas las personas del colegio, además de las Autoridades de Educación, Carabineros, Bomberos, Cruz roja, Defensa Civil, etc.

No autorizará la salida ni el retiro de los alumnos(as), hasta no ser autorizado por el Coordinador de Emergencia (Inspectora General).

Deberá abrir manualmente el Portón de los estacionamientos del colegio, en su ausencia lo hará el encargado de mantención, una vez recibida la orden y mantendrá expedito el acceso al establecimiento. Apoyará a Inspectoría y a Secretaría, en la información entregada a los padres y apoderados. Desempeñará sus obligaciones en conjunto con la secretaria de dirección.

SECRETARIA DIRECCIÓN:

Sra. María Venegas

Se dirigirá a la oficina de Portería y permanecerá en ella y será la encargada de entregar y recibir información, ya sea a las autoridades internas y/o externas, servicios de Urgencia, Padres y Apoderados, si la naturaleza de la emergencia así lo permite. Deberá llevar toda la documentación clasificada con nivel de prioridad N°1.

De acuerdo a lo ordenado por la Dirección, entregará información de los hechos, avisará y/o solicitará apoyo a Bomberos, Carabineros y Cruz Roja, si fuere necesario. Desempeñará sus obligaciones en conjunto con el encargado de portería.

ANTES DE LA EMERGENCIA: (Enlace/biblioteca, Portería y secretaria de Dirección)

- Mantener un listado actualizado con los números de teléfonos de emergencias y revisarlo por lo menos 2 veces al año.
- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer a los integrantes de la Organización de la Emergencia.
- Mantener disponibles las llaves de todos los accesos.
- Conocer el procedimiento de evacuación.

DURANTE LA EMERGENCIA: (Enlace/biblioteca, Portería y secretaria de Dirección)

- Abrir el acceso principal del establecimiento y anexos si se requiere.
- Cooperar en la recepción del llamado de confirmación de envío de unidades de apoyo externo.
- Esperar la llegada de las unidades de apoyo externo y orientarlas para su ingreso.
- En caso de que se realice una evacuación total, hasta el exterior; impedir el reingreso de las personas evacuadas.
- Mantener el control en el ingreso de personas ajenas al colegio.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA: (Enlace/biblioteca, Portería y secretaria de Dirección)

- Informar y cooperar en la investigación de las causas de la emergencia.
- Esperar instrucciones de las Zonas de Seguridad.
- Cerrar los accesos en caso de que el Establecimiento quede en custodia.

X. FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN:

Estará encargado de guiar la evacuación de los alumnos y personas de su área, sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de los Líderes de nivel, respecto de los alcances del Procedimiento de Evacuación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación del establecimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir la evacuación del establecimiento hasta Zona de Seguridad correspondiente.
- Recibir Informes de los coordinadores de Áreas: (Sras. Jacqueline C. y Gina O)
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Informar las observaciones detectadas durante la emergencia, al Director(a), para posibles mejoras a los procedimientos.

XI. FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN:

Sr. Rodrigo Fernández y Srta. Alejandra Hinojosa

El jefe de evacuación junto con los encargados de Confinamiento y Evacuación (Profesores de Ed. Física) serán los encargados de guiar de forma organizada la evacuación de todos los ocupantes del establecimiento, en especial de los alumnos/as, de acuerdo al Plan de Emergencia y Evacuación.

Sus funciones serán las siguientes:

ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Conocer y participar activamente en los simulacros y capacitación del Plan de Emergencias.
- Conocer el funcionamiento y operación de los equipos contra incendio.
- Colaborar en el entrenamiento de las personas en su nivel.
- Participar en reuniones de coordinación.
- Comunicar por escrito irregularidades o alteraciones en sus áreas que puedan afectar la evacuación del establecimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dirigir la evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- Entregar información al jefe de evacuación sobre las personas evacuadas.
- Informar sobre cualquier situación que implique la presencia de servicios de apoyo externo.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Dirigir el reingreso de las personas evacuadas, desde la Zona de Seguridad, para retomar sus actividades.
- Reunir informes entregados por los coordinadores de área y emitir un informe general con las observaciones detectadas, al Jefe de evacuación, para posibles mejoras a los procedimientos.

XII. FUNCIONES DEL PERSONAL EN GENERAL Y ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS:

• **Auxiliar de servicio.**

Auxiliar de Servicio (1)

1. Será el responsable de retirar y trasladar los extintores que están en sector de básica entre la sala 4 y 5 del primer piso y llevarlos al sector asignado en la zona de seguridad N°1 (**Zona Roja**), y se presentará con Sr. Andrés Riquelme para conformar la cuadrilla de extintores.
2. Concluida esta labor, se ubicará apoyando a la **Orientadora** que se encontrará situado en la escalera de acceso al 2º piso, en la bajada, (Pabellón Básica) para apoyar la labor de control y bajada segura de los estudiantes, posteriormente apoyará a los alumnos/as en la Zona de Seguridad N°1.

▪ **Sr. Joshua Gallardo.**

Auxiliar de Servicio. (2)

1. Será el responsable de retirar y trasladar a la zona de seguridad N° 1 (**Zona Roja**), el extintor ubicado, entre las salas N°8 y N°9 y el extintor que está situado entre las salas N°10 y N°11.
2. Reunirá todos los extintores en un lugar de fácil acceso y quedarán en condiciones de ser empleados oportunamente. (Zona de Seguridad N° 1)
3. Dejará conformada una cuadrilla de extintores, quedando ésta a su cargo, esperando órdenes del Coordinador de Emergencia, para su empleo.

▪ **Sra. Jocelyn Ávila.**

Auxiliar de Servicio (3)

1. Retirárá y trasladará a la zona de seguridad N°2 (**Zona Azul**) los extintores ubicados dentro de la biblioteca y sala de computación, quedando disponibles para ser empleados en forma oportuna.
2. Será el responsable de retirar y trasladar los siguientes elementos a la zona de seguridad N°2: Además, deberá llevar los bidones y/o botellas con agua hacia la cuadrilla de extintores.

▪ **Sr. Andrés Riquelme.**

Mantención

1. Revisará el gas del Laboratorio y cortará su paso si es que estuviera encendido.
2. Dejará conformada una cuadrilla de extintores, quedando ésta a su cargo, esperando órdenes del Coordinador de Emergencia en caso de requerir su uso.
3. En caso de incendio, se dirigirá inmediatamente al sector del incendio para atacar el siniestro con extintor hasta que llegue bomberos.
4. Mantendrá informado a la Dirección del Establecimiento y al Coordinador de Emergencia, de toda orden y/o situación externa que involucre al colegio o a su entorno. (Incendio, inundaciones, apoyo de medios, etc.)
5. Se pondrá a disposición de la Dirección y del Coordinador de Emergencia, para recorrer el colegio y verificar los posibles daños en la infraestructura, dependencias y red de consumos básicos, de su corte y habilitación según corresponda. (agua, luz, gas etc.)

▪ **Sra. Verónica Zapata.**

Inspectora/Paradocente.

1. Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los párvulos apoyando la labor de las Educadoras del Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y/o Kínder) en la evacuación y traslado de los alumnos/as hasta la Zona de Seguridad N°1.

- Posteriormente, apoyará la labor de los demás docentes en el cuidado de los alumnos/as. En caso de retiro de los estudiantes; deberá despachar en **La Puerta Principal (lateral izquierda)** a NT1 y NT2. Y posteriormente se dirigirá a apoyar a la entrega de los alumnos/as de 1º, 2º y 3º B.

▪ **Sra. Evelyn Díaz.**

Inspectora/Paradocente

- Acudirá en forma inmediata al sector de camarines y deberá evaluar en qué condición se encuentran las damas y los varones en cada camarín, para lo cual deberá hacer salir primero hacia la zona de seguridad que les corresponda, a todos aquellos alumnos que estuviesen vestidos, y en segunda prioridad hacer vestir a todos aquellos que están bañándose en las duchas o que estén sin sus prendas de vestir, para ser enviados y acompañados por la encargada hasta el sector de seguridad correspondiente. Todos estos movimientos deben ser en forma rápida y segura. Posteriormente apoyará la labor de los profesores/as en la Zona de seguridad N°2. En caso de despacho de los alumnos; deberá despachar en el **Portón de Estacionamientos** a 8º básico y 1º y 2º Medio. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as, apoyando la Orientadora, **Sra. María Eugenia Salazar**.

▪ **Sr. José Novoa.**

Inspector/paradocente

- Será el encargado de la mantención de los implementos de alarma; Sirenas de ambas Zonas de Seguridad.
- Apoyará en el patio central de E. Media, ayudando en la evacuación segura de los alumnos(as), de las salas del segundo piso, en la bajada de las escaleras, procurando que los alumnos/as mantengan la calma, sin correr ni empujarse, permaneciendo al pie de la escalera, para posteriormente guiar a los alumnos/as hacia la Zona de Seguridad N°2. Concluida esta función, se dirige con la Coordinadora de esta zona de seguridad, Sra. Gina Osandón. En caso de retiro de los estudiantes; deberá despachar en **Portón de Estacionamientos** a los alumnos/as de 3º y 4º Medio. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as.

▪ **Sra. Jacqueline Vega.**

Inspectora de patio.

- Se ubicará en el patio central, para apoyar la labor de control y evacuación segura de los alumnos de 2ºB, 3ºB y 4ºB, en la evacuación y traslado de los alumnos/as hasta la Zona de Seguridad N°1.
- Posteriormente, apoyará la labor de los demás docentes en el cuidado de los alumnos/as. En caso de retiro de los alumnos; deberá despachar en La **Portón Sur** (negro) a los estudiantes de 4º, 5º, 6º y 7ºB. Deberá asignar turnos para la salida ordenada de los alumno/as.

▪ **Prof. Jacqueline Calderón.**

Coordinadora de Zona de Seguridad N°1.

- Se dirigirá hasta el sector del 2º piso pabellón de Básica, donde se encuentran ubicadas las salas de 6º y 7º básico, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente, sin correr ni empujarse, debiendo mantener el distanciamiento requerido de acuerdo a la Fase en que nos encontremos. Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°1), para apoyar a la Coordinadora Principal y la labor de Inspectores y Profesores(as).

▪ **Sra. Gina Osandón L.**

Coordinadora de Zona de Seguridad N°2.

Hará sonar la sirena y se dirigirá a la Zona de Seguridad N.º 2. Posteriormente, dará aviso de evacuación a los encargados de Biblioteca y Enlaces, para luego trasladarse al pasillo del sector de Enseñanza Media, ubicado en el segundo piso, donde se encuentran las salas de 3.º y 4.º medio, además del laboratorio, con el fin de supervisar y asegurar una evacuación ordenada y eficiente de los estudiantes.

Una vez finalizada esta labor, se ubicará en el patio (Zona de Seguridad N.º 2), desde donde coordinará, dirigirá y apoyará la labor de los profesores y del personal responsable de los estudiantes.

▪ **Sra. Mª. Eugenia Salazar A.**

Orientadora.

Se dirigirá al pasillo donde se encuentran ubicadas las salas del 2º ciclo, de 6º, 7º, 8º básico y 1º medio, para supervisar la salida de los alumnos(as), de las salas en forma eficiente.

Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

▪ **Sr. Juan Carlos Alvarado.**

Convivencia Escolar.

Será el encargado de revisar las dependencias del 2º piso, por si quedaran estudiantes o personal del establecimiento en Biblioteca y Enlaces, se dirigirá hasta el sector del pasillo de la enseñanza media, donde se encuentran ubicadas las salas de 3º y 4º medio, para supervisar la salida de los estudiantes y la bajada por las escaleras en forma ordenada y siguiendo las instrucciones.

Concluida esta labor, se ubicará en el patio, (zona de emergencia N°2), para apoyar la Labor de Inspectores y Profesores(as).

En caso de evacuación Externa; deberá portar un chaleco reflectante para realizar delimitación del área y/o Zona de Seguridad Externa.

XIII. DETERMINACIÓN DE VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

En esta sección se identifican las vías de evacuación definidas y las zonas de Resguardo y Seguridad existente en el establecimiento.

A. VÍAS DE EVACUACIÓN:

Las vías de evacuación de cualquier edificación, independiente del lugar hacia donde dirijan, son el camino más expedito, continuo, y con mayor nivel de seguridad, que les permite a las personas desplazarse desde cualquier punto de la edificación, hacia el exterior en caso de emergencia. Bajo este principio, las condiciones de iluminación, ventilación y ausencia de obstáculos físicos que dificulten el traslado de las personas, debiesen considerarse para todas las vías de evacuación existentes, sean éstas horizontales o verticales.

El E.E. cuenta con las siguientes vías de evacuación:

Salida de las salas:

El alumnado deberá regirse por las indicaciones dadas por la persona que esté a cargo del curso; Docente, Asistente de la Educación, etc. Teniendo presentes los protocolos de evacuación.

1. Pasillos y escaleras: los alumnos (as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala respetando el distanciamiento.

2. La evacuación se realizará; por filas comenzando por la N°1 a la N°4, en orden desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).

3. A la orden del(a) profesor(a): el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, será el primero en salir hacia el pasillo exterior de la sala de clases, dando por iniciada la *evacuación* hacia la **zona de seguridad correspondiente**.

4. El desplazamiento se realizará; a través de un pasillo, deben caminar a un lado de este manteniéndose alejados de las ventanas, bajando escaleras si corresponde y dirigiéndose a la Zona de Seguridad correspondiente.

Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros mayores(as).

Luego de brindar la ayuda a su compañero que lo requiere, deberán de dirigirse a la Zona de Seguridad que les corresponda.

El Docente será el último en salir de la sala y permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad, supervisando que se cumplan las normas establecidas de seguridad.

Salida del Comedor/Salón:

El Salón/comedor cuenta con tres accesos de ingreso y salida, una de ellas con dirección a la zona de seguridad N°2, y dos hacia la zona de seguridad N°1, habilitadas como **vías de Escape**. Estas se usarán si la emergencia ocurre cuando el alumnado esté en ese lugar.

Salida de la Sala de Profesores: Ubicada en el segundo piso del establecimiento, los profesores deberán evacuar a la zona de seguridad N°2.

Salida del Patio de Pre-Básica: Cuenta con una puerta de salida para evacuar a los párvulos a la zona de seguridad N°2, solo si se encontraran en ese lugar. Ya que la zona de seguridad asignada para el nivel es la Zona N°1.

B. SALIDAS AL EXTERIOR:

Como parte integral de las vías de evacuación del Establecimiento Educacional, podemos señalar las siguientes salidas al exterior:

Acceso Principal (A) Lugar por donde se entregará a los alumnos de NT1 Y NT2

Acceso Principal (B). Lugar donde se entregarán a los estudiantes de 1º, 2º y 3º básico.

Portón Norte (Negro) de servicio, sector Plaza interna. Lugar donde se entregarán a sus padres los estudiantes de Primer ciclo, y Además de 4º, 5º, 6º y 7º de enseñanza básica.

Portón Sur, ubicado en el sector de estacionamientos. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los estudiantes de 8º Básico y Enseñanza Media.

XIV. ZONAS DE SEGURIDAD

El Colegio tendrá las siguientes Zonas de Seguridad, las que serán utilizadas acorde a la naturaleza y magnitud de la emergencia.

ZONA DE SEGURIDAD INTERIOR: Corresponde al sector designado y demarcado como Zona de Seguridad en los patios interiores de Pre-Básica y Enseñanza Básica.

Zona de seguridad N°1 (Roja) Acuden los cursos: Pre- básica, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º B.

Zona de seguridad N°2 (Azul) Acuden los cursos: 8ºB, 1ºM., 2ºM, 3ºM y 4º Medio. Estas Zonas de Seguridad también serán utilizadas por todo el personal del colegio de emergencia.

ZONA DE SEGURIDAD EXTERIOR:

Esta institución tiene como punto de evacuación externa: Calles contiguas al E.E.: **Calle Los Maitenes**, entre la **Calle Los Algarrobos y el Pasaje El Ciprés**, delimitadas por Conos de Tráfico.

Esta zona de seguridad será utilizada en caso de emergencias que afecten a todo el establecimiento (incendio declarado, emanación de gas, amenaza de bomba) y que signifiquen un peligro para las personas, aún dentro de la Zona de Seguridad.

XV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EMERGENCIA:

A. FASE DE ALERTA:

Ante cualquier tipo de emergencia, es de vital importancia informar dentro del menor Tiempo posible al Jefe de emergencia o quien le subroga o a cualquier integrante del Comité de Seguridad (Director/a, Inspector General, Jefe de Evacuación, Coordinadores de ciclo), para que se active la alarma y se inicien las labores de control, solicitando además el apoyo externo necesario.

La alerta se deberá dar mediante los siguientes medios, conforme a la ubicación de quien detecta la situación:

- En forma Personal / a Viva Voz: Quien detecte la emergencia puede dar la alarma en forma personal al Jefe de Emergencia.
- Megáfonos: También es posible dar la alarma al Jefe de Emergencia a través del teléfono o megáfono, en el caso del personal que se encuentre al interior de una oficina al momento de la emergencia.

B. FASE DE ALARMA:

Una vez confirmada la situación por parte del Coordinador, se transmitirá la alarma a todo el establecimiento, por medio de Toques de Campana se dará la alarma emitiendo la señal de alerta, comunicando así la decisión de evacuar a todos los estamentos del establecimiento, en este momento las puertas principales de la Institución deben ser abiertas y todos los miembros de la comunidad educativa suspenden sus labores y realizan las acciones de desalojo de la institución.

C. FASE DE INTERVENCIÓN:

Luego de transmitir la alarma, comenzará la intervención de los distintos equipos, según corresponda a cada emergencia (Evacuación, Primeros Auxilios, y Apoyo)

D. FASE TÉRMINO DE EMERGENCIA: El término de la Emergencia será decretado solamente por el coordinador de emergencia, considerando los siguientes factores:

- Que la causa de la emergencia haya cesado.
- Que no sean previsible más daños personales o materiales.
- Que las personas afectadas se encuentren debidamente atendidas.

XVI. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN A LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS

El alumnado deberá regirse por las indicaciones dadas por la persona que esté a cargo del curso; Docente, Asistente de la Educación, etc.

A la orden del Docente, el alumno(a) que se encuentre junto a la puerta, deberá abrirla.

Los alumnos(as) deberán alejarse de las ventanas, por precaución, ubicándose en los pasillos internos de la sala. A la orden del(a) profesor(a), el estudiante que se encuentre junto a la puerta, será el primero en salir, dando por iniciada la evacuación hacia la **zona de seguridad correspondiente**. A estas zonas acudirán todos los estudiantes y personal del establecimiento.

Este desplazamiento se hará a través de un pasillo, por lo cual deben caminar a un lado de este manteniéndose alejados de las ventanas y para evitar causar bloqueos.

La evacuación se hará por filas comenzando por la N°1 a la N°4, en orden desde la puerta hacia la ventana, o por grupos de trabajo de acuerdo a la distribución realizada por el profesor(a).

Los alumnos(as) que se encuentren con algún problema para desplazarse, deberán esperar su turno para ser ayudados por su profesor(a) y/o compañeros mayores(as). Luego de brindar la ayuda a su compañero que lo requiere, se deben dirigir a la Zona de seguridad.

El Docente será el último en salir de la sala, controlará que en su totalidad los alumnos (as) salgan de la sala, **tomará la carpeta con el registro de los estudiantes** y se trasladará junto a ellos a la zona de seguridad correspondiente.

En caso de que los alumnos de Pre- Básica, se encuentren en el patio, destinado para ellos, se realizará, el mismo procedimiento, que se utiliza para la sala de clases. Una vez en la Zona de Seguridad, la Educadora y su asistente deberán reunir, enumerar y/o verificar lesiones en sus estudiantes, pasar lista y luego de identificar a los ausentes, informando al coordinador para iniciar su búsqueda y traslado a la Zona de Seguridad respectiva.

El Docente permanecerá con su curso en el lugar designado en la zona de seguridad. Mantendrá el orden, la tranquilidad, supervisando que se cumplan la normativa dispuesta para las situaciones de emergencias.

El Profesor(a) deberá estar atento en caso que se le ordene pasar a todos los estudiantes de una Zona de Seguridad a la otra, según sea la emergencia. Posteriormente se realizará la evacuación del establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

- **EVACUACIÓN PARCIAL:** Se desarrollará cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de alguna sección en específico y además por seguridad y procedimiento, el resto de los niveles se sumen sin llegar necesariamente a la Zona de Seguridad.

Las instrucciones serán impartidas en forma personal por el coordinador de emergencia o quien éste designe, comunicando con total claridad el sitio hacia donde se debe direccionar la evacuación. Este tipo de evacuación de emergencia, es producto, de un potencial asalto, desorden público, inundación local o un foco de fuego controlado inmediatamente.

- **EVACUACIÓN TOTAL:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura, como en el caso de un incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del establecimiento, presencia de humo en pasillos y peligro inminente de propagación, o posterior a un sismo de gran magnitud que pudiese provocar algún comportamiento irregular del mar; o bien cuando la situación de emergencia ponga en riesgo la seguridad de las personas, como en el caso de un escape de gas, por ejemplo. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el establecimiento, siguiendo para ello las instrucciones establecidas en este Plan de Emergencia.

- Cabe destacar que, ante cualquier tipo de emergencia, a pesar de que a simple vista ésta presente mínimas consecuencias, se deberán revisar las condiciones de seguridad de la totalidad del establecimiento, y en especial de sus instalaciones de servicio, antes de reanudar las actividades normales; previniendo con ello, el surgimiento de nuevas situaciones de emergencia, producto de condiciones de riesgo no detectadas, evaluadas ni controladas a tiempo.

- **ORDEN DE EVACUACIÓN:** Una vez declarada la emergencia, coordinador de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del establecimiento, por medio de la activación del timbre de uso habitual o campana dependiendo la situación y apoyado por un megáfono.

- **INICIO DE LA EVACUACIÓN:**

- ✓ Se enfatizará en el cumplimiento de las normas que rigen esta evacuación.
- ✓ Se deberá procurar que los estudiantes mantengan la calma en todo momento.
- ✓ Se deberán interrumpir completamente todas las actividades.
- ✓ Los Monitores de Evacuación deberán entregar la información necesaria para realizar la evacuación, a las personas a su cargo.
- ✓ Todos los estudiantes deberán ser guiados con calma y sin precipitarse hacia la **Vía de Evacuación** correspondiente. Esta tarea la lideran los integrantes del comité de seguridad, profesores, coordinadores de zonas de seguridad o quienes subroguen.

- **PROCESO DE EVACUACIÓN:**

Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- ✓ Mantener siempre la calma y respetando los Protocolos de Seguridad.
- ✓ Los líderes junto a los coordinadores de cada Zona de Seguridad deberán dirigir la evacuación.

- ✓ Las acciones de evacuación estarán determinadas según el tipo de siniestro, ejemplo; si es un incendio, sismo u otro tipo de emergencia.
- ✓ **En el caso de un incendio;** es prioritario realizar la evacuación en los primeros minutos de la emergencia.
- ✓ **En el caso de un sismo;** se deberá esperar a que el movimiento telúrico haya cesado antes de comenzar el desplazamiento.

Se deberá procurar que todos los desplazamientos se realicen en silencio. Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, producto de que el miedo no le permite reaccionar, se le deberá pedir colaboración a alguna persona cercana para que le de confianza y acompañe hacia a la Zona de Seguridad correspondiente. Si a pesar de esto quedaran personas que no logran ser evacuadas, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien comunicará la situación a Bomberos y Carabineros, para que éstos se hagan cargo de la situación.

EN CASO DE INCENDIO:

- ✓ Se dará inmediatamente la orden de evacuar el lugar, por cualquiera de las puertas de acceso y que se encuentren lejanas al principio del fuego; usando el mismo protocolo para la salida de la sala.
- ✓ Si la dependencia se encuentra con humo los estudiantes y el personal deben salir agachados y cubriéndose nariz y boca con alguna tela. (manga de su vestimenta).
- ✓ Al evacuar, se deben ubicar en la Zona de Seguridad asignada, según el evento y esperar a que se normalice la situación, junto al personal responsable del alumnado.
- ✓ En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- ✓ Al comienzo del fuego, se debe llamar en forma inmediata a los organismos de rescate, **(Bomberos, Carabineros y al Consultorio de Salud más cercano al Colegio).**

ROUTAS DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO

Una vez reunidos los alumnos en las zonas de seguridad el alumnado será evacuado del colegio. Se realizará conteo de los alumnos/as antes de salir.

Como ruta de evacuación están destinadas las puertas principales del Establecimiento; Portón Negro, Puerta Principal, Puerta Central y Portón de Estacionamientos. Éstas serán usadas de acuerdo al tipo de emergencia que eventualmente pueda ocurrir, siendo el acceso más seguro para el alumnado.

PUNTOS DE ENCUENTRO

Lugar designado para la evacuación de las personas al hacer el evento de evacuación:

Esta institución tiene como punto de encuentro, **Calle Los Maitenes**, entre la calle **Los Algarrobos y el pasaje El Ciprés**. Estas calles estarán delimitadas por Conos de Tráfico y el Personal encargado de la evacuación usará Chalecos Reflectantes, los cuales servirán para delimitar la zona de evacuación. Al reunirse toda la comunidad educativa en el punto de encuentro, se verifica que estén todos a resguardo.

XVII- PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Activación del Protocolo

Ante una situación de emergencia, se harán sonar las sirenas de alerta en ambas zonas de seguridad (1 y 2), por parte de los encargados designados. Y a viva voz señalar vía de evacuación.

2. Responsables de la Evacuación

Los profesores y asistentes de aula (incluyendo Educadoras Diferenciales) serán los encargados de guiar directamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad exterior del establecimiento, sin detenerse ni pasar previamente por la zona de seguridad interior.

Cada docente deberá portar el listado de estudiantes de su curso para realizar el recuento una vez ubicados en la zona de seguridad exterior. Cada carpeta con el listado actualizado de los estudiantes se encontrará bajo el escritorio del profesor.

A su vez, los Inspectores portarán carpetas adicionales con los listados de los estudiantes para la firma del apoderado, si fuese necesario el retiro de su pupilo/a.

SALIDAS ASIGNADAS

- **Acceso Principal (A)** Lugar por donde se entregará a los alumnos de nivel Pre básico **NT1 y NT2**.
- **Acceso Principal (B)**. Lugar donde se entregarán a los estudiantes de **1º, 2º y 3º básico**.
- **Portón Norte (Negro)** de servicio, sector Plaza interna. Lugar donde se entregarán a sus padres los estudiantes de Primer ciclo,) Además de **4º, 5º, 6º y 7º** de enseñanza básica.

- **Portón Sur**, ubicado en el sector de estacionamientos. Lugar donde se entregará a los padres y apoderados los estudiantes de **8º Básico y Enseñanza Media**.

OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Delimitación de Calles con Conos

Los encargados de instalar los conos de seguridad en las calles Troncos Viejos y Los Algarrobos serán:

- **Juan Carlos Alvarado** (Calle Los Maitenes) 3 conos
- **José Novoa** (Los Algarrobos con Troncos Viejos) 3 conos
- **Joshua Gallardo** (Los Algarrobos, hacia el Sur) 2 conos
- **Jocelyn Ávila** (Los Algarrobos con Los Maitenes) 2 conos

Indicaciones:

Al activarse las sirenas, los encargados deberán acudir de inmediato a colocar los conos, los cuales se encuentran en la sala de auxiliares ubicada en el primer piso del establecimiento.

2. Apertura del Portón de Estacionamientos

El señor Andrés Riquelme será el responsable de abrir manualmente y cerrar posteriormente el portón de los estacionamientos para facilitar la evacuación de la enseñanza media.

Observación General:

Durante todo el proceso de evacuación, se deberá mantener el orden, la calma y el acompañamiento permanente de los docentes y asistentes, asegurando que ningún estudiante quede rezagado o regrese al interior del establecimiento.

De igual manera, todo el personal que no esté a cargo de cursos, ya sean asistentes de la educación o profesores en horas de colaboración, etc. deberá apoyar activamente el proceso de evacuación, prestando ayuda en el acompañamiento y resguardo de los estudiantes hasta que toda la comunidad educativa se encuentre en la zona de seguridad exterior.

Ninguna persona deberá permanecer dentro del establecimiento durante la evacuación.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA DESPACHAR AL ALUMNADO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA O SINIESTRO:

Los alumnos/as deben esperar el conteo final antes de ser retirados por sus apoderados, o para una inminente vuelta al colegio si la emergencia se ha superado.

- ✓ El alumnado deberá regirse por las indicaciones dadas por su profesor o persona a cargo; respetando las normas establecidas, antes de iniciar el regreso al colegio o ser retirado por su apoderado.
- ✓ Cada Docente y el coordinador(a), debe cerciorarse de que todos los estudiantes presentes están seguros y que no falte nadie.
- ✓ El profesor(a) debe pasar lista para corroborar la información visual y cerciorarse que estén todos los estudiantes a su cargo.
- ✓ En el caso del personal de servicio el control de asistencia lo hará la o él coordinador(a) general, después del siniestro.
- ✓ Luego del suceso y comprobado que no falte ningún estudiante, se comenzará la entrega al apoderado(a), es decir no se permitirá el retiro de los estudiantes sin su apoderado o tutor, desde el establecimiento o lugar de encuentro. Este procedimiento lo hará el profesor(a) que esté a cargo del curso, apoyado por el personal del colegio. Este cuidado y control se hará con todos los estudiantes desde Pre básica hasta la Enseñanza Media.

DESPACHO DE ENSEÑANZA PARVULARIA Y PRIMER CICLO (PKº, Kº, 2ºB, 3ºB y 4ºB.)

Zona de Seguridad N°1

(ZONA ROJA, PATIO CENTRAL)

Los alumnos/as de Pre-Básica, serán entregados por la **Educadora y su asistente** por una de las **PUERTAS PRINCIPALES (A)**. Apoya la **Sra. Ana Guerrero y Verónica Zapata**.

Los alumnos/as de 4º, 5º, 6º y 7ºB, serán entregados por el **PORTÓN NORTE** (portón negro), serán entregados por el profesor(a) a cargo y la Inspectora **Sra. Jacqueline Vega**.

DESPACHO DE ENSEÑANZA BÁSICA (5ºB, 6ºB y 7ºB.)

Zona de Seguridad N°1

(ZONA ROJA, PATIO CENTRAL)

Los alumnos de primer ciclo (1º, 2º y 3ºB) serán entregados por una de las **PUERTA PRINCIPAL (B)** del colegio, cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) a cargo con su asistente de curso con la ayuda de la Inspectora **Sra. Verónica Zapata**.

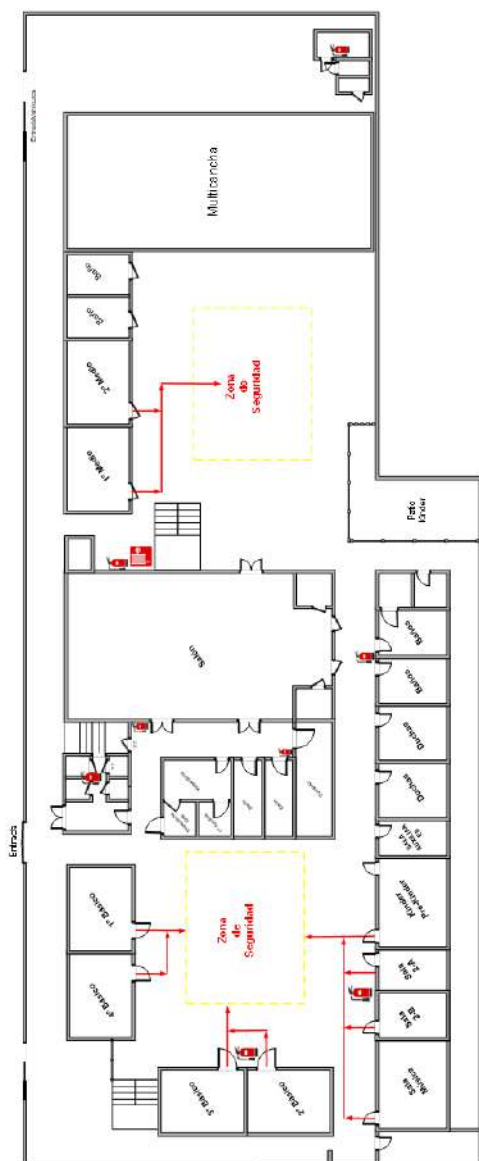
DESPACHO DE ENSEÑANZA BÁSICA (8º) Y ENSEÑANZA MEDIA

Zona de Seguridad N°2

(ZONA AZUL, PATIO MEDIA)

Los alumnos de 8º B. y toda la Enseñanza Media, serán entregados por el **Portón Sur**, (estacionamientos), cuando éstos sean requeridos por sus padres y/o apoderados, donde serán entregados por el profesor(a) a cargo de los Inspectores **José Novoa y Evelyn Díaz** con el apoyo de la **Sra. Gina Osandón**. (Coordinadora de Zona de seguridad N°2).

ANEXO – PLANO EXTINTORES



CAPÍTULO IV

**NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR,
LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y A LA
COMUNIDAD EXTERNA.**

CAPÍTULO IV: NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LAS RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y A LA COMUNIDAD EXTERNA.

- Es importante manifestar que 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. Por lo tanto, el contenido como la aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en adelante RICE, deberá siempre resguardar los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológicos.
- 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/as, o pupilos/as, se relacionen de dicha manera (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).

O Del Manual de Convivencia.

I. Para los Alumnos.

1.- De los Derechos: Todo estudiante regular del Colegio Nueva Esperanza, tiene los siguientes derechos:

1.1. Ante cualquier situación en la cual se vea comprometido el/la estudiante tiene derecho a ser escuchado tanto por el personal Docente como por el Asistente de la Educación y ser derivado por los conductos regulares correspondientes. Es decir, los casos de disciplina a través del Profesor/a Jefe, Inspectoría General, Orientador, Encargado de Convivencia, y Dirección (Subdirectora o Directora), en casos de rendimiento por el Profesor de la Asignatura, Profesor/a Jefe, Jefa de Docencia, subdirectora y Directora.

1.2. Tiene derecho a ser orientado con la misión y visión que sustenta el Establecimiento.

1.3. Tiene derecho a ser considerada su condición de estudiante, según su edad.

1.4. Tiene derecho a ser atendido, en caso de accidente escolar, entregándosele el Seguro Escolar correspondiente. De esta situación se le informará al apoderado/a.

1.5. Cuando el estudiante presente dolencias por alguna enfermedad, inspectoría y/o Técnico Paramédico, se comunicará a la brevedad posible con el apoderado, quien deberá decidir el retiro o no del/de la estudiante del establecimiento.

1.6. Tiene derecho a ser atendido, entregándosele docencia en los horarios de clases, de talleres, etc. y días fijados por la Dirección.

1.7. Darle la posibilidad de un sano esparcimiento en relación a su edad, en las instancias que el Colegio tiene para ello como lo son: recreos, talleres, etc.

1.8. Brindarle los espacios necesarios (baños, camarines, biblioteca, comedor, sala de computación, laboratorio de ciencias, etc.) para que pueda llevar a cabo la vida escolar, los cuales deben estar aseados y mantenidos como corresponde.

1.9. Ser notificado en forma personal o por escrito de las posibles medidas formativas y sanciones a las que sea sometido, tanto de conducta como de rendimiento, y a su notificación única y exclusivamente hacia su apoderado, en los canales correspondientes.

1.10. Todo estudiante, tiene derecho a ser informado de los resultados de las evaluaciones a las que sea sometido por parte del profesorado, a saber, los detalles de la corrección del instrumento y las posibles falencias técnicas que haya tenido.

1.11. Ningún procedimiento de evaluación podrá, dentro de la misma asignatura, ser aplicado sin conocerse el resultado del anterior, dándose como plazo máximo diez días hábiles. En este punto podrá la Jefatura de Docencia o la Dirección del Establecimiento aplicar excepciones a esta regla en casos debidamente justificados.

1.12. Todo estudiante tiene derecho a celebrar su día (Día del Estudiante), dentro de las normas establecidas por la Dirección del Colegio y la normativa vigente.

1.13. Todo estudiante tiene derecho a recibir mediación cuando se presente un conflicto entre pares. Esta mediación podrá ser realizada por los inspectores paraprofesorales, el Profesor/a Jefe o de Asignatura (según la situación que se presente), Encargado/a de Convivencia, Orientador/a o Inspector/a General.

1.14. Todo estudiante tiene derecho a elegir a sus representantes en forma libre e informada.

1.15. El/la Presidente del Centro de Alumnos será el representante de este estamento ante el Consejo Escolar.

1.16. Todo estudiante regular del establecimiento tiene la posibilidad de acceder a los siguientes beneficios:

- Ser reconocido con una o dos características, actitudes y/o aptitudes personales, por medio de un diploma.
- Ser considerado mejor compañero cuando por votación de sus pares sea reconocido con la distinción "Mejor Compañero/a". Este reconocimiento será anual y entregado por CCAA.
- Ser distinguido ante la comunidad escolar cuando participe en alguna actividad externa cuya participación sea gestionada por el establecimiento.

- Ser premiado cuando su participación sea destacada en algún Taller Extracurricular propio del establecimiento.
- Ser reforzado positivamente cuando sus logros en los diferentes procesos y productos evaluativos sean sobresalientes.
- De manera voluntaria todo alumno/a que reúna cinco anotaciones positivas las podrá canjear por la asistencia de un día a clases con ropa de calle.
- El curso que tenga la mejor asistencia y puntualidad del mes, tendrá derecho a venir un día con ropa de calle.
- Recibir el reconocimiento a la "Asistencia y la Puntualidad", cuando el/la estudiante haya sido puntual en la llegada a clases durante todo el año y cumpla con un 100% de asistencia.
- Quedar registrado en el Cuadro de Honor de Asistencia en los cursos que hayan tenido el mejor promedio de asistencia mensual. La división será de 1ºB a 4ºB, de 5ºB a 8ºB y en Enseñanza Media.

1.17. De acuerdo a la ley N°19.688: Toda alumna regular del colegio que se encuentre en condición de embarazo o maternidad tiene los siguientes derechos:

- Permanecer y finalizar sus estudios en el establecimiento.
- A no ser objeto de ningún tipo de discriminación, por el contrario, debe brindársele el respeto necesario a su condición.
- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que la alumna en dicha condición asista regularmente a los organismos de salud respectivos y a todos los controles que sean necesarios.
- Darle la posibilidad de adaptar su uniforme a su condición especial.
- Tener los mismos derechos que cualquier alumno regular del colegio.
- Asistir regularmente a clases de Educación Física. La evaluación en estos casos será a través de trabajos de investigación relacionados con los contenidos de la asignatura.
- Toda alumna que haya sido madre estará eximida de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio o hasta que su médico tratante lo indique.
- Brindarle un calendario de evaluación flexible que resguarde su derecho de estudiar.
- La dirección del colegio deberá brindar a la alumna las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante con la de madre, durante el período de lactancia.
- En el caso de los estudiantes que sean padres, el colegio homologará los derechos de la alumna embarazada y madre, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y en el protocolo interno del establecimiento.

2. De los deberes de cada estudiante: Todo estudiante regular del establecimiento tiene los siguientes deberes.

2.1. Del Uso de la Agenda: El Colegio entregará una Agenda Escolar a cada estudiante matriculado, la cual será de uso obligatorio, siendo documento oficial del Establecimiento, por lo tanto, su uso para el alumno será personal e intransferible.

2.1.1. Es obligatorio registrar en la agenda los datos personales, teléfonos de emergencia actualizados, fotografía reciente, firma del apoderado titular y suplente y por motivos de seguridad también lo relacionado con la salud del alumno.

2.1.2. Las comunicaciones deberán ser firmadas por el apoderado titular o suplente, para contribuir a la responsabilidad del/de la estudiante.

2.1.3. La agenda escolar cumplirá las siguientes funciones:

- a) Datos de organización del estudiante.
- b) Conocer los aspectos más relevantes del Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia y el Reglamento de Evaluación del colegio.
- c) Permitir la comunicación entre el colegio y viceversa.
- d) Registrar notas parciales (opción del estudiante).
- e) Organizar y controlar las tareas.
- f) Detallar el calendario de pruebas.

Por los motivos anteriormente expuestos es que la agenda debe usarse diariamente, si se pierde es responsabilidad del apoderado reponerla, acercándose a Inspección General a explicar los motivos de dicha pérdida; y en donde se hará entrega de una nueva, siempre y cuando queden es stock. De no quedar reservas de agendas se solicitará al apoderado que utilice un cuaderno. Lo importante es que el estamento de inspección esté informado de la situación.

El no uso de la agenda implicará una falta leve que se registrará de inmediato en la Hoja de Vida del/de la estudiante.

2.2. De la Asistencia:

2.2.1. El Alumno deberá asistir regularmente a clases en el horario fijado por el Establecimiento.

- 2.2.2.** Para ser promovido al curso inmediatamente superior, el alumno deberá asistir a lo menos al 85% de las clases lectivas y actividades que contempla el Plan de Estudios, además de cumplir con las disposiciones emanadas del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 2.2.3.** De existir un porcentaje inferior al 85% de asistencia, el apoderado del/de la estudiante con la problemática anterior, deberá presentar informes médicos que acrediten la razón de dicha circunstancia.
Importante: En caso de que el apoderado no asista a una citación realizada por Inspectoría General o por otro profesional de la educación debido a que el/la estudiante presenta un porcentaje de asistencia inferior al 85%, de acuerdo con la normativa ministerial vigente que regula la promoción y asistencia escolar, y no justifique su inasistencia a dicha entrevista, se efectuará una segunda citación. Si nuevamente no asiste y no presenta justificación, el establecimiento enviará una carta certificada al domicilio registrado por el apoderado, considerándose con ello debidamente notificado de la situación de asistencia del estudiante y de las medidas o acuerdos adoptados por el colegio, conforme a la normativa legal vigente.
- 2.2.4.** Para que el/la estudiante abandone el colegio antes del término de la jornada de clases, deberá ser retirado/a personalmente por el apoderado/a. En caso que haya una evaluación en esas horas, se decidirá si se permite el retiro del/de la estudiante en base a los antecedentes entregados en Inspectoría.
- 2.2.5.** Se considerará la inasistencia reiterada a una prueba como una **falta grave** en conducta, cuando **no haya** sido justificada por el apoderado. Esta situación se complementa con el punto 1.7. del reglamento de Evaluación y las faltas de conducta de la tabla 2.6.
- 2.2.6. Toda inasistencia deberá ser siempre justificada:**
El apoderado deberá justificar la inasistencia de su pupilo/a en Inspectoría, a brevedad posible, vía correo electrónico, agenda y/o por teléfono. Esta medida es aplicable solo para 1 día de inasistencia. Si la inasistencia supera más de un día, el apoderado deberá justificar personalmente en inspectoría, adjuntando certificados médicos u otra causal si la hubiere, para el reintegro a clases de su pupilo/a, de tal forma que puedan fecharse pruebas, tareas, o cualquier otra actividad académica que hubiese quedado pendiente por la inasistencia del alumno.
Sin perjuicio de lo anterior y en cualquiera de las circunstancias mencionadas en el 2.2 de la asistencia, el no cumplimiento por parte de los apoderados y no justificar a su pupilo, implicaría que el colegio haga las derivaciones respectivas a las instituciones de la red de apoyo (por ejemplo, OLN, Juzgado de Familia, etc.) por vulneración de derechos.
- 2.2.7.** Toda inasistencia a evaluaciones, en cualquier nivel formativo, requiere la justificación presencial del apoderado o la presentación de un certificado médico. Este trámite debe realizarse con anterioridad al reingreso del estudiante al establecimiento.
De no mediar justificación por la ausencia a la prueba o a otra situación evaluativa, se aplicará otro instrumento evaluativo, pero respetando la misma escala de calificación. Dicha evaluación se concretará al momento de la incorporación a clases.
Cuando la falta sea por enfermedad y esté ausente por varios días, el apoderado deberá presentarse con la Jefatura de Docencia quien realizará una calendarización de dichas evaluaciones.
En caso de que el apoderado por fuerza mayor no pueda presentarse a UTP, lo hará el alumno con su respectiva comunicación informando la razón por la cual no puede asistir el apoderado.
De existir justificación, dicha evaluación se concretará el día viernes próximo al reintegro a clases.
- 2.2.8.** Si por alguna circunstancia, un alumno no puede realizar clases prácticas de Educación Física, el apoderado debe presentar una justificación escrita de la situación o enviar el certificado médico correspondiente que corrobore la falta por la lesión o enfermedad. La justificación deberá ser presentada en Inspectoría para su posterior derivación al Profesor de Asignatura, Profesor/a Jefe y Jefa de Docencia. De mantenerse la situación por un prolongado período se evaluará con trabajos escritos y disertaciones.
- 2.2.9.** De la alumna regular del colegio que se encuentre en condición de embarazo o maternidad:
- a) La dirección de establecimiento educacional no exigirá el 85% de asistencia a las clases a la alumna en situación de embarazo o maternidad, siempre y cuando, dichas inasistencias tengan como causa enfermedades producidas por el embarazo, parto, post-parto, enfermedades, control sano o pediátrico del hijo u otros similares que determine el médico tratante.
 - b) En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar de la alumna en situación de embarazo o maternidad sea inferior al 50%, será el director/a del colegio quien resolverá de acuerdo a la normativa vigente.

2.3. De la Puntualidad:

- 2.3.1.** El inicio a clases será fijado por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a la normativa establecida por la SECREDUC.

2.3.2. Los/las estudiantes atrasados deberán presentarse en Inspectoría para obtener el pase de ingreso. Pasado las **08:30** horas el alumno/a deberá presentarse con una comunicación del apoderado explicando el motivo del atraso. De no traer dicho justificativo, se contactará al apoderado vía telefónica para conocer el motivo de su atraso. También se consignará el atraso en NAPSIS, por parte del profesor a cargo, después de recreo, cambio de hora y llegada del almuerzo, si no cumple con el puntual ingreso.

2.3.3. A contar del quinto atraso, los alumnos quedarán a disposición de Inspectoría y será aplicado el siguiente procedimiento:

Cinco atrasos: Anotación negativa a su Hoja de Vida del Libro Digital (NAPSIS), notificación escrita de la acumulación de los atrasos al apoderado/a en la agenda, dejando al estudiante sin posibilidad de ser destacado en el año. La medida anterior se aplicará para el resto de la cantidad de atrasos.

Diez atrasos: Anotación negativa a su Hoja de Vida del Libro Digital (NAPSIS), citación al apoderado/a para informar la acumulación de atrasos, en conjunto con la firma del apoderado/a, y/o, del alumno/a, en "Formato interno de Inspectoría", comprometiéndose a cambiar la conducta. De PK a 6º Año Básico la firma será sólo del apoderado/a, y desde 7º Año Básico a 4ºMedio del apoderado/a, en conjunto con el /la estudiante, entendiéndose que en los niveles menores es el apoderado/a el responsable absoluto de la puntualidad de su pupilo/a. El estamento de Inspectoría deberá planificar fecha y hora en donde el alumno/a deberá cumplir con el "**Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo, por dos días** (desde 1ºB). Dicha actividad se llevará a cabo el viernes más cercano a la concreción de la falta, posterior a la jornada de clases.

Quince atrasos: Anotación a su Hoja de Vida del Libro Digital (en NAPSIS), citación al apoderado/a para informar la acumulación de éstos, firma de compromiso simple, en "Formato interno de inspectoría". El estamento de Inspectoría deberá planificar fecha y hora en donde el/la estudiante deberá cumplir con **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo, por tres días** (desde 1ºB). Dicha actividad comunitaria se llevará a cabo el viernes más cercano a la concreción de la falta, posterior a la jornada de clases.

Si el apoderado no está de acuerdo con la medida del "**Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo**", tendrá que solicitar por escrito el cambio de la medida, a través de una carta, dirigida a la Inspectoría General, antes de los 5 días hábiles. Y dicho cambio será: que el estudiante prepare un trabajo (en estudiantes de 1ºB a 6ºB) y un ensayo (de 7ºB a 4ºM) relacionado con la responsabilidad y/o puntualidad, para luego exponerlo a inspectoría y/o a su curso.

2.3.4. La Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo: deberá ser cumplida, siendo una instancia que busca mejorar aspectos escolares deficientes del alumno/a. Se concretará cuando existan situaciones relacionadas con el área de la puntualidad, de la asistencia, de la responsabilidad, y se realizará con algunas de las siguientes actividades de acuerdo al nivel del/de la estudiante:

✓ **Primer Ciclo Básico:** Algunas opciones son:

- Ordenar artículos escolares. Esta acción busca reparar el daño hacia el espacio común o hábito en construcción y promueve la responsabilidad comunitaria o personal. Se aplicará idealmente tras desordenes en el aula, mal uso de materiales propios o compartidos, o interrupciones que hicieron perder tiempo de clase o cuando se observe faltas escolares. El sentido formativo busca enseñar el cuidado al entorno y los beneficios a cada uno de los que conforman el grupo, además que se entienda el esfuerzo que requiere mantener un espacio de trabajo limpio y ordenado, y el avance de las rutinas, acompañado de una conversación breve sobre el valor del respeto de los bienes y la mejora conductual y la responsabilidad. Se sugiere asignar tiempo específico como minutos previos al recreo o al final de la jornada para esta opción.
- Borrar la pizarra. Realizar esta acción se puede enfocar en el sentido formativo de "limpiar un error" dejando el espacio para un nuevo comienzo, de manera positiva sin guardar resentimientos. Es ideal para liberar tensiones y cerrar un conflicto. Aplicarla frente a faltas leves de atención, como, por ejemplo, cuando se ha lanzado algún objeto en el aula, o se ha realizado dibujos o rayados no autorizados.
- Realizar un dibujo relacionado con la acción que se desea mejorar. Se ve como una actividad de introspección y expresión socioemocional para canalizar lo ocurrido. Se aplica tras conflictos interpersonales (peleas, burlas) o arrebatos donde el estudiante le cuesta expresarse con palabras. El sentido formativo desarrolla la empatía y la autoevaluación, ayuda a visualizar las consecuencias de los actos en los demás y a promover soluciones. Se puede aplicar dividiendo una hoja en dos partes, en un lado dibujar el conflicto actual, y en el otro lado, dibujar cómo se sintió la otra persona o cómo podría solucionar el problema, también se le puede pedir que explique brevemente su dibujo al terminar, para que se validen los sentimientos y emociones vividas, aprovechando el espacio para reforzar el aprendizaje del hábito o valor expresado.

✓ **Segundo Ciclo Básico:** Algunas opciones son:

- Limpiar y desmanchar pizarras. Apunta a lo mismo explicitado anteriormente sobre comenzar de nuevo sin errores, pero desde la perspectiva de un estudiante de este ciclo. Idealmente se puede aplicar al final de la jornada y de manera individual.
- Ordenar casilleros de los estudiantes más pequeños. Se debe coordinar con los docentes de los cursos menores, buscando la responsabilidad social, entendiendo la importancia de respetar a los otros.

- Realizar reflexión escrita redactadas de puño y letra del estudiante sobre la falta cometida, buscando la reflexión con soluciones que propongan cambios positivos en el comportamiento. El acto físico de escribir a mano activa el pensamiento y obliga al estudiante a procesar lo ocurrido de una manera que la tecnología o una conversación rápida no logran. La escritura manual permite estructurar el pensamiento crítico y la autoevaluación. Debe ser un ensayo reflexivo y guiado. El foco está en la metacognición: identificar qué detonó su conducta, a quiénes afectó y qué alternativas concretas tiene para el futuro.

✓ **Enseñanza Media:** Algunas opciones son:

- Pintar muros o paredes, eliminar grafitis o manchas de sectores del establecimiento. La idea es centrarse en el trabajo comunitario, la reparación del entorno y la responsabilidad civil dentro del colegio.
- Limpiar jardines, recogiendo hojas, quitar maleza y embellecer áreas verdes. El sentido formativo, se asocia a la conexión con el cuidado del medio ambiente, el bienestar común y al agrado visual de sus propios compañeros.
- Reparar bancas, arreglar mobiliario dañado del colegio. El sentido formativo, es la concientización sobre el valor de los recursos, comprender que el mobiliario escolar es limitado y su destrucción afecta directamente el derecho a estudiar cómodamente.
- Apoyo en la lectura a niños más pequeños del colegio, leyéndole cuentos (cuentacuentos). Favorece el desarrollo de la empatía, el liderazgo positivo y la reparación relacional.
- Realizar reflexiones escritas, siendo redactadas de puño y letra por el estudiante. El enfoque debe ir enfocado hacia el análisis e impacto de la falta cometida y proponer cambios positivos en el actuar inmediato. Ayuda a tomar conciencia en la justicia restaurativa.

2.4. De la Disciplina. Las faltas disciplinarias serán tratadas, de tal modo que constituyan experiencias educativas y que contribuyan eficazmente a la formación y disciplina en la personalidad del/de la estudiante.

2.4.1. El estudiante debe respetar las normas y disposiciones internas del establecimiento, es imprescindible su aceptación e internalización pues en un clima adecuado de trabajo se podrá desarrollar con efectividad el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

2.4.2. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

2.4.3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

2.4.4. Responder las actividades educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le planteen.

2.4.5. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.4.6. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.

2.4.7. Respetar el Proyecto Educativo del Colegio (PEI).

2.4.8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del Colegio, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.4.9. Representar al Colegio de buena forma en las Actividades extracurriculares a las que sea citado.

2.4.10. Los alumnos mantendrán **apagados sus celulares** durante el horario de clases. Visualizar en capítulo VIII de este reglamento la normativa asociada al uso de celulares.

2.4.11. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor, como joyas, celulares, dinero, etc., que el/la estudiante traiga al colegio.

2.4.12. Medidas Formativas: Las medidas formativas tienen como propósito que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos orientados a la reparación del daño causado. Para que estas medidas sean efectivas, formativas y reparadoras, deberán ser coherentes con la falta cometida.

Toda medida formativa deberá ser informada y consensuada con el apoderado, promoviendo su participación activa en el proceso formativo del estudiante. Asimismo, deberá ser cumplida por el/la estudiante, constituyéndose en una instancia orientada a fortalecer y mejorar aspectos escolares que requieran apoyo.

Estas medidas podrán aplicarse ante situaciones relacionadas con la puntualidad, asistencia, responsabilidad u otros ámbitos del desarrollo escolar, y se implementarán mediante actividades acordes al nivel y etapa formativa del/de la estudiante, como por ejemplo las sugeridas en el punto 2.3.4. de la Intervención del Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo. El Profesor/a jefe reflexiona con él o la estudiante sobre la acción cometida, realizando además seguimiento al cumplimiento de los compromisos y medidas acordadas.

2.4.13. Medidas Pedagógicas: Realizar guías de trabajo domiciliario que promuevan la reflexión sobre el tema abordado, junto con la consolidación de los aprendizajes desarrollados en la guía. Estas medidas pedagógicas estarán centradas en la reflexión del estudiante, en el apoyo familiar, y en la relación con la acción o falta y con el desarrollo de valores institucionales, tales como:

- **Responsabilidad:** fortalecer la autorregulación y el cumplimiento de compromisos.
- **Respeto y mayordomía:** promover normas de convivencia y cuidado del entorno.
- **Compañerismo y tolerancia:** fomentar el trabajo colaborativo y el respeto entre pares.
- **Solidaridad y empatía:** incentivar acciones de apoyo mutuo y buena convivencia.

El docente aplicará una guía de reflexión relacionada con la falta cometida, promoviendo la comprensión, responsabilización y mejora de la conducta. Posteriormente, el o la estudiante podrá realizar una breve exposición al curso para compartir lo aprendido y fomentar la reflexión colectiva.

2.4.14. La descripción de las faltas es la siguiente:

Leves (L): Se entiende por falta leve aquella que se comete no involucrando a terceros y que pueden ser solucionables en forma interna.

Graves (G): Son las que causan daños a terceros, o a la propiedad del establecimiento, o privada, que afecten el clima de Convivencia Escolar.

Muy graves (+G): Estas son las que resultan de un hecho o actitud intencionada y conocimiento de que éstos impiden el proceso de enseñanza-aprendizaje y que genera daño físico, moral o psicológico sobre el/la, mismo/a o sobre otra persona de la Comunidad Educativa, afectando el normal clima de convivencia escolar.

Ante **cualquier falta o sanción no especificada en los puntos anteriores**, el colegio resolverá respecto de su tipificación y procedimiento a seguir, a través del Consejo de Directivos y/o Consejo Escolar, dependiendo de la gravedad de la acción. Dicha especificación quedará formando parte del presente reglamento hasta que ésta sea incluida en las modificaciones que se agregarán en el año posterior al momento de su revisión por el Consejo Escolar.

2.4.15. La comunidad del colegio clasifica las faltas y las sanciones de acuerdo a su gravedad. Su clasificación se encuentra detallada en el punto 2.6.

2.4.16. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a cada situación particular y con un debido registro escrito del seguimiento del alumno/a. El alumnado del Colegio Nueva Esperanza, conoce su misión y adhiere a ella mientras escoja libremente ser un miembro de esta comunidad educativa.

2.4.17. El procedimiento por problemáticas conductuales se aplicará de la siguiente forma:

1) Toda falta leve ocurrida dentro de la sala de clases será de manejo directo del docente a cargo de la clase. Es importante considerar siempre, al registrar cada falta, una "Medida Remedial" que también quedará consignada en la Hoja de Vida del Estudiante (NAPSIS). Se tratarán de acuerdo a la tabla del punto 2.6.

2) En el caso de las **faltas graves y muy graves**, se aplicará el siguiente procedimiento:

- ✓ **3 anotaciones:** citación al apoderado por el/la profesor/a jefe, docentes, Equipo Directivo, Departamento del Proyecto de Integración (PIE), Departamento de Convivencia Escolar, Departamento de Inspectoría.
- ✓ **5 anotaciones:** citación al apoderado por Inspectoría General. Firma de **Compromiso en Primera Instancia (A)**. Junto a lo anterior si la situación lo amerita, se procederá a la suspensión por un día, según lo expuesto en la tabla en el punto 2.6.
- ✓ **7 anotaciones:** citación al apoderado por Inspectoría General y firmará un **Compromiso de Conducta en Segunda Instancia (B)**. Junto a lo anterior, si la situación lo amerita y la falta es muy grave, se procederá a la suspensión por dos días, según lo expuesto en la tabla en el punto 2.6. Además, se derivará al estudiante a un Plan de Intervención.
- ✓ **Una anotación más,** el apoderado junto con él o la estudiante se someterán al Procedimiento de Apelación y Resolución de Matrícula: El apoderado firmará cancelación de la matrícula para el año siguiente. Agregándose a lo anterior, la suspensión por tres días.
- ✓ **Disposición especial para estudiantes de 4º Medio:** En el caso de estudiantes de 4º Medio, y considerando que no procede la cancelación de matrícula, la sanción consistirá en la suspensión de

la participación en la Ceremonia de Licenciatura, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias correspondientes, tales como la suspensión de clases por tres días.

2.4.18. Si el apoderado no asiste a la citación del profesor, quedará consignado en el Libro de Clases Digital la ausencia y se tomará por comunicado.

2.4.19. Frente a problemas conductuales (G, +G) reiterados, al estudiante, se le derivará a un profesional del área como psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc. según corresponda, y se aplicará la **suspensión por tres días**. Si la conducta persiste y establece un riesgo para la comunidad, **se le desvinculará por 10 días**, mientras dure la investigación del caso.

2.4.20. Serán consideradas circunstancias agravantes:

- La premeditación de la falta.
- La reiteración de la falta.
- La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros.
- El incumplimiento de una sanción previamente impuesta por el Establecimiento ante una falta menos grave, grave o muy grave.
- La participación en actos de violencia hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Si la falta es grave o más grave.
- Si ya había una apelación anterior por la misma falta.

2.4.21. Serán consideradas atenuantes:

- La situación particular de cada alumno, como el curso, la edad y antecedentes personales de carácter médico que tengan informes como respaldo.
- El reconocimiento de la responsabilidad en la falta.
- La entrega de información importante para aclarar el conflicto.
- Si la falta es leve o menos grave.

2.4.22. En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del Establecimiento o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, se deberá devolver el bien sustraído o en caso contrario, devolver el valor de lo sustraído. En idénticos términos se procederá cuando el alumno o la alumna de forma intencionada, o por uso indebido causen daño en los citados bienes o pertenencias.

En general, se desea favorecer la apropiación de conductas sociales que favorezcan un trato de armonía y de sana convivencia, entre los actores de una comunidad escolar, por lo cual, siempre se buscará como primera instancia escuchar y conversar con los involucrados, en pro de soluciones, frente a una problemática existente.

2.4.23. Se escuchará al o los/as estudiantes y/o apoderados/as directamente involucrados, buscando obtener la mayor objetividad posible para tomar las medidas pertinentes que la situación amerite.

2.4.24. El estudiante que presente problemas disciplinarios y/o de responsabilidad, tiene la posibilidad de atención en diferentes instancias de tal manera que modifique su conducta. Estas instancias son las siguientes:

A nivel del Profesor Jefe y / o de Asignatura: Diálogo permanente con el alumno. Entrevista con el apoderado. Entrevista con el alumno y con el apoderado y mediación.

Al nivel de Orientación: Entrevista, seguimiento, mediación y tutoría con el alumno. Entrevista con el apoderado. Envío del alumno a un especialista cuando sea necesario.

Al nivel de Inspectoría General: Entrevista con el alumno. Entrevista con el apoderado. Entrevista con el alumno y el apoderado y mediación.

A nivel de Asistentes de la Educación: Entrevista, tutorías, seguimiento, mediación, entrevista con el estudiante, entrevista con el apoderado y el estudiante, entrevista solo con el apoderado.

A nivel del Encargado de Convivencia: Entrevista, tutoría, seguimiento, mediación, negociación con el/la estudiante. Entrevista con el/la apoderado/a.

Al nivel de Dirección: Entrevista con el/la estudiante y/o el/la apoderado/a.

2.4.25. Las Sanciones podrán contemplar algunas variables en gradualidad, de acuerdo a la gravedad de éstas y del nivel en el cual se presenten, contempladas en el recuadro 2.6.

2.4.26. DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

En caso que se opte por no renovar la matrícula de un alumno para el año siguiente, se procederá de la siguiente manera:

- 1) En el Consejo de Profesores (donde se analizan los casos), anterior al período de postulación a los colegios, teniendo los antecedentes a la mano, y la normativa del reglamento de convivencia, se analizará la situación del estudiante. Y de acuerdo a todo lo anterior, se determinará una resolución, la cual se informará al apoderado del alumno en cuestión. **Dicha notificación será entregada por escrito de manera personal o por carta certificada, por parte del Director/a, del colegio.**
- 2) El apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante la misma autoridad.
- 3) Luego el Director/a, resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Donde la decisión que se adopte por parte del Consejo de Profesores, quedará por escrito en el acta de este consejo. Debiendo siempre tener presente los informes técnicos pertinentes y que estén disponibles en el establecimiento.
- 4) De aceptar la apelación, se le hará firmar al apoderado y al alumno o alumna, un compromiso especial, en donde él o la estudiante, se comprometa a cambiar su conducta, y al apoderado a mantener con el estamento de orientación un monitoreo permanente con horario predeterminado, a través de un profesional de la educación como tutor/a. En conjunto con lo anterior, se solicitará llevar al estudiante a un especialista para evaluarlo, diagnosticarlo y/o recibir a un tratamiento especializado. De no observarse cambios significativos en el año siguiente se cancelará la matrícula.
- 5) Si el alumno no presenta cambios y el apoderado no cumple con el monitoreo, y/o con llevar y tratar al alumno con un especialista, entonces no se le renovará la matrícula para el año siguiente y deberá retirarlo del colegio buscando otro establecimiento.
- 6) De rechazar la apelación, el Director/a, informará a la SUPEREDUC de la medida adoptada dentro de los próximos 5 días hábiles.
- 7) Transcurridos los 15 días, si el apoderado no presenta apelación, de igual modo se informará a la SUPEREDUC.

2.4.27. DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA INMEDIATA O EXPULSIÓN (basada en la Ley Aula Segura):

En caso de existir riesgo sobre la integridad física o moral de algún miembro de la unidad educativa.

- 1) Se procederá a suspensión inmediata al posible agresor/es, por 10 días, mientras se realiza la investigación.
- 2) La medida será informada al apoderado por parte del director/a del establecimiento a la brevedad y de manera escrita.
- 3) La investigación de la situación la realizará el Encargado de Convivencia dentro de los 10 días hábiles siguientes aplicando el protocolo correspondiente.
- 4) De acuerdo al resultado de la investigación se determinará o no la cancelación de matrícula inmediata y expulsión.
- 5) El Apoderado/a, y/o su pupilo/a, podrán apelar a la directora o director del colegio, por escrito, en un plazo no mayor a los tres días.
- 6) Se consultará al Consejo de Profesores. Éste teniendo los antecedentes del caso se pronunciará al respecto. La decisión quedará escrita en el Acta.
- 7) Si se decide por la continuidad deberá ser evaluado y atendido por un psicólogo u otro profesional acorde a la problemática presentada por el alumno/a. Además, deberá realizar acciones de **Trabajo Comunitario y/o Trabajo Formativo** (punto 2.3.4.) y de reparación al daño producido, determinado por el Comité de la Buena Convivencia. Y su situación será monitoreada por el Encargado de Convivencia. Existiendo la opción de cancelación de matrícula para el año siguiente, de no mediar cambios conductuales.
- 8) Durante el tiempo en el cual se lleve a cabo la investigación (10 días), el alumno o alumna asistirá de manera condicional, sólo a rendir las evaluaciones.
- 9) La situación será informada al Consejo Escolar en una reunión extraordinaria, dentro de los 5 días hábiles siguientes. Teniendo los antecedentes del caso, se consultará a este organismo sobre su posición. Lo cual quedará en el acta correspondiente.
- 10) Si se decide por expulsión, el/la director/a, deberá notificar a la SUPEREDUC dentro de los próximos 5 días, entregando todos los antecedentes del debido proceso.

2.5. De la Responsabilidad: La nomenclatura considerada en nuestro Reglamento clasifica las conductas negativas de responsabilidad en: Leves con "L", graves con "G" y muy grave con "+G". Por tanto, los procedimientos serán de acuerdo a la falta.

2.5.1. Las faltas de responsabilidad, serán registradas por el profesional de la educación o por quien corresponda, en la Hoja de Vida del Libro Digital (NAPSIS) como observación negativa, con la correspondiente Medida Remedial.

2.5.2. Cada 5 anotaciones negativas de responsabilidad, el Profesor/a Jefe, citará e informará al apoderado/a, quedando consignado en el Libro Digital y en el Informe de Personalidad (Semestralmente).

2.5.3. Cada 5 anotaciones positivas por responsabilidad, el alumno/a tendrá el derecho de asistir con ropa de calle por un día. Dicho día será convenido con el/la Profesor/a Jefe, y éste/a con Inspectora General.

Faltas leves	Procedimiento
• Descuido o incumplimiento en la presentación personal, tales como: falta de aseo e higiene personal, presentarse sin afeitar, uso de vestuario escolar sucio o en mal estado, peinados no acordes a lo establecido en los puntos 2.7.4 y 2.7.5 del reglamento, utilización de accesorios no autorizados por el establecimiento (anillos, pulseras, pendientes largos, prendedores, piercing visibles en lengua, cejas, rostro, mentón, entre otros), uso incorrecto del uniforme escolar, maquillaje, o presentarse sin capa, delantal u otros elementos requeridos por el colegio. • No portar agenda escolar. • Ingresar y/o utilizar sin autorización patineta, patines u otro similar, al interior del establecimiento. • No devolver libros, materiales u otros en la fecha acordada, que son del establecimiento.	• Conversación con el alumno/a. • Amonestación verbal con constancia. • Registro de anotación en el Libro de Clases Digital (NAPSIS). • Citación al apoderado/a por Profesor/a Jefe, cuando se cumplan 5 anotaciones negativas, quedando consignado en el Informe de Personalidad (Ámbito de Formación Ética – Indicador 6). • Profesor/a Jefe, consignará la situación de impuntualidad en el Informe de Personalidad en el Ámbito del Crecimiento y Autoafirmación Personal, Indicador 1.
Faltas graves	Procedimiento
• Inasistencia injustificada a evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones y otros). Cuando se observe una reiteración de la falta, será considerada falta de conducta grave (punto 1.7 del Reglamento de Evaluación). • Incumplimiento en responsabilidades académicas como: sin tarea o materiales, sin cuaderno, sin guía, trabajos u otros. • Incumplimiento de compromisos adquiridos con docentes producto de actividades académicas curriculares y/o de libre elección. • Impuntualidad en la llegada a clases (mañana, tarde o entre horas de clases).	• Conversación con el alumno/a. • Amonestación verbal con constancia por parte del Profesor/a de Asignatura. • Registro con anotación en Libro de Clases Digital (NAPSIS). • Citación o entrevista a apoderado/a. • Se aplicará procedimiento explicativo del Reglamento de Evaluación en el punto 1.6. Evaluación Recuperativa y/o frente ausencia de evaluaciones programadas. • Inspección informará al apoderado situación de falta por puntualidad, según corresponda en el procedimiento 2.3.3. y 2.3.4. Con Firma de Compromiso Simple o en Segunda instancia, y/o Trabajo Formativo o Comunitario (2.3.4.).
Faltas muy graves	Procedimiento
• Incumplimiento de compromisos adquiridos con docentes o Monitor/a, producto de actividades académicas curriculares y/o de libre elección.	• Amonestación y anotación al Libro Digital de Clases (NAPSIS), por el Profesor/a, Monitor/a. • Notificación al apoderado por Jefa/e de Docencia. Seguimiento y monitoreo al estudiante, por el estamento de UTP con el apoderado, de acuerdo a las fechas entregadas.

2.6 De la Conducta:

2.6.1 Las faltas a la conducta, serán registradas por el profesional de la educación o por quien corresponda, en la Hoja de Vida del/de la estudiante en el Libro de Clases Digital (NAPSIS), como observación negativa, con la correspondiente Medida Remedial y de acuerdo a la nomenclatura considerada en el reglamento.

2.6.2. La nomenclatura considerada en nuestro Reglamento clasifica las conductas negativas, en: Leves con "L", graves con "G" y muy grave con "+G". Por tanto, los procedimientos serán de acuerdo a la falta.

Inasistencia del Apoderado a Citaciones de Inspectoría General u otro profesional del establecimiento.

Es importante comunicar que en caso de que el apoderado no asista a una citación realizada por Inspectoría General o por cualquier profesional de la educación del establecimiento, ya sea por motivos pedagógicos, disciplinarios, firma de Compromiso Conductual A o B, u otras situaciones relacionadas con el proceso formativo del estudiante, y no presente justificación de su inasistencia, se efectuará una segunda citación.

Si la situación vuelve a repetirse sin justificación, el establecimiento procederá a enviar una carta certificada al domicilio registrado por el apoderado, considerándose con ello debidamente notificado del procedimiento, acuerdos y/o medidas adoptadas por el colegio.

Faltas leves	Procedimiento
• Subir y bajar escaleras dando gritos y/o corriendo. • Correr por pasillos. • Dormitar en clases. • Tirar papeles al suelo. • Interrupciones o desorden en formaciones. • Falta de respeto a los símbolos Patrios. • No cantar la canción nacional o interrumpir a otro para que no lo haga. • Beber líquidos calientes, comer, masticar chicles en aula, Biblioteca, Sala de Computación, Laboratorio, u otras dependencias cuando se efectúen clases.	• Conversación con el alumno/a, buscando mejorar la conducta, por la persona que corresponda (profesional de la educación o asistente). • Amonestación verbal con constancia, por quien corresponda, con medida remedial. • Registro de la anotación en el Libro de Clases Digital (NAPSIS), con medida remedial. • Citación al apoderado/a, por Profesor/a Jefe o de Asignatura, asistente o directivo, según la situación que se presente. • Si la conducta no mejora y se mantiene en el tiempo, se aplicará medida formativa o pedagógica, por quien corresponda. • Conversación con el alumno/a, por quien corresponda (dependiendo de la falta). • Amonestación verbal con constancia por quien corresponda. • Registro en el Libro Digital de Clases (NAPSIS) por el profesor o por quien trate la situación. • Citación al apoderado, por quien corresponda. Trabajo Formativo y/o Comunitario. • Si la conducta es reiterada realizará intervención comunitaria, formativa y/o pedagógica.
Faltas graves	Procedimiento
• Interrumpir la clase sin motivo. • No trabajar en clases. • Incitar al desorden de hecho o palabra durante el desarrollo del proceso educativo como, por ejemplo: interrumpir la clase, tirar papeles u otros objetos, conversando, riendo, etc., a profesores, inspectores o compañeros. • Arrancar hojas de la agenda. • Hacer caso omiso a las instrucciones del profesor, inspector u otros integrantes del colegio. • Dishonestidad Académica (copiar en pruebas, plagio o entrega de trabajos de propiedad ajena, falsificación de notas, de firmas o de cualquier documento oficial, copiar o comprar textos de pruebas, entre otros). • Deteriorar el mobiliario y material común y/o de otros (como, por ejemplo: material didáctico, textos, uniforme mobiliario, infraestructura, rayado de murallas, bancos, baños, etc.). • Lanzar objetos dentro del colegio y desde el colegio hacia afuera que produzcan daños a terceros. • Internación de material o literatura política o pornográfica. • Chatear y/o bajar información no correspondiente al contexto educacional en la sala de computación y de clases (juegos, acceder a páginas pornográficas a través de los computadores, música, etc.) • Manifestaciones de cariño excesivas y prolongadas dentro del colegio y sus inmediaciones (Besarse en los labios, sentarse en las piernas del compañero/a,	• Amonestación y anotación al libro de clases. • Citación al apoderado comunicando la situación por parte del docente de la asignatura o inspección según corresponda. • Derivación a un especialista externo. • Aplicación de protocolo, según corresponda. • Es importante destacar que por deshonestidad académica se procederá según Reglamento de Evaluación, articulado 3.5. • En el caso de copia en evaluaciones, se realizará de inmediato una interrogación con los mismos objetivos planteados en el certamen, aplicando la misma escala evaluativa. • En caso de sospecha de copia de prueba después de terminada la evaluación entre dos o más alumnos/as, se realizará un nuevo certamen, de carácter oral, a cada uno de los estudiantes involucrados en la situación, en una fecha que el profesor determine.

abrazos desde la espalda y otros). • La inasistencia a evaluaciones en dos o más oportunidades, sin la debida justificación, será sancionada como una anotación tipificada como falta grave asociada a la conducta de "inasistencia injustificada a evaluaciones (pruebas, trabajos, disertaciones u otras instancias evaluativas). Punto 1.7. del Reglamento de Evaluación y se considerará como observaciones en el Informe de Personalidad.	
Faltas muy graves	Procedimiento
• Grabar clases o conversaciones sin autorización, a otros compañeros/as o al personal del colegio. (Aplicar Protocolo). • Faltar al colegio sin el consentimiento del apoderado (cimarra). • Porte, tráfico y consumo de drogas y alcohol al interior del colegio y en sus inmediaciones. (Aplicar Protocolo). • Adulterar firma del apoderado titular o suplentes. • Adulterar timbres, firmas de docentes, cualquier mecanismo de control tendiente a calificar a los estudiantes de las diferentes asignaturas contempladas en el plan de estudio. • Uso de lenguaje y/o términos vulgares o soeces. • Incitar a otros compañeros o compañeras a agredirse física y verbalmente. • Abuso sexual. (Aplicación de Protocolo). • Fugarse del establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas. • Engañar a funcionarios del colegio mintiendo intencionadamente. • Producir Acoso Escolar (Bullying), por escrito, verbal, física y/o psicológicamente a compañeros/as. (Aplicar Protocolo). • Participar en manifestaciones dentro del establecimiento, ya sea a favor o en contra, que vayan en detrimento, vulnerando derechos de los pares, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo del establecimiento, sin perjuicio de la opinión que de manera individual pueda presentar una persona. Se busca siempre dar solución a través del dialogo y de forma pacífica. • Manifestar actitudes irrespetuosas en actos cívicos y ceremonias internas y externas. • Lesionar de hecho o palabra, explícita e implícitamente, o directa e indirectamente, la dignidad y el prestigio de las personas e instituciones, con actitudes insolentes y/o groseras hacia las autoridades del colegio, profesores, inspectores, funcionarios y compañeros. • Traer productos y/o materiales para su venta entre los miembros de la Comunidad Educativa, en	• Amonestación y anotación al Libro de Clases Digital (NAPSIS), según corresponda. • Citación al apoderado comunicando la situación por parte del docente o Inspectoría, según corresponda. Derivación a Inspectoría, Encargado de Convivencia u Orientadora, según corresponda. • Derivación a un especialista externo. Aplicación de Protocolo, según corresponda. Denuncia a las autoridades correspondientes. • En el caso de la agresión en el ámbito cibernético, se realizará una investigación interna y de no haber responsables comprobados, entonces se procederá a realizar la denuncia y derivación a las autoridades pertinentes. • En caso del porte de drogas y alcohol, se realizará citación del apoderado, firma de compromiso B y suspensión. • En el caso de "cimarra" de un estudiante, se procederá a informar al apoderado para que sea éste quien tome las medidas del caso. Además, se dejará una constancia en el Libro de Clases Digital (NAPSIS), y se firmará Compromiso en Segunda instancia o clasificada como "Compromiso B". • En cuanto a la ocurrencia de agresiones, peleas, golpes, entre estudiantes, se firmará "Compromiso B" por problemas de conducta, además de suspensión entre uno a tres días, dependiendo de los atenuantes o agravantes de cada caso que se presente. • Tratándose de estudiantes de 4º medio, se considerará adicionalmente su participación en la Ceremonia de Licenciatura. • Toda agresión hacia otro/a estudiante será considerada una falta más grave. Ante esta situación, se citará de manera inmediata al apoderado para que se presente en el establecimiento junto a su pupilo/a, debiendo firmar un Compromiso Conductual Tipo B. Además, el/la estudiante será suspendido/a por un período de tres días.

beneficio propio. • Hurtar o robar en cualquiera de sus formas. • Abuso de poder hacia otros miembros de la comunidad con estudiantes más pequeños o más débiles, como, por ejemplo, quitar la colación u otros. • Discriminación en cualquiera de sus formas (racial, ideológica, religiosa, etc.) • Adulterar o destruir documentos oficiales: Certificados, informes de notas, de personalidad, cuaderno del profesor, entre otros. Libro de Clases, etc. • Promover dentro del establecimiento afiliación a grupos antisistema, anarquistas y cualquier tipo de proselitismo político, partidista y/o ideológico. • Uso de celular u otro elemento tecnológico, en clases y sin autorización del docente (punto 2.4.10). (Capítulo VIII del RICE). • Provocarse autolesiones en dependencias del colegio. (Aplicación de Protocolo). • Agresiones de todo tipo. • Conatos de incidentes entre alumnos. Peleas, agresiones y/o golpes. • Agresiones verbales a los integrantes de la comunidad escolar. • Agresión física a un/a compañero/a, en horas de clases, en cualquier dependencia del colegio, en espacios externos o en sus cercanías. • Agresión física, verbal y/o psicológica a un docente y/o un asistente de la educación en el ejercicio de sus funciones. (Aplicación de Protocolo). • Cualquier falta de respeto a integrantes de la comunidad escolar. • Agresión psicológica, verbales y/o escrita; comprobada la autoría; de índole cibernético como la realizada por celular, redes sociales, internet, en sus variadas formas; que atente contra la convivencia escolar al interior del colegio. (Aplicación de Protocolo). • Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del colegio, tales como: cortaplumas, cadenas, punzones, manoplas, cuchillo cartonero, etc.	
--	--

2.7. De la Presentación Personal.

Es responsabilidad del apoderado y del alumno el cuidado y la mantención de la higiene y la presentación personal, así como mantener su uniforme y su equipo de Educación Física limpio y marcado.

2.7.1. Todo alumno regular deberá usar el uniforme completo del Colegio, según acuerdo del Consejo Escolar, y será su responsabilidad mantenerlo limpio y en perfectas condiciones. Deberá usarlo cada vez que ingrese al establecimiento y a actividades externas representativas del establecimiento educacional.

- 2.7.2.** El uniforme se podrá adquirir en el lugar que el apoderado estime conveniente, ajustándose a su presupuesto familiar.
- 2.7.3.** La Dirección del establecimiento puede eximir del uso de uniforme a un estudiante, en casos excepcionales y por un período determinado de tiempo, cuando exista pérdida, deterioro, falta de recursos para adquirir el uniforme o parte de este, u otro que esté plenamente justificado por los apoderados/as. En ningún caso será restringido el acceso de un estudiante al colegio por presentarse sin su uniforme o con el uniforme incompleto. La idea es siempre comunicar al estamento de inspección las situaciones que cada familia presente y tomar acuerdos y compromisos buscando soluciones.
- 2.7.4. Las alumnas** Las alumnas deberán presentarse al colegio con el cabello limpio y peinado de manera sencilla, manteniéndolo tomado cuando sea largo. No se permitirá el cabello teñido con colores de fantasía (rojo, verde, azul u otros similares), el uso de maquillaje, uñas pintadas o postizas. Asimismo, podrán utilizar únicamente aros discretos y acordes al uniforme escolar, pegados al lóbulo de la oreja, no estando permitido el uso de pendientes largos, collares, joyas llamativas, adornos de fantasía, piercing, expansiones ni tatuajes visibles. El incumplimiento de esta normativa será registrado en la Hoja de Vida del Libro de Clases Digital y considerado en el Informe de Personalidad, informándose además al apoderado para su conocimiento y apoyo en la corrección de la falta.
- 2.7.5. Los alumnos** usarán el pelo corto, limpio y peinado formal, despejado en torno al cuello y orejas. Deberán presentarse a clases correcta y debidamente afeitados. No pueden traer joyas, aretes, cadenas, piercing, expansiones, ni tatuajes, y su pelo teñido de colores de fantasía (como rojo, verde, azul, etc.). Si no cumple, quedará registrado en la Hoja de Vida del Libro Digital, en el Informe de Personalidad y se comunicará al apoderado para que tome conocimiento de la falta.
- 2.7.6.** La alumna embarazada podrá de acuerdo a sus condiciones especiales adaptar el uniforme (Ley 19.688).
- 2.7.7.** En los estudiantes de 7ºB a 4ºM, se aplicará acuerdo suscrito con el CGE (CCAA) del Colegio Nueva Esperanza en el año 2023, sobre el uso del pelo largo en los varones, según consta en el documento que se encuentra en el establecimiento.
- 2.7.6.** La alumna embarazada podrá de acuerdo a sus condiciones especiales adaptar el uniforme (Ley 19.688).
- 2.7.7.** En los estudiantes de 7ºB a 4ºM, se aplicará acuerdo suscrito con el Centro de Estudiantes del Colegio Nueva Esperanza, sobre el uso del pelo largo en los varones, según consta en el documento que se encuentra en el establecimiento.
- 2.7.8. De acuerdo a lo resuelto en el Consejo Escolar el uniforme oficial es el siguiente:**
De NT1 a Cuarto Año Básico: Buzo oficial del colegio, polera gris de cuello “polo”, con la insignia grabada en el lado izquierdo del pecho, zapatillas deportivas, cotona beige los varones y cuadrillé rojo abotonado por delante para las damas. Polerón de polar con las mismas características de diseño que la parca oficial del colegio.
Polerón de Cuarto Medio: Será único y exclusivamente el 4º Medio, quienes, si así lo desearan, deberán solicitar el uso del polerón generacional bajo las siguientes condiciones: a) Deberá presentar claramente el nombre y/o insignia del colegio.
 b) Deberá presentar un único modelo en base a colores y estilo, el que deberá ser aprobado por Dirección.
 c) En su diseño no deberán existir frases, nombres, ni dibujos que atenten contra los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

De Quinto año Básico a Cuarto Año Medio:

Varones	Damas
Polerón gris de cuello “V”, con ribetes burdeos en cuello, puño y cadera, y con la insignia del colegio grabada al lado izquierdo del pecho. Pantalón gris perla corte escolar. Polera gris de cuello “piqué” con franja burdeo, y con la insignia del colegio grabada al lado izquierdo del pecho. Zapatos negros lisos o zapatillas escolares.	Polerón gris de cuello “V”, con ribetes burdeos en cuello, puño y cadera, y con la insignia del colegio grabada al lado izquierdo del pecho. Falda del Colegio. Polera gris de cuello “piqué” con franja burdeo, y con la insignia del colegio grabada al lado izquierdo del pecho. Zapatos negros lisos, sin plataforma, o zapatillas escolares.
Calcetines plomos. Cotona Beige (NT1 a 6º básico). Cotona blanca de 7ºB a 4º Medio, (sólo para laboratorio y artes). Vestón azul marino. (Opcional)	Medias plomas. Delantal cuadrillé rojo abotonado por delante de NT1 a 6ºB. Cotona blanca de 7ºB. a 4º Medio, (sólo para laboratorio y artes). Pantalón gris corte escolar en época invernal. Balerinas plomas. Blazer azul marino. (Opcional)

- La parka oficial del colegio será de color gris.

- Gorro de color gris.
- Jockey gris institucional.
- La bufanda o cuello podrán ser de color: gris, negro, azul marino.

En la asignatura de Educación Física el equipo consta del buzo oficial del colegio, polera gris de “cuello polo”, con la insignia grabada en el lado izquierdo del pecho, pantalón corto negro, calzas de color negro, zapatillas deportivas. Para Segundo Ciclo y Enseñanza Media se utilizará polerón gris claro, **sólo para el día de educación física. Esta prenda NO SE UTILIZARÁ EN REEMPLAZO DE LA CHAQUETA DEL BUZO OFICIAL DEL COLEGIO, ni para Salidas Pedagógicas u otras actividades de representación del colegio en instancias externas.** Tampoco se podrá realizar cortes en la basta, de los pantalones del uniforme y del buzo, ni usarlos ceñidos a la “cadera” o en las “piernas (apitillados)”, dado que en caso de alguna lesión como, por ejemplo, una caída grave, debe facilitarse recoger la prenda para efectuar una posible curación u otro procedimiento de emergencia. Se insta a que los pantalones sean estilo clásico o también conocido como corte escolar.

En las alumnas el largo de la falda debe ser a la rodilla y con pretina a la cintura.

La polera del uniforme igualmente debe ser modelo escolar, es decir, ni ajustada, ni corta. No se permitirá el uso de zapatillas con plataforma para evitar accidentes.

De las Relaciones con la Comunidad.

Los y los estudiantes del Colegio vistiendo el uniforme o buzo deportivo deben tener un comportamiento acorde con los valores que sustenta el Colegio, respeto hacia la persona humana en sus relaciones con la comunidad. Ser atentos y cordiales en medios de locomoción colectiva, mantener un vocabulario adecuado y respetar normas de sana convivencia con terceros.

2.8. Del Procedimiento para revisión casos de Pediculosis.

El procedimiento que se adoptará para revisar a los alumnos del colegio que eventualmente tengan pediculosis, se realizará siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

1. El profesor/a informa, al Inspector General, de la posible aparición de brotes de pediculosis en un curso determinado.
2. El Inspector/a General instruye a los inspectores para que lleven a cabo una revisión de los/estudiantes del curso involucrado. Esta revisión se hará de la siguiente manera:
 - Se van retirando de la sala de clases a los alumnos en grupos de a 5.
 - Cada alumno debe llevar su agenda, la que debe quedar en poder de inspectoría hasta que se termine de revisar completamente al curso.
 - La revisión se realiza en la sala de primeros auxilios.
 - Un/a inspector/a anota el nombre de los alumnos que van ingresando a la revisión.
 - Se les comunica a los/as estudiantes que se realizará una revisión de rutina, cuyo objetivo es prevenir el contagio de liendres.
 - Se revisa a cada alumno/a en forma detallada. En ningún caso, se le informa si está contagiado o no. El aviso se hace vía comunicación escrita en agenda, dirigida al apoderado/a.
 - Para evitar comentarios, todas las agendas son devueltas al curso y repartidas a la misma vez a los/as alumnos/as. Se les avisa que revisen sus agendas (sector comunicaciones) porque en algunos casos va comunicación al apoderado, informando que su hijo/a, al parecer, tiene pediculosis.
 - El/la alumno/a que esté en tal situación, se le sugerirá al apoderado/a no enviar a clases al estudiante hasta que solucione el problema, debido a la rápida y fácil propagación de la pediculosis.

2.9. PROTOCOLOS Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

¿Qué son los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficientes.

Los protocolos forman parte de RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de los protocolos:

1. Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente y/o asistente de la educación) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al encargado de convivencia escolar (ECE) quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción

2. El encargado de convivencia escolar (ECE), abrirá una carpeta investigativa donde recabe toda la información, entrevista, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
3. Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
4. Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.
5. Para todos los efectos se considerarán diez días hábiles.
6. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESTÁN DESCRITOS EN EL ANEXO DEL FINAL DEL DOCUMENTO.

Se encuentran en la página N°116.

II. Para el Apoderado.

La formación del alumno es una tarea que debe ser compartida entre la familia y el colegio. En consecuencia, es indispensable que el apoderado asuma con responsabilidad la tarea mancomunada con el Colegio en su labor educacional. Con este fin, debe cumplir con los siguientes deberes y derechos:

De los Derechos:

- Es derecho de los apoderados a elegir sus representantes, como, por ejemplo: Del Centro General de Padres y apoderados, de los subcentros de curso.
- Es derecho del apoderado tener un representante en el Consejo Escolar y que éste sea informado de todo lo concerniente a la unidad educativa.
- Es derecho de todo apoderado ser informado de la marcha conductual y académica de su pupilo por los canales correspondientes, es decir: reuniones de padres, asambleas, entrevistas, citaciones, etc.
- Es derecho del apoderado ser atendido y escuchado por el personal docente y no docente del colegio, manteniendo normas de conducta personal acordes con el Establecimiento.
- Los apoderados deben ser informados a su debido tiempo, según lo determina el reglamento en cada uno de sus apartados, en aquellos aspectos positivos y negativos de los pupilos/as, respetando el conducto regular y las normas de buena convivencia.

De los Deberes:

- Asistir a todas las reuniones de Padres y Apoderados (presenciales y/o virtuales). En caso de inasistencia será indispensable entrevistarse con el Profesor(a) Jefe, en el horario destinado para ese efecto, solicitando atención, ya sea presencial o remota. Si la falta es reiterada quedará un registro escrito de dicha situación, debido a que, sin la colaboración del adulto responsable a cargo, la labor del Colegio se perjudica gravemente. En caso de no cambiar esta actitud, se pedirá cambio de apoderado.
- El apoderado y/o los adultos responsables del estudiante, deben concurrir a entrevistas, charlas informativas, entre otros, cuando el establecimiento así lo requiera. La NO asistencia quedará registrada en la Hoja de Vida del Estudiante, siguiendo el mismo parámetro explicitado en el punto anterior.
- Entrevistarse con algún docente o con Dirección, ceñido a los horarios y procedimientos de atención previamente determinados, con el fin de no interrumpir el trabajo docente, ya sean las clases de los y las estudiantes, así como los tiempos que le corresponden al profesor(a) de colación y/o de desarrollo de actividades encomendadas por el Colegio
- Fomentar la **responsabilidad y autonomía** de los estudiantes, evitando traerles materiales, libros, cuadernos, etc., durante la jornada escolar. El personal del colegio No recibirá ningún tipo de material para entregarlo al estudiante durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Acusar recibo, y/o firmar todos los comunicados que se envíen, para mantener la fluidez en la comunicación entre el personal del colegio y el hogar.
- Revisar y firmar la "Agenda" en el apartado de los datos personales, firmar las páginas solicitadas sobre: "Toma de conocimiento del Reglamento Interno", "Autorización para realizar clases de Ed. Física y actividades deportivas", encontrándose en buenas condiciones para enfrentar la clase del área, "Datos y firmas del Segundo Apoderado" y "del Tercer Apoderado suplente", que retira en caso de catástrofe o fuerza mayor.
- Revisar permanentemente los comunicados que se expliciten en la Página Web del colegio para mantenerse informado de los eventos, fechas, protocolos, instructivos, actividades, material pedagógico, entre otros.
- Revisar permanentemente el Libro de Clases Digital (NAPSIS).

- Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo(a), según la normativa correspondiente al articulado del Reglamento Interno para esos efectos, cumpliendo, además, con la entrega de evaluaciones, trabajos o tareas en los plazos indicados.
 - NO fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del Establecimiento Educativo.
 - **Regirse por el conducto regular previamente establecido**, éste es: para problemas de disciplina: Profesor (a) de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector(a) General, Encargado de Convivencia, y si lo amerita con la Orientadora, UTP o Directora. Para problemas de rendimiento: Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) jefe, Jefatura de Docencia o UTP, y Director/a si lo amerita.
 - Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación del colegio y el Reglamento Interno en su totalidad, especialmente el Reglamento de Convivencia inserto en el capítulo N°IV. Los anteriores publicados en la página Web del establecimiento: www.colegionesperanza.cl.
 - Respetar y cumplir con los acuerdos estipulados en los “documentos-compromiso” que el (apoderado) y/o pupilo(a) tengan que firmar, dado que es imperioso que cuando se presentan problemas en cualquier área del desempeño escolar con algún estudiante, éste pueda ser apoyado/a, por un profesional en el aspecto que se encuentre descendido. De esa manera se busca proporcionar los soportes que se requerirán, facilitando la superación en el/la estudiante.
 - 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 su hijos/as, o pupilos/as, se relacionen de dicha manera (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).
 - Cumplir con el uso correcto del uniforme del colegio, según lo acordado en Consejo Escolar.
 - Responder económicamente por daños y perjuicios que ocasione su pupilo(a) estando en el local del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, o en alguna actividad escolar, como por ejemplo una salida a terreno, ya que el apoderado/a, es responsable de su pupilo/a.
 - Aceptar que el establecimiento trabaja con textos complementarios del Plan Lector del año para la asignatura de Lenguaje y Comunicación, los cuales se solicitarán en la Lista de Útiles para el Plan Lector del año.
 - Velar para que el estudiante utilice y cuide el Texto de Inglés, que será entregado por el colegio, el cual se ajusta a los “Planes y Programas Propios” en la asignatura de Inglés que imparte el Establecimiento Educativo.
 - Frente a problemas de salud del estudiante que se extiendan por varios días, traer el(los) certificado(s) médico(s) a la brevedad entregándolos a inspección, y de ser necesario entrevistarse con la UTP para coordinar un calendario de evaluaciones.
 - El apoderado debe presentar oportunamente diagnóstico médico de especialistas cuando se tenga algún antecedente y/o el colegio así lo determine (sea neurológico, psicopedagógico, psicológico, físico y otros). Una vez determinado el diagnóstico y tratamiento a seguir, el apoderado es responsable y se compromete a entregar en forma oportuna estos antecedentes al profesor jefe. Además, se deberá trabajar en forma conjunta y coordinada con el especialista, con el colegio y con los padres, siguiendo el debido proceso, y asumiendo un vínculo permanente en función de apoyar integralmente el proceso educativo del estudiante. **Es decir, no bastará solo con el diagnóstico, sino que se hace imperativo el tratamiento correspondiente.**
 - Es deber del apoderado atender a su pupilo o pupila, en caso de ser derivado por el establecimiento, con un especialista de acuerdo a la problemática que este pueda presentar, como, por ejemplo: de aprendizaje, conductual, visual, etc. Siendo también su deber realizar la atención necesaria para que el estudiante pueda superar sus falencias. En estos casos el apoderado firmará un documento que lo comprometa a dicho seguimiento.
 - Es de exclusiva responsabilidad de la familia que el alumno no ingrese dinero, objetos de valor ni otros distractores al Colegio.
 - En caso de una situación eventual y/o de fuerza mayor que afecte directamente al estudiante, el apoderado debe concurrir personalmente a Inspección General y comunicarlo oportunamente.
- O Normas varias**
- Los alumnos que se accidenten en el colegio o trayecto de su casa hacia el colegio o viceversa, podrán hacer uso de las atenciones de primeros auxilios o derivados al hospital con el seguro escolar.
 - Cuando los alumnos lleguen enfermos de la casa, se llamará a los padres o apoderados para que los retiren del colegio.
 - De acuerdo a la Ley N°17.336 sobre propiedad intelectual, el establecimiento y la dirección de éste, no autoriza a utilizar fotocopias de los textos de estudio.
- O De la Sala de Computación:**

La informática es una excelente herramienta de que dispone el colegio para apoyar y optimizar el aprendizaje de sus alumnos. Cada usuario debe estar consciente de que la sala de computación es un bien común y un lugar de trabajo en el cual es necesario respetar ciertas normas mínimas, como:

1. Mantener el orden (sin gritos, carreras, empujones, etc.) y la limpieza del lugar.
2. No comer ni beber dentro de la sala de computación.
3. Cuidar los equipos y materiales, sin rayar, romper o deteriorar teclados, mouse, pantallas, etc. El alumno(a) y/o apoderado, se hará responsable de cualquier daño que él ocasione.
4. Después de ocupado un equipo el alumno deberá dejarlo apagado, siempre y cuando el encargado o profesor solicite lo contrario.
5. Los computadores son de uso exclusivo con fines educativos por lo que el alumno evitará los juegos, demos, películas, música o chateo.
6. Los trabajos y/o información seleccionada tiene que ser respaldada en un pendrive o disco extraíble porque la persona encargada de la sala limpiará, periódicamente el disco duro borrando toda la información encontrada.
7. El alumno no podrá ingresar a computación si está en su período de clases, ya que se considerará como una fuga de sala, a menos que sea mandado por el profesor del subsector correspondiente a la hora en que se presenta a la sala ENLACES, para lo cual deberá presentar un pase del profesor que está en el curso. Se incluye, en esta situación, a los alumnos eximidos de Educación Física, los que están realizando trabajos alternativos en cancha y/o CRA.
8. El alumno si incurre en alguna actitud y/o actividad incorrecta (mal uso de Internet, jugar, rayar, chatear, hacer caso omiso de indicaciones, faltar el respeto, decir palabras groseras, etc.), será registrado en el libro de clases y notificado al apoderado, él que deberá presentarse al colegio con la persona que realizó la citación. Dependiendo de la falta, el colegio tomará las medidas que estime conveniente, según lo estipulado en el reglamento y/o lo acordado por Dirección.
9. El docente deberá registrar la solicitud del horario en la planilla correspondiente en la hora y día que necesita. Si hay algún tope horario con otro docente deberá coordinarse con él para alguna modificación.

O Del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA):

1. La biblioteca prestará sus servicios a todos los alumnos y profesores. También se prestarán libros a apoderados que lo soliciten con la agenda del alumno.
2. Durante su permanencia en ella deberán:
 - a) Trabajar ordenadamente, no perturbando a los demás estudiantes.
 - b) Observar el debido respeto.
 - c) Abstenerse de comer y/o beber cualquier tipo de alimento, inclusive en recreos.
 - d) Abstenerse de escuchar y/o tocar música.
 - e) Permanecer sin el uso de celulares con el objetivo de jugar en biblioteca, ya que distraen a aquellos alumnos(as) que están resolviendo tareas o leyendo.
3. El material bibliográfico deberá solicitarse únicamente a la encargada de biblioteca del colegio.
4. Tanto los libros de consulta inmediata como los de préstamos a domicilio y/o sala serán solicitados con pase del colegio. A excepción de aquellos que serán utilizados para la lectura silenciosa o para uso de sala, que serán prestados de un recreo para el otro y se registrarán en la tarjeta asociada al texto.
5. Los libros recreativos o lectura obligatoria se prestarán durante 7 días máximo.
6. El material que se presta a domicilio deberá ser devuelto en el primer recreo del día señalado. Si no cumple con la devolución oportuna, se procederá a multar con días de suspensión de préstamo de libros, por cada día de atraso se multa con tres días de sanción.
7. La renovación de préstamo de un libro dependerá de la demanda que tenga en ese momento.
8. Los textos de estudios (Ej.: Textos de historia, biología, etc.), podrán solicitarse solamente como consulta en biblioteca. No se renovará el préstamo si lo devuelve fuera de la fecha indicada.
9. Los diccionarios, enciclopedias, etc., serán únicamente textos de consultas en biblioteca.
10. El préstamo de un libro será intransferible (no puede facilitarlo a otra persona)
11. Los alumnos sólo podrán solicitar el préstamo de un libro, solo podrán solicitar más de uno aquellos estudiantes que tengan un buen comportamiento como lectores.
12. La pérdida de un libro, obliga al solicitante a reponerlo en el plazo de 30 días, lo que será comunicado al apoderado.
13. Los libros deberán ser devueltos en las mismas condiciones como fueron entregados, de lo contrario deberán reponerlos.
14. En caso de reiterados incumplimientos, la encargada de biblioteca, se reserva el derecho de suspender el préstamo del libro domiciliario por tiempo indeterminado y/o se prestará solo como uso dentro de la biblioteca.
15. El alumno deberá presentarse en biblioteca con su uniforme o buzo, en caso contrario deberá presentar pase de inspección.

16. El alumno deberá presentar una autorización del profesor, especificando el trabajo a realizar para permanecer en biblioteca, en horario de clases.

O De los Talleres Extraprogramáticos:

Estas actividades se realizarán con la anuencia del Director/a y bajo la directa responsabilidad y supervisión del encargado del área y del docente o monitor respectivo cuando se lleven a cabo dentro o fuera del Establecimiento Educacional.

Los Talleres Extraprogramáticos se clasifican en Actividades Deportivas y Artísticas.

Al inicio de cada año se presentaran los Proyectos para los Talleres, los cuales serán estudiados por el equipo directivo, quienes en conjunto decidirán cuales se harán durante el año lectivo, de acuerdo a la viabilidad de la propuesta.

Los Talleres comenzarán en el mes de abril y terminarán en el mes de noviembre, realizándose una presentación de ellos al término del semestre o del año, según se exprese en el Proyecto presentado.

O Del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):

El centro general de padres y apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento, tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios cristianos, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos:
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del centro de padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios de las labores del establecimiento cuando corresponda y participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- h) Conocer, cuando la dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la dirección de las observaciones que le merezca, cuando exista participación financiera del Centro General de Padres.
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad escolar en su conjunto.

O Del Centro de Alumnos:

El Centro de Alumnos se regirá por la normativa del Reglamento Interno de organización y funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio Nueva Esperanza, conformado por el Segundo Ciclo Básico y la educación Media, de acuerdo al Decreto Supremo N°524 de 1990 y su reformulación del año 2006, del Ministerio de Educación.

O De la Difusión del Reglamento de Convivencia:

Las normas que resguardan la difusión del reglamento de convivencia hacia todos los actores educativos, son el Reglamento de Convivencia del colegio se da a conocer a los:

- Apoderados: mediante material informativo al momento de matricular al alumno en el establecimiento, en todas las reuniones de apoderados del mes de marzo y a través del "Centro General de Padres".
- alumnos mediante la agenda escolar y es difundido por los profesores durante todo el año.
- Personal docente y no docente: La dirección del colegio es la encargada de enviar a cada estamento del colegio una copia del "Manual de convivencia" y, del Reglamento Interno, además, se encuentra disposición en la secretaría y recepción del colegio.

O De los Derechos de los Trabajadores en General:

Son los que otorga la ley del Código del trabajo, aquellos que quedan estipulados en el contrato y los que por negociación quedan registrados y garantizados.

- Además, en su rol de trabajadores del Colegio tienen derecho a ser respetados por toda la Comunidad Escolar.

A) Derechos de los Profesores:

1. A ser respetado en su integridad física, moral y psicológica por todo el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros de trabajo.
2. A tener libertad de enseñanza, dentro del marco de la legislación vigente, incluyendo las resoluciones normativas de la Corporación Sostenedora y de la Visión y Misión del Colegio.
3. Acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario de clases, para realizar tareas o actividades educativas, previamente autorizadas por la dirección del Colegio.
4. A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Establecimiento Educacional dentro de su regulación organizativa.
5. A ser escuchada su opinión en los Consejos de Profesores y Reflexiones Docentes.
6. A ser informado sobre aquellos cambios relacionados con las reformas pedagógicas.
7. A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial y que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
8. Citar al apoderado a reuniones, charlas informativas, actos oficiales y entrevistas.
9. Citar al apoderado en el horario determinado previamente por el profesor.
10. A ser respetado y no molestado en sus horarios de colación y tiempo libre que garantiza la ley.
11. A realizar su clase, salidas a terreno, viajes pedagógicos, sin ser interrumpido por el apoderado.
12. A ser respetado en las decisiones de tipo pedagógicas y administrativa que realice.
13. A consultar la razón por la cual un apoderado (o persona que no sea funcionaria del Colegio) está dentro de las dependencias del Colegio (sea o no de su curso).
14. De igual manera, ante un hecho de indisciplina tiene el derecho de consultar y ejercer la autoridad correspondiente, aunque no sea profesor del alumno que está causando dificultades, para luego derivarlo, si fuera necesario, a inspección.
15. A hacer cumplir al apoderado con la normativa vigente respecto a la buena presentación personal de su pupilo.
16. A exigir al apoderado la firma en todas las comunicaciones que se envíen al hogar.
17. A exigir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa (Decreto 327, artículo N°7. EDUCACIÓN - 2019).

B) De las obligaciones de los trabajadores en general:

Será obligación de los trabajadores, cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato y las normas laborales vigentes. Al efecto deberán:

- 1) Realizar el trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones impuestas por el empleador.
- 2) Cuidar su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.
- 3) Desempeñar personal e indelegablemente sus labores asignadas con eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 4) Respetar y guardar la debida lealtad al empleador y a sus representantes, a sus jefes, a sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y en su dignidad.
- 5) Atender al público, y apoderados cuando les corresponda, en la forma más deferente y cortés.
- 6) Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, dando aviso de inmediato a su jefe directo en caso de pérdida, deteriora o descomposturas.
- 7) Registrar diariamente y en forma debida, su hora de entrada y salida en el medio dispuesto para este objetivo.
- 8) Denunciar las irregularidades que adviertan y las reclamaciones que se le formulen, a su jefe inmediato.
- 9) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro u otra emergencia, dentro del establecimiento.
- 10) El trabajador debe guardar reserva o secreto, según el caso, en los asuntos que revistan tal carácter en virtud de su naturaleza o por expresa instrucción de su empleador.
- 11) Todos los trabajadores que tengan a su cargo la administración y custodia de bienes y dineros del establecimiento, estarán obligados a rendir fianza a satisfacción de la entidad Sostenedora.
- 12) El trabajador tiene por obligación, de acuerdo con lo que dispone el Código de Procedimiento Penal, de denunciar a la justicia, los crímenes o delitos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.
- 14) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 15) Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumpla puntualmente.

- 16) Mantener la sobriedad y corrección propias del personal de un Establecimiento Educacional en el desempeño de sus funciones.
- 17) Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.

C) Prohibiciones generales para el personal del establecimiento educacional.

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspende sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, las drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- Realizar en el recinto o lugar de trabajo actividades político-partidistas.
- Efectuar cualquier actividad distinta al trabajo encomendado que no haya sido debidamente autorizada durante su permanencia en el establecimiento y/o en el ejercicio de su función.

D) De las medidas disciplinarias para el personal del colegio.

Todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables de la buena convivencia escolar. En este aspecto, también existen medidas disciplinarias para el personal del colegio, en caso que alguien infrinja la normativa establecida en el Reglamento Interno. En caso de faltas no contempladas en este reglamento y que atenten contra los derechos y dignidad de algún miembro de la comunidad, se procederá según la normativa legal vigente. Cualquier falta que vaya en contra la buena Convivencia Escolar, será derivada al departamento de Convivencia y/o Dirección del colegio, para que la situación de conflicto pueda ser resuelta entre las partes involucradas.

Aquellas faltas leves que se reiteren en el tiempo, y que pese a la medida disciplinaria aplicada no se produzca el cambio esperado, se transformarán en faltas graves; asimismo, las faltas graves se transformarán en gravísimas. Además, cada falta, independiente de la gravedad, quedará registrada en hoja de vida de cada funcionario.

FALTAS LEVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
Llegar atrasado/a al inicio de la jornada laboral y/o a sus funciones.	Amonestación verbal. Notificación escrita.
Realizar actividades de índole privado en horario de trabajo.	
Incumplir con plazos para entrega de documentos técnicos pedagógicos y/o administrativos.	
FALTAS GRAVES	MEDIDA DISCIPLINARIA
Salir del establecimiento antes de la hora correspondiente sin autorización.	Amonestación escrita. Carta de amonestación.
Incumplir con aspectos técnico administrativos en libro de clases.	
Salir del establecimiento sin marcar tarjeta.	
Mal uso o pérdida de material del colegio	
FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDA DISCIPLINARIA
Negarse a realizar funciones que le corresponden.	Entrevista con Dirección y/o algún integrante de la Entidad Sostenedora. Búsqueda en conjunto de medidas remediales.
Marcar la tarjeta de horario de algún compañero de trabajo.	
Ausentarse al trabajo sin permiso.	

O De los Agentes Externos que colaboran con la Comunidad Escolar.

De las Redes de Apoyo:

Normas que regulan la relación entre el establecimiento y las instituciones y organismo de la comunidad (redes de apoyo). El establecimiento trabaja con diferentes redes de apoyo tales como:

- "Colegio "Esperanza" de Quilpué"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

Relaciones Inter- escolares y de apoyo administrativo.

- "Carabineros de Chile"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Integración al "Plan cuadrante": realizan rondas diarias al establecimiento, en las cuales una patrulla de carabineros encargada del área o sector, deja un registro de cada visita realizada, con el objetivo de velar por la seguridad de la comunidad escolar. El nexo entre esta institución y el colegio es el guardia de seguridad e Inspectoría General.

- Charlas de orientación sobre diversos temas de interés para la comunidad escolar, enfocadas hacia los alumnos o padres y apoderados. El nexo entre esta institución y el colegio en esta área es a través del departamento de orientación.

- "Bomberos de Villa Alemana"

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Asesora y supervisa al colegio en asuntos generales relacionados con la "Operación Dayse" • "SENDA-Previene":

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en: Trabajar en la prevención del consumo de alcohol y drogas, a través de la entrega de material (libros) a los alumnos desde el Primer Nivel de Transición a Cuarto Medio, reuniones semestrales para supervisar el funcionamiento del proyecto, capacitaciones a los profesores y charlas de especialistas en el tema.

El nexo entre esta institución y el colegio es a través de la orientadora.

- "Municipalidad de Villa Alemana"

La relación que existe con esta institución consiste en:

- El apoyo de "Paz Ciudadana", en caso de que el colegio lo solicite.

- La participación en actividades deportivas y artísticas a las cuales son invitados a participar los alumnos del establecimiento.

- La participación de los alumnos del establecimiento en desfiles organizados por la Municipalidad. • "O.P.D." (Oficina de Protección y Desarrollo a la Infancia y Adolescencia) La relación que existe con esta institución consiste en:

- Apoyar al colegio con una investigación en caso de presentarse sospecha de maltrato infantil o adolescente, en cualquiera de sus formas.

- "Comisión mixta Educación - Salud" (JUNAEB)

La relación que existe entre el establecimiento y dicha institución consiste en:

- Un control preventivo en el cual se entrega atención odontológica, oftalmológica y traumatológica a los alumnos de Kinder a Primero Medio.

- Entregan fichas y horas de atención para los alumnos de Segundo Nivel de Transición a Primero Medio.

- Realiza vacunación de todos los alumnos de Primero y Segundo Básico.

- Realiza charlas de prevención en nutrición y otros temas, a los delegados de salud, para ser replicadas a los profesores del establecimiento.

- La JUNAEB hace entrega de colaciones frías a aquellos alumnos que lo necesitan según el IVE realizado en el colegio.

El nexo entre el colegio y esta institución es un delegado de salud.

CAPÍTULO V

RELAMENTO CENTRO DE PADRES.

CAPÍTULO V: RELAMENTO CENTRO DE PADRES.

O De las Normas de Funcionamiento del CGPA.

Las normas están aprobadas por los Apoderados en votación abierta y de acuerdo al Decreto Supremo N°565 del MINEDUC con fecha del 6 de junio de 1990 y sus modificaciones.

El siguiente Reglamento estipula lo siguiente:

TITULO I

De la definición, fines y funciones

Artículo 1°:

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Nueva Esperanza es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la unidad educativa, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2°:

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados (C.G.P.A.):

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) **Integrar activamente** a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) **Establecer y fomentar** vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) **Proponer y patrocinar** dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II

De la organización y funcionamiento

Artículo 3°:

El CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el D.S. N°565 y responderá a las características de la realidad escolar del Colegio Nueva Esperanza.

Artículo 4º:

Pertenecerán al CGPA, todos los padres y apoderados del Colegio Nueva Esperanza. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5º:

El Reglamento Interno del CGPA del colegio determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos: a) La Asamblea General

b) La Directiva del CGPA.

c) El Consejo de Delegados de Curso.

d) Los Sub-Centros.

e) Comisión Revisadora de Cuentas.

Artículo 6º:

La **Asamblea General** estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana.

Artículo 7º:

Corresponde a la Asamblea General:

a) **Elegir anualmente a los miembros de la Directiva** en votación universal, secreta e informada, de entre todos los miembros de la Asamblea General, por un período de un año, con derecho a la reelección. La elección de la Directiva del CGPA deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

b) **Aprobar el Reglamento Interno** y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento cuando este tenga alguna modificación.

c) **Tomar conocimiento de los Informes**, Memorias y/o Balances que debe entregar el Directorio, ya sea a través de los correspondientes Subcentros o en reunión general de asamblea.

d) **La Asamblea General podrá ser convocada** cuando sea necesario y/o dos veces en el año, para tomar conocimiento de los Programas y/o actividades realizadas o por realizar, del resultado de la gestión de los recursos financieros que administre la Directiva del CGPA. Las fechas de dichas reuniones serán fijadas por la Directiva en común acuerdo con la Dirección del Colegio.

e) Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar la Directiva del CGPA la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Cabe destacar que la Comisión Revisadora de Cuentas deberá previamente revisar dicho Balance.

f) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado titular o suplente.

Artículo 8º:

La Directiva del Centro General estará formada a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director que se podrá desempeñar como protesorero o prosecretario.

El Director nombrará a su representante, quien participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario, ya sea por razones y procedimientos extraordinarios. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Artículo 9º:

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

a) **Dirigir** al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.

b) **Representar** al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.

c) **Elaborar** los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) **Convocar** a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) **Supervisar** las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) **Estimular** la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) **Informar** periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) **Someter** a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) **Elaborar** los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- K) Supervisar el funcionamiento de cada uno de los Subcentros en el desarrollo de las actividades que realicen.

Artículo 10°:

Para ser miembro de la Directiva se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento. Además de:

- a) Tener una trayectoria positiva e irreproachable en sus relaciones con la Dirección del Colegio y la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) La postulación deberá hacerse por "Listas" ante la Directiva del CGPA, por escrito, y a lo menos 30 días de la fecha fijada para las elecciones. La presentación de las Listas postulantes deberá llevar la firma de los postulantes junto con el patrocinio de un integrante del Directorio que entrega, el cual certificará que los candidatos posean las condiciones exigidas en el siguiente reglamento.
- c) La Directiva del CGPA, en común acuerdo con la Dirección del Colegio, se reserva el derecho de rechazar y/o proponer nuevos candidatos.
- d) La Lista que integrará a nueva Directiva será aquella que obtenga la mayoría de los votos en la elección abierta, debiendo participar a lo menos el 50% de la totalidad de los Padres y Apoderados en primera instancia. Si eso no ocurriese se deberá efectuar una nueva elección a los 7 días de la anterior y resultará elegida aquella Lista que obtenga la mayoría, sin importar la cantidad de votante.
- e) Al cumplir el Directorio un período de un año se debe elegir la nueva Directiva dentro de los 90 días de iniciado el año escolar correspondiente. La entrega de los cargos al nuevo Directorio deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a la elección.
- f) La Directiva del CGPA en ejercicio podrá presentarse a la reelección por otro período igual, debiendo cumplir de todas maneras con las exigencias de los postulantes. Asimismo, los integrantes de la Directiva podrán postular en forma individual en otra Lista debiendo cumplir con todas las exigencias que se indican.
- g) Para asegurar una continuidad de criterios ya establecidos entre el CGPA y el establecimiento, así como también de los Planes y Programas planteados, será recomendable, pero no obligatorio, que a lo menos uno de los integrantes de la Directiva saliente continúe en el Directorio.

Artículo 11°:

En caso que uno de los integrantes de la Directiva del CGPA tenga que hacer abandono de su cargo, por traslado, renuncia o fallecimiento, se seguirá el siguiente procedimiento para su reemplazo.

- a) La Directiva, de común acuerdo, elegirá de entre los apoderados del colegio a la persona idónea para ocupar el cargo vacante y lo presentarán a la Dirección del Colegio para su aprobación.
- b) Una vez cumplido lo anterior, y contando con la aprobación de la Dirección, se presentará en la Asamblea de Subcentros el nuevo nombramiento para la toma de conocimiento.

Artículo 12°:

El **Consejo de Delegados de Curso** estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirán mensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Profesor Asesor nombrado por la Directora del establecimiento. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. El Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 13º:

Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los **Sub-Centros** corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente y a mano alzada una directiva.

Los postulantes a dicha Directiva de Subcentro deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el colegio, excepto el NT1 (Prekinder), contar con una trayectoria positiva e irreprochable en sus relaciones con el Colegio y el CGPA en ejercicio.

La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones, pudiendo ser reelegido las veces que sea necesario.

En dicha elección se deberá contar a lo menos con un 60% de asistencia para que ésta sea válida, y los resultados de las votaciones de cada Subcentro deberá ser comunicado al Presidente del CGPA dentro de los 7 días siguientes de efectuada la elección.

Con el propósito de facilitar el trabajo armónico, cada curso estará autorizado para elegir al presidente del Subcentro respectivo y éste una vez elegido podrá, de ser necesario, designar al resto de la Directiva, con personas de su más absoluta confianza, responsabilizándose del correcto desempeño de sus funciones. En razón de que la Directiva del CGPA coordine sus actividades con los respectivos Subcentros, es de carácter obligatorio la asistencia de éstos a las reuniones citadas durante el año. Esto último con el objeto de evitar la pérdida de información y la falta de seriedad en las gestiones. Si lo anterior no se cumpliera, además no hubiera justificación, el Directorio en primera instancia citará a la directiva del Subcentro para aclarar las inasistencias.

En caso de que un determinado Subcentro falte a dos o más reuniones y no exista justificación, el Directorio del CGPA se reserva el derecho de solicitar al curso el cambio del Presidente y/o Delegado, y cuando suceda alguna situación que así lo amerite, y/o que vaya en contra de las personas que conforman la Directiva del CGPA, también se podrá solicitar el cambio de la Directiva del Subcentro en su totalidad.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente, Delegado, Tesorero y Secretario. A las reuniones con el CGPA podrá asistir el Presidente de cada Subcentro de curso o ser reemplazado por el delegado, o viceversa. Sólo en caso de fuerza mayor podrá asistir cualquiera de los otros dos miembros. Para los reemplazos que pudiesen realizarse se deberá elegir en votación a mano alzada, a las posibles personas que se interesen en tomar el cargo, en la reunión de apoderados más próxima al evento del cambio o renuncia.

Artículo 14º:

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

Artículo 15º:

La Comisión Revisadora de Cuentas tendrá como función principal velar por el estricto orden en el área de los recursos económicos con los cuales disponga el CGPA. Estará compuesta por tres miembros elegidos entre los Delegados de los Subcentros en la primera reunión después de elegido el nuevo CGPA. Serán sus obligaciones y atribuciones:

- a) Revisar anualmente la contabilidad y los comprobantes de ingresos y egresos que el Tesorero debe poner a su disposición, con la antelación correspondiente al acuerdo entre el Directorio del GGPA y esta comisión, como asimismo inspeccionar las cuentas bancarias (sí las hubiese).
- b) Elevar a la Asamblea de los Subcentros un informe escrito sobre las finanzas, la forma en que se ha llevado la Tesorería durante el año y sobre el balance del ejercicio anual que confecciona el Tesorero. Para finalmente decidir la aprobación o el rechazo, total o parcial, de la gestión del CGPA.

TITULO III

Disposiciones generales

Artículo 16°:

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinan en el artículo 10 y 12 de este Reglamento Interno.

Artículo 17°:

Como el CGPA del establecimiento se constituye como persona jurídica, el cual se regirá por las normas de la Ley 19.418.

Artículo 18°:

La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 19°:

El directorio del CGPA informará todos los años, en el mes de octubre, a la Asamblea General, a través de los Subcentros, el valor de la cuota del CGPA que regirá para el año escolar siguiente, pudiendo esta ser mantenida o reajustada de acuerdo a los Planes y Programas que hayan de realizarse al finalizar el año o al comienzo del próximo. Podrá además, realizar toda otra actividad tendiente a obtener los fines para los cuales se creó.

Artículo 20°:

Para aprobar los proyectos a realizar por la Directiva del CGPA, se deberá citar a reunión a los Subcentros, y éstos, en votación a mano alzada, en representación de la Asamblea General, aprobarán o rechazarán los proyectos presentados, debiendo quedar registrada dicha votación en el acta correspondiente, con nombre y firma de los votantes.

Artículo 21°:

Frente al rechazo de todos los proyectos que presente el CGPA, los Subcentros deberán en la reunión próxima presentar nuevos planes de trabajos, los cuales irán a votación del mismo modo anterior.

Artículo 22°:

En caso de no existir Proyectos será el Presidente del CGPA en común acuerdo con su directiva y el Profesor Asesor quienes decidan en que gastar los recursos económicos con los cuales se cuente, considerando como beneficiarios directos a los alumnos del colegio.

Artículo 23°:

Todos los gastos operacionales (movilización, gasto de representación o gastos varios) que se deriven del cumplimiento de las funciones del Centro General, serán con cargo a los fondos que administre la Directiva, debiendo en todo caso, quedar registrado con los comprobantes o recibos correspondientes.

Artículo 24°:

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado, en uno ó más de sus artículos, según los acuerdos establecidos durante el ejercicio de la Directiva, siendo aprobado por los dos tercios de la Asamblea General de Padres y Apoderados, en una votación de carácter extraordinario.

CAPÍTULO VI

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.

CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS.

O Del Funcionamiento del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos se regirá por la normativa del Reglamento Interno de organización y funcionamiento del Centro General de Estudiantes del Colegio Nueva Esperanza, conformado por el Segundo Ciclo Básico y la Educación Media, de acuerdo al Decreto Supremo N°524 de 1990 y su reformulación del año 2006, del Ministerio de Educación. El siguiente Reglamento estipula lo siguiente:

Título I Definición, fines y funciones

Artículo 1°

El Centro General de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

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

No se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro General de Estudiantes.

Artículo 2°

Las Funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento Interno.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione.

Título II De la organización y funcionamiento del Centro General de Estudiantes

Artículo 3°

El Centro General de Estudiantes se organizará según el presente Reglamento Interno, el cuál está conforme al Decreto Supremo N°524 de abril de 1990 y su reformulación en el Decreto N°50, de febrero de 2006.

Artículo 4°

Cada Centro General de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos: a)

- La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro General de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro General de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en Artículos transitorios del presente Reglamento o en Libro de Actas del Centro de Alumnos.

De la Asamblea General

Artículo 5°

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro General de Estudiantes iniciado el año escolar, a través de la organización interna del colegio.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar las modificaciones del presente Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N°17.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno.

La Asamblea General deberá ser convocada con al menos 7 días hábiles de anticipación y a viva voz por el Presidente en algún acto público (ejemplo: formación), además de convocarla por escrito mediante el Diario Mural.

No obstante lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez por semestre a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión semestral de la directiva del Centro General de Estudiantes y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6°

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, por mayoría simple, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, Un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas, ninguno de los cuales puede pertenecer ni al Consejo de Delegados, ni a la Junta Electoral, ni a la Directiva de Consejo de Curso.

Los requisitos para pertenecer a la directiva son los siguientes:

- **Presidente:** Debe tener un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno debe ser de 3º Medio, en el caso que no quieran proponerse candidatos de dicho curso, podrá postularse un alumno de 2º Medio, de preferencia.
- **Vicepresidente:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno debe ser de 3º Medio, en el caso que no quieran proponerse candidatos de dicho curso, podrá postularse un alumno de 2º Medio, preferencia.
- **Secretario de Finanzas:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. En el ramo de matemáticas debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.
- **Secretario de Actas:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. En el ramo de Lenguaje y Comunicación debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.
- **Secretario Ejecutivo:** Debe tener, en el año anterior, un promedio arriba de seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener como máximo una anotación negativa en responsabilidad desde el inicio de clases hasta la fecha de elección, pero ninguna anotación negativa en conducta. Este alumno/a debe ser de Enseñanza Media.

Artículo 7°

Las funciones de los miembros de la Directiva son los siguientes:

- **Presidente:** Tiene por función representar y dirigir de acuerdo a los estatutos del Centro General de Estudiantes, al Centro de Alumnos (CCAA); sin pasar a llevar los intereses de los alumnos en general, ni los intereses de otro integrante del mismo en particular.
- **Vicepresidente:** Tiene por función aconsejar y trabajar en conjunto con el Presidente. Será el encargado de asumir el cargo de presidente en el caso de que éste renuncie o deje el cargo por otro motivo.
- **Secretario de Finanzas:** Es el encargado de llevar a cabo las finanzas del Centro General de Estudiantes. Debe entregar mensualmente un balance al presidente y cobrar mes a mes la mensualidad acordada con los Delegados de Curso.
- **Secretario de Actas:** Tiene por función llevar un completo y detallado informe acerca de las decisiones y actividades realizadas por el Centro General de Estudiantes, también deberá escribir cartas, discursos y documentos que le sean solicitados por la Directiva del Centro General de Estudiantes cuando la situación lo requiera.
- **Secretario Ejecutivo:** Es la cara visible del Centro General de Estudiantes, es además el encargado de asumir el cargo de Vicepresidente, Secretario de Finanzas o Secretario de Actas en el caso de que cualquiera de éstos renuncie o deje el cargo por algún motivo.

Será atribución también del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Estudiantes, ante la Dirección, el Consejo de Profesores y Escolar del establecimiento, en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro General de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro General de Estudiantes.
- c) Representar al Centro General de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Cursos en la participación del Centro General de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- h) Presentar al Consejo Escolar la Rendición de Cuenta del año.

Del Consejo de Delegados de Curso

Artículo 8°

El Consejo de Delegados de Curso estará formado, por dos delegados de cada curso, del segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media.

El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos Delegados. El otro deberá ser elegido por el Consejo de Curso por votación personal y a viva voz.

Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá por lo menos una vez al mes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar. Deberán estar acompañados por lo menos por un Profesor Asesor.

Corresponde al Consejo de Delegados de curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General, mediado, a lo menos por un Profesor Asesor. Una vez finalizado el proceso se debe levantar un acta de resultado, informando a la Dirección del colegio.

- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro General de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de se deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de General de Estudiantes.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro d General de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de General de Estudiantes.

Del Consejo de Curso.

Artículo 9°

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro General de Estudiantes. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro General de Estudiantes.

Está formado por el Presidente, el Tesorero, el Secretario y el Delegado.

Los requisitos para pertenecer a la Directiva de curso son:

- **Presidente:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Tesorero:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. En el ramo de matemáticas debe tener promedio seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Secretario:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. En el ramo de Lenguaje y Comunicación debe tener un promedio de seis o sobre éste. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección.
- **Delegado:** Debe tener, en el año anterior, un promedio sobre seis. Debe ser correcto, educado, honesto y poseer el perfil valórico de un alumno del Colegio Nueva Esperanza. Puede tener una anotación negativa, ya sea por responsabilidad o conducta, desde el inicio del año escolar hasta el día de la elección. Este miembro debe ser elegido en forma aparte de la Directiva, en votación universal y personal a viva voz.

Las funciones de los miembros de la Directiva de curso son:

- **Presidente:** Tiene por función representar y dirigir de acuerdo a los estatutos del Centro General de Estudiantes del Colegio Nueva Esperanza, al curso correspondiente; sin pasar a llevar los intereses de los alumnos de su curso, a alumnos de otros cursos, ni a ningún integrante del Centro. Es por derecho propio uno de los delegados de curso.
- **Tesorero:** Es el encargado de llevar a cargo las finanzas del curso. Debe entregar mensualmente un balance al Presidente y cobrar mes a mes la mensualidad a cada alumno, de acuerdo a lo acordado con su curso.
- **Secretario:** Tiene por función llevar un completo y detallado informe acerca de las decisiones y actividades realizadas por el curso, también deberá escribir cartas, discursos y documentos que le sean solicitados por el presidente de la Directiva de Curso.
- **Delegado:** Es la cara visible del curso, junto al Presidente, frente al Consejo de Delegados. Además, es el encargado de asumir el cargo de Presidente, Tesorero o Secretario en el caso de que cualquiera de éstos renuncie o deje el cargo por algún motivo.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro General de Estudiantes.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De la Junta Electoral

Artículo 10°

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros o en número impar, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del E.E.

Título III

De los Asesores del Centro

Artículo 11°

El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos Asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Profesores, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento. Estos Asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 12°

El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de General de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11° de este reglamento.

Título IV

De los procesos Electorales

Artículo 13°

La candidatura para postularse como lista o integrante del Centro General de Estudiantes es libre y puede durar como máximo hasta el día anterior a la elección. Queda estrictamente prohibido hacer candidatura el mismo día de la elección.

La candidatura para postularse como lista o integrante de una Directiva de Consejo de Curso, o como Delegado es libre y puede durar hasta el mismo día de la elección.

Artículo 14°

El proceso de elección, respectivo al Centro General de Estudiantes, se realizará en el período de la jornada escolar que Dirección o Inspectoría estime conveniente. El voto de cada alumno será secreto y concurrirán a votar a urnas especiales para la ocasión, en grupos de hasta 25 alumnos por curso.

El proceso de elección, respectivo a una Directiva de Consejo de Curso o Elección de Delegado, se realizará en el período de Consejo de Curso. El voto de cada alumno será a viva voz, el cual será registrado por el profesor o un alumno en la pizarra de la sala, por lo que todos los alumnos serán testigos de la elección.

Artículo 15°

El escrutinio de los votos, respectivo al Centro General de Estudiantes, será realizado exclusivamente por la Junta Electoral y deberán estar presente/s, el/los presidentes postulantes, para ser testigos del correcto trabajo de revisión de los votos.

Artículo 16°

El Centro General de Estudiantes puede comenzar sus funciones una semana después de la elección y los subcentros de curso pueden comenzar sus funciones en el mismo momento en que son elegidos.

Título V

Disposiciones Generales

Artículo 17°

El Centro General de Estudiantes deberá revisar el Reglamento Interno anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro General de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6° de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro General de Estudiantes.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida en Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro General de Estudiantes.

Una Comisión será la encargada de revisar, analizar y sugerir el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por algunas de las personas que se indican:

El/la orientador/a

El/la Presidente/a del Centro General de Estudiantes.

Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

Los dos Profesores Asesores que tuviesen el Centro General de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 11° del presente reglamento.

Artículo 18°

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación, en el caso que no existiera Junta Electoral.

Artículo 19°

El Centro General de Estudiantes tendrá un plazo de 90 días para adecuarse a las disposiciones de este reglamento en caso de modificación.

Artículo Transitorio (durante el periodo de la pandemia)

Artículo 20°

En este caso por declararse desierto el o los cargos para conformar la Directiva del CCAA, podrán ejercer la responsabilidad de representación de los estudiantes del Establecimiento Educacional, los Delegados de cada Sub-centro de estudiantes de 7° a 3°Medio.

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.

CAPÍTULO VII: REGLAMENTO DE CONSEJO ESCOLAR.

O De las normas de Funcionamiento del Consejo Escolar.

Funcionarán de acuerdo a la normativa vigente en la Ley N°19.979/2004. Las normas están establecidas de acuerdo al Decreto 24/2005. Las calendarizaciones se realizan en el Primer Consejo Escolar del año que se efectúa a mediados del mes de marzo y son de acuerdo a todos los estamentos representados en dicha instancia. Dicha calendarización se envía a la DEPROV de acuerdo a la solicitud presentada vía oficio por el organismo gubernamental.

Se redacta y establece: Basado fundamentalmente en los cuerpos legales establecidos en La Constitución Política de la República de Chile; en La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza; en La Ley N° 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares; el Decreto N° 24 del 27 de enero de 2005 que Reglamenta los Consejos Escolares; y el Reglamento Interno del Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza, comuna de Villa Alemana.

Fundamentación Legal:

A través de las modificaciones aplicadas a la Jornada Escolar Completa, mediante la Ley N° 19.979 del 28/10/2004, en sus artículos 7º, 8º y 9º, se aprueba la formación de los consejos Escolares en todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar.

Esto viene a constituir un cambio importante en la democratización de las comunidades educativas y un avance sustancial en el fomento de la participación ciudadana en el sistema educativo chileno.

Objetivo del Consejo Escolar:

1. Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento, ellos pueden ser: el sostenedor, el director, los profesores, representante de los Asistentes de la Educación, el (la) presidente (a) del Centro de padres y apoderados y el presidente (a) del Centro de alumnos, otros que el Director determine.

Artículo 1º:

La constitución, funcionamiento y facultades del Consejo Escolar establecido en la Ley N° 19.979 se regirá por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2º:

En el establecimiento educacional Colegio Nueva Esperanza de Villa Alemana, existirá el Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. No tendrá poder resolutivo por decisión del Sostenedor.

Artículo 3º:

El Consejo Escolar del Colegio Nueva Esperanza estará integrado por:

- El Director del Establecimiento, quien lo preside.
- El Sostenedor o su representante designado formalmente por escrito y antes de la fecha de constitución del Consejo.
- El Encargado de Convivencia, quien tienen a cargo el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, y el Comité para la Buena Convivencia, cuyos participantes son los mismos que conforman en Consejo Escolar.
- Un representante de los docentes elegido en Consejo de Profesores del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- Un representante de los Asistentes de la Educación elegido en Consejo de Asistentes de la Educación del establecimiento, por votación secreta o abierta y de una terna de profesores previamente presentada para la elección.
- El (la) Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El (la) Presidente del Centro de Alumnos.
- Otros: El Orientador, Inspector(a) General, Jefe de Docencia.

Artículo 4º:

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Así mismo podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá la incorporación al o los nuevos miembros de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ser parte activa de cualquier estamento del establecimiento y que no esté ya representado en el Consejo.
2. Que la incorporación del nuevo integrante sea un real aporte a los principios orientadores del Consejo.

Artículo 5º:

El Consejo podrá participar al menos en la siguiente materia:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Mejora de los aprendizajes en la escuela.
- Colaborar con la gestión de la escuela.
- Trabajar por una mejor convivencia y por la formación integral de los estudiantes.

Artículo 6º:

El Consejo será informado y/o consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programa Anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- La elaboración y las modificaciones del Reglamento Interno y de Convivencia escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese entregado esa atribución.
- Será responsabilidad del director del establecimiento remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 7º:

El Consejo deberá funcionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 8º:

El Consejo debe quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el 31 de mayo de cada año.

Artículo 9º:

La citación a cada una de las sesiones y en virtud de la comunicación constante entre sus miembros, se hará de acuerdo al cronograma establecido en la primera sesión del año escolar correspondiente, en forma verbal y si hay modificaciones se consultarán para cambios en los cuales todos sus miembros estén de acuerdo.

Artículo 10º:

El número de Sesiones Ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar serán cuatro entre marzo y diciembre de cada año escolar lectivo.

Artículo 11º:

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán cuando el director o la mayoría de sus integrantes lo estimen necesario. Se citará en forma verbal, para tratar algún tema emergente o importante de analizar, estudiar o que requiera la participación del Consejo.

Artículo 12º:

El responsable de citar a los miembros del Consejo será el Director del establecimiento, por el contacto permanente que mantiene con todos ellos y lo hará de manera verbal, comprometiéndolo a la asistencia de todos.

Artículo 13º:

El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en él, a través del Consejo de Profesores y la reunión del Centro General de Padres y Apoderados más próxima a la última sesión del Consejo.

Artículo 14°:

El Secretario del Consejo se elegirá por simple mayoría de sus miembros y sus funciones serán:

- Redactar las actas en cada una de las sesiones, sean Ordinarias o Extraordinarias.
- Llevar un archivo permanente con toda la documentación que ingrese o egrese en el consejo, con el protocolo que corresponde.
- Despachar la correspondencia que sea necesaria con su correspondiente registro.
- Llevar un registro interno de la correspondencia, tanto de la que ingresa como la que egresa.

Artículo 15°:

La solemnidad del acta tendrá entre otros aspectos, a lo menos, los siguientes:

- Lugar, fecha y hora de inicio;
- Nombre de los integrantes asistentes,
- Tabla con temas tratados y sus conclusiones;
- Puntos varios;
- Hora de término.
- Firmas de todos los integrantes.

Artículo 16°:

De los miembros del Consejo:

- Pueden formar parte del Consejo, además de los indicados en el artículo N°3, los demás profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, el funcionario representante del sostenedor u otro que lo represente; otro miembro de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Tres serán los mecanismos para cambiar a uno de los miembros activos:
Hayan sido trasladados de lugar de trabajo en el caso de los profesionales de la educación o terminado su período en el caso de los padres y apoderados.
- Por acuerdo de la totalidad de sus miembros de que uno de ellos no responde a la normativa, las exigencias, inasistencias reiteradas o no sea pertinente a los fines que persigue el Consejo.
- Por renuncia voluntaria, por escrito y con argumentos válidos.
- Aquel miembro que cubra el espacio dejado por uno saliente, tendrá que ser presentado en la sesión siguiente.
- Cada uno de los miembros tendrá una duración de un año en sus funciones y podrán ser reelegidos por los períodos que sean necesarios, salvo lo planteado en el punto N°2, letras a, b y c.

Artículo 17°:

Derechos de los miembros del Consejo:

1. Tendrán derecho a voz y voto;
2. Tendrán derecho a firmar las actas de cada sesión
3. Podrán exigir toda la documentación mencionada en el presente reglamento; P.E.I., Reglamento Interno, de Evaluación, etc.
4. Podrán pedir y revisar las actas anteriores, como así también los registros pertinentes.
5. Tendrán derecho a objetar algún punto tratado y de lo que no están de acuerdo, lo que quedará debidamente registrado en el acta respectiva.
6. Tendrán derecho a no firmar el acta si no están de acuerdo presentando los argumentos para tal negativa, lo que debe quedar debidamente registrado en el acta.
7. Tendrán derecho a justificarse a solo una sesión ordinaria en el año y por razones debidamente justificada.
8. Tendrán derecho a renunciar voluntariamente de pertenecer al Consejo, previa presentación de los argumentos que la sustentan.

Artículo 18°:

Deberes de los miembros del Consejo:

1. Asistir a cada una de las sesiones del Consejo.
2. Mantener el secreto ético y el respeto de lo tratado en el Consejo.
3. Mantener un alto grado de lealtad hacia los miembros del Consejo y los temas tratados en éste.
4. Cumplir responsablemente con todas y cada una de las tareas que le asigne el Consejo, en las fechas establecidas.

Artículo 19°:

De las Reuniones Extraordinarias.

Será motivo para citar a una reunión extraordinaria del Consejo, en fecha que sea necesaria y siempre antes de la siguiente reunión ordinaria, lo que se indica:

1. Analizar el cambio de un miembro activo del Consejo por renuncia, falta en contra del presente reglamento, la incorporación de otro miembro, entre otros.
2. Tratar algún tema emergente y que necesite la intervención del Consejo, entre los cuales podrían estar: malos resultados de aprendizaje, rendimiento general, convivencia escolar, indicadores de gestión, entre otros.

Artículo 20°:

Los miembros del Consejo, para los efectos de actos oficiales del establecimiento, serán considerados como autoridades del mismo y se les invitará formalmente a dichos actos.

El Consejo tendrá la facultad de modificar el presente reglamento las veces que sea necesario, bajo los principios de: impersonalidad, calidad y mejoramiento. Nunca, dichas modificaciones deben ir en desmedro del propio reglamento.

CAPÍTULO VIII
USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS MÓVILES
ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

CAPÍTULO VIII: USO Y PORTE DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

La Ley N° 21.801, vigente desde marzo de 2026, tiene como objetivo principal proteger el bienestar integral, la salud mental y mejorar la concentración de niños, niñas y adolescentes, prohibiendo el uso de celulares y dispositivos móviles en el aula durante la jornada escolar.

El objetivo de esta modificación a la ley busca:

- Recuperar el espacio educativo: Fomentar la interacción presencial y el aprendizaje significativo, limitando la sobreexposición a pantallas.
- Mejorar la convivencia: Prevenir el ciberacoso y la desconexión social provocada por el uso excesivo de tecnología en recintos de educación parvularia, básica y media.
- Regulación General: Establecer un marco nacional que restringe su uso durante las actividades lectivas, salvo excepciones pedagógicas o de salud.

Artículo 1. Objeto y fundamento.

El presente capítulo de nuestro reglamento interno regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales por parte de los estudiantes, con el propósito de resguardar el proceso educativo, la convivencia escolar y los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Se dicta en conformidad con la Ley N.º 21.108 y forma parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a todos los estudiantes del establecimiento, durante toda la jornada escolar, en dependencias institucionales y en actividades oficiales organizadas por el establecimiento.

Artículo 3. Regla general de uso.

Los estudiantes de Enseñanza Media podrán portar dispositivos tecnológicos; sin embargo, su uso estará prohibido durante toda la jornada de clases, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos u otros previamente acordado con Dirección.

Mientras no exista dicha autorización, los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados.

Artículo 4. Procedimiento de resguardo durante la clase.

Con el fin de resguardar el proceso pedagógico, el establecimiento podrá implementar mecanismos de resguardo de dispositivos durante las clases.

Dicho procedimiento deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser informado previamente a los estudiantes,
- Implicar la entrega voluntaria del dispositivo,
- Asegurar su custodia por el docente u otro funcionario responsable,
- No contemplar la revisión de su contenido.

Este procedimiento tendrá carácter preventivo y pedagógico, no constituyendo una sanción disciplinaria.

Artículo 5. Incumplimiento y tipificación de la conducta.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo constituirá una falta, la cual será tipificada conforme al sistema de clasificación de faltas del presente Reglamento (leves, graves o más graves), atendida su naturaleza, reiteración y consecuencias.

En particular, se considerarán:

- Faltas leves: uso no autorizado sin afectación a terceros,
- Faltas graves: reiteración o uso en evaluaciones,
- Faltas más graves: conductas que vulneren derechos fundamentales, tales como la privacidad, dignidad o integridad de las personas.

Artículo 6. Medidas formativas y disciplinarias.

Las conductas señaladas en el artículo anterior serán abordadas conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas en este Reglamento, respetando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

El retiro temporal del dispositivo podrá aplicarse como medida accesorio, en el marco del procedimiento respectivo, sin constituir una sanción autónoma.

Artículo 7. Procedimiento ante incumplimiento.

En caso de uso no autorizado de dispositivos tecnológicos, se procederá de la siguiente manera:

- El docente o funcionario solicitará la entrega voluntaria del dispositivo,
- Se registrará la situación en el libro digital, NAPSIS,
- Se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme al reglamento interno.
- Cuando corresponda, se informará al apoderado y se le citará al establecimiento.

En ningún caso el personal del establecimiento estará facultado para acceder, revisar o manipular el contenido del dispositivo, resguardando así la privacidad del estudiante.

Asimismo, si un estudiante es sorprendido utilizando dispositivos tecnológicos durante recreo, horarios de almuerzo o talleres, en contravención a la normativa vigente, y se niega a entregarlo, se procederá a:

- Registrar una observación negativa en su hoja de vida (NAPSIS).
- Citar al apoderado por Inspección General, en día y hora previamente definidos.

La negativa a entregar el dispositivo será considerada una falta de mayor gravedad (+G), lo que dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento interno, resguardando siempre el debido proceso.

Artículo 8. Protección de derechos.

Toda conducta que implique la vulneración de la privacidad, dignidad o integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante el uso de dispositivos tecnológicos dará lugar a la activación de los protocolos de convivencia escolar correspondientes, sin perjuicio de otras medidas que resulten aplicables.

Artículo 9. Excepciones al uso restringido.

Se permitirá el uso de dispositivos tecnológicos en los siguientes casos:

- Autorización expresa del docente con fines pedagógicos. El docente responsable, previa planificación de la actividad y en acuerdo con UTP será el responsable del control y uso del celular en su clase;
- Situaciones de emergencia o comunicación urgente;
- Estudiantes con necesidades educativas especiales, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica;
- Estudiantes con condiciones de salud que requieran monitoreo mediante dispositivos electrónicos;
- Solicitud fundada del apoderado por razones de seguridad;
- Actividades académicas específicas debidamente autorizadas.

En todos los casos, el uso deberá ajustarse a las condiciones definidas por el establecimiento.

Artículo 10. Procedimiento de autorización de excepciones.

Las excepciones señaladas en las letras c), d) y e) del artículo precedente deberán ser solicitadas por escrito por el apoderado a la Dirección del establecimiento, acompañando antecedentes que las justifiquen.

La Dirección resolverá fundadamente, estableciendo condiciones de uso, plazos y mecanismos de control, dejando registro de la decisión.

Artículo 11. Responsabilidad institucional.

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando un estudiante que porte estos elementos, lo pierdan, extravíen o se lo sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento.

No obstante, cuando estos sean entregados voluntariamente para su resguardo durante la clase, el establecimiento adoptará medidas razonables de cuidado.

Artículo 12. Otros dispositivos tecnológicos.

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán a todo dispositivo tecnológico personal, incluyendo audífonos, relojes inteligentes, tablets, MP3's y otros similares.

Artículo 13. Difusión y conocimiento.

El presente capítulo será difundido a toda la comunidad educativa mediante los canales institucionales, entendiéndose conocido y obligatorio para todos sus integrantes.

Artículo 14. Tabla de tipificación de faltas y medidas asociadas.

Las conductas relacionadas con el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos serán abordadas conforme a la siguiente tipificación, en concordancia con el sistema general de faltas del presente Reglamento:

Tipo de falta	Conductas asociadas	Medidas formativas y disciplinarias
Leve	▪ Activación de sonidos, alarmas o notificaciones en clases. ▪ Uso no autorizado del dispositivo (mensajes, redes sociales, juegos, música) sin afectar a terceros.	▪ Advertencia verbal. ▪ Registro en el libro de clases. ▪ Solicitud de entregar el dispositivo durante la clase.

Grave	▪ Reiteración de conductas leves (2). ▪ Uso del dispositivo durante evaluaciones. ▪ Negativa a cumplir instrucciones del docente respecto del uso o resguardo.	▪ Registro de anotación negativa. ▪ Retiro temporal del dispositivo conforme al procedimiento establecido. ▪ Derivación a Inspectoría. ▪ Citación al apoderado.
Más Grave	▪ Grabación de imágenes, audio o video sin consentimiento. ▪ Difusión de contenido que afecte la dignidad de personas. ▪ Uso del dispositivo para acoso, hostigamiento o ciberacoso. ▪ Almacenamiento o difusión de material inapropiado que vulnere derechos fundamentales.	▪ Activación de protocolos de convivencia escolar. ▪ Citación inmediata al apoderado. ▪ Aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento. ▪ Eventual denuncia a organismos competentes, cuando corresponda.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL DE TELÉFONO CELULAR Y/O DISPOSITIVO TECNOLÓGICO

A: **Dirección, Colegio Nueva Esperanza**

De: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Nombre completo: _____
- Curso: _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A

- Nombre completo: _____
- RUT: _____
- Teléfono de contacto: _____
- Correo electrónico: _____

III. EXPOSICIÓN DE LA SOLICITUD

Por medio de la presente, solicito a la Dirección del establecimiento autorizar el uso excepcional de teléfono celular y/o dispositivo tecnológico por parte de mi pupilo/a, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.108 y al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

IV. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD (marcar y completar según corresponda)

- ☐ Necesidad educativa especial (especificar):

- ☐ Condición de salud que requiere monitoreo (adjuntar certificado):

- ☐ Razones de seguridad (especificar):

- ☐ Otra situación debidamente fundada (detallar):

V. TIPO DE USO REQUERIDO

Describir brevemente el uso que se dará al dispositivo (aplicaciones, funciones, horario, etc.):

VI. PERÍODO DE SOLICITUD

- Desde: ____ / ____ / ____
- Hasta: ____ / ____ / ____

VII. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Declaro conocer y aceptar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar respecto del uso de dispositivos tecnológicos, comprometiéndome a que mi pupilo/a hará uso del dispositivo exclusivamente en las condiciones autorizadas por el establecimiento.

Asimismo, tomo conocimiento de que:

- La autorización es excepcional y puede ser revocada en caso de incumplimiento.
- El uso indebido del dispositivo será sancionado conforme al Reglamento Interno.

VIII. FIRMA

Firma Apoderado/a: _____

(Uso exclusivo del establecimiento)

IX. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

- ☐ No se autoriza la solicitud
- ☐ Se autoriza la solicitud

Condiciones de uso:

Plazo de vigencia: _____

Observaciones:

Firma y timbre Dirección

Fecha: ____ / ____ / ____

CAPÍTULO IX
PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN
E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE
ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

CAPITULO IX: PREVENCIÓN, DENUNCIA, INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

Artículo 1. Principios Generales.

El establecimiento promoverá una convivencia educativa basada en el respeto, la inclusión, la participación, el buen trato, la no discriminación y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Toda actuación derivada de la aplicación de este reglamento se regirá por los principios de interés superior del estudiante, dignidad humana, debido proceso, imparcialidad, proporcionalidad, confidencialidad, celeridad, enfoque formativo y resguardo de los derechos de todos los involucrados.

Artículo 2. Conductas Prohibidas.

Se prohíbe toda conducta de acoso, violencia o discriminación que afecte la integridad física, psicológica, emocional o social de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Entre otras, se consideran conductas contrarias a la convivencia educativa:

- a. Agresiones físicas o psicológicas.
- b. Acoso escolar o bullying.
- c. Ciberacoso o violencia digital.
- d. Amenazas, intimidaciones u hostigamientos.
- e. Discriminación arbitraria.
- f. Difusión de rumores o información destinada a dañar la honra de una persona.
- g. Violencia sexual o de connotación sexual.
- h. Actos de exclusión, humillación o menosprecio.
- i. Cualquier otra conducta que vulnere la dignidad o los derechos de una persona.

Artículo 3. Medidas de Prevención.

El establecimiento desarrollará permanentemente acciones preventivas destinadas a fortalecer la convivencia educativa y el bienestar de la comunidad, tales como:

- a. Actividades de formación socioemocional.
- b. Talleres de resolución pacífica de conflictos.
- c. Jornadas de promoción del buen trato.
- d. Programas de prevención del acoso escolar y ciberacoso.
- e. Actividades de promoción de la salud mental y bienestar.
- f. Capacitaciones para funcionarios.
- g. Instancias formativas para padres, madres y apoderados.
- h. Participación de estudiantes en iniciativas de convivencia educativa.

Artículo 4. Canales de Denuncia y Reclamo.

Cualquier integrante de la comunidad educativa podrá presentar denuncias o reclamos relacionados con situaciones de acoso, violencia o discriminación mediante los siguientes canales:

- a. Coordinador de Convivencia Educativa.
- b. Dirección del establecimiento.
- c. Correo electrónico institucional destinado a convivencia educativa.
- d. Otros mecanismos establecidos por el establecimiento.

Estos canales deberán ser difundidos permanentemente a toda la comunidad educativa.

Artículo 5. Canal Seguro y Confidencial.

El establecimiento dispondrá de mecanismos que permitan realizar denuncias de manera segura y confidencial.

La identidad del denunciante, de la persona afectada y de quienes participen en el procedimiento será resguardada conforme a la normativa vigente, evitando cualquier forma de represalia, exposición innecesaria o revictimización.

Artículo 6. Deber de Informar.

Todo directivo, docente, asistente de la educación o trabajador del establecimiento que tome conocimiento de hechos que pudieran constituir acoso, violencia o discriminación deberá informar oportunamente al Coordinador de Convivencia Educativa o a la Dirección del establecimiento.

La omisión injustificada de este deber será considerada una falta a las obligaciones funcionarias y será abordada conforme a la normativa aplicable.

Artículo 7. Medidas Inmediatas de Protección

Recibida una denuncia, el establecimiento evaluará la necesidad de implementar medidas de protección destinadas a resguardar la integridad física y psicológica de las personas involucradas.

Entre otras medidas podrán adoptarse:

- a. Acompañamiento por parte del equipo de convivencia.
- b. Entrevistas de contención.

- c. Ajustes temporales de espacios o actividades.
 - d. Derivaciones internas o externas cuando corresponda.
 - e. Otras medidas orientadas a evitar la continuidad de la afectación.
- La adopción de estas medidas no implicará prejuzgamiento respecto de los hechos denunciados.

Artículo 8. Procedimiento de Investigación.

Toda denuncia dará origen a un procedimiento de investigación que deberá:

- a. Garantizar el derecho de todas las partes a ser escuchadas.
- b. Permitir la presentación de antecedentes y descargos.
- c. Recoger información de manera objetiva.
- d. Considerar los antecedentes relevantes para la determinación de los hechos.

La investigación será dirigida por la persona o equipo designado por el establecimiento conforme a sus protocolos internos.

Artículo 9. Principios de la Investigación.

La investigación deberá desarrollarse conforme a los siguientes principios:

Imparcialidad

Las actuaciones deberán realizarse sin prejuicios ni favoritismos hacia ninguna de las partes involucradas.

Proporcionalidad

Las medidas adoptadas deberán ser coherentes con la gravedad de los hechos acreditados.

Confidencialidad

La información obtenida durante el procedimiento será conocida únicamente por quienes deban intervenir en él.

Celeridad

Las actuaciones deberán realizarse en tiempos razonables y sin dilaciones injustificadas.

Artículo 10. Plazo de Investigación.

Cuando los hechos involucren a estudiantes, el procedimiento de investigación deberá concluir dentro de un plazo máximo de dos meses contado desde la recepción formal de la denuncia.

Artículo 11. Medidas de Apoyo, Acompañamiento y Reparación.

Una vez analizados los antecedentes, el establecimiento podrá implementar medidas destinadas a apoyar y reparar a las personas afectadas.

Estas medidas podrán incluir:

- a. Apoyo socioemocional.
- b. Acompañamiento pedagógico.
- c. Orientación individual o grupal.
- d. Acciones restaurativas.
- e. Mediación, cuando resulte procedente.
- f. Seguimiento de los acuerdos adoptados.
- g. Derivación a redes externas de apoyo cuando corresponda.

Artículo 12. Medidas Disciplinarias.

Las medidas disciplinarias se aplicarán considerando:

- a. La gravedad de los hechos.
- b. La edad y grado de desarrollo de los estudiantes involucrados.
- c. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.
- d. Los antecedentes previos.
- e. El impacto generado en la convivencia educativa.

Toda medida deberá respetar el debido proceso y quedar debidamente fundada.

Artículo 13. Prioridad de las Medidas Formativas y Restaurativas.

El establecimiento privilegiará medidas pedagógicas, formativas y restaurativas orientadas al aprendizaje, la reflexión, la reparación del daño y la recomposición de las relaciones interpersonales.

Estas medidas podrán contemplar compromisos de mejora, acciones de reparación, procesos de reflexión guiada, actividades educativas y otras estrategias coherentes con el proyecto educativo institucional.

Artículo 14. Expulsión y Cancelación de Matrícula

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional y sólo podrán aplicarse en los casos expresamente contemplados en la normativa vigente.

Previamente deberán evaluarse las medidas pedagógicas, formativas y de apoyo que resulten pertinentes, garantizando siempre el debido proceso y los derechos de las personas involucradas.

ANEXO: FORMULARIO ÚNICO DE DENUNCIA DE SITUACIONES DE ACOSO, VIOLENCIA O DISCRIMINACIÓN.

- ☐ Establecimiento Educacional: _____
☐ Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____
☐ Hora: _____
☐ Nº de Registro del Caso: _____
☐ Recepcionado por: _____

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA DENUNCIANTE

- ☐ Estudiante
☐ Padre, madre o apoderado
☐ Docente
☐ Asistente de la educación
☐ Directivo
☐ Otro integrante de la comunidad educativa

Nombre completo: _____

RUT (opcional): _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Curso (si corresponde): _____

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AFECTADA

- ☐ La persona afectada es quien presenta la denuncia.
☐ La denuncia se presenta en representación de otra persona.

Nombre de la persona afectada: _____

Curso o cargo: _____

Edad (si corresponde): _____

III. IDENTIFICACIÓN DE LA(S) PERSONA(S) INVOLUCRADA(S)

(Si se conoce la información)

Nombre	Curso/Cargo	Participación en los hechos

IV. TIPO DE SITUACIÓN DENUNCIADA

(Marcar todas las opciones que correspondan)

- ☐ Acoso escolar (bullying)
☐ Ciberacoso
☐ Violencia física
☐ Violencia psicológica
☐ Violencia verbal
☐ Discriminación
☐ Exclusión social
☐ Amenazas
☐ Hostigamiento
☐ Acoso sexual
☐ Violencia de connotación sexual
☐ Daño a la propiedad
☐ Maltrato entre adultos
☐ Maltrato de adulto a estudiante
☐ Maltrato de estudiante a adulto
☐ Otra situación

Especifique:

V. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Relate lo sucedido con la mayor cantidad de antecedentes posibles.

☐ ¿Qué ocurrió?

☐ ¿Cuándo ocurrió?

☐ ¿Dónde ocurrió?

¿Con qué frecuencia ha ocurrido?

- ☐ Una vez
- ☐ Más de una vez
- ☐ De manera reiterada
- ☐ No lo sé

VI. POSIBLES TESTIGOS

Indique si existen personas que puedan aportar información sobre los hechos.

Nombre	Curso/Cargo	Relación con los hechos
--------	-------------	-------------------------

VII. ANTECEDENTES O EVIDENCIAS DISPONIBLES

- ☐ Fotografías
- ☐ Capturas de pantalla
- ☐ Correos electrónicos
- ☐ Mensajes de texto
- ☐ Videos
- ☐ Informes
- ☐ Otro

Detalle:

VIII. EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGO

(Completar por el establecimiento)

¿Existe riesgo actual para la integridad física o psicológica de alguna persona?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ Se requiere evaluación adicional

Observaciones:

IX. SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD

- ☐ Solicito que mi identidad sea resguardada en la medida permitida por la normativa vigente.
- ☐ Solicito ser contactado únicamente por los medios señalados en este formulario.

Observaciones:

X. DECLARACIÓN

Declaro que la información entregada en este formulario corresponde a los antecedentes que conozco al momento de realizar la denuncia.

Firma denunciante: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

XI. USO EXCLUSIVO DEL ESTABLECIMIENTO

- ☐ Fecha de ingreso al sistema de registro: ____ / ____ / ____
- ☐ Responsable de la recepción: _____
- ☐ Coordinador de Convivencia informado(a): _____

- ☐ Sí
- ☐ No

- ☐ Fecha de derivación: ____ / ____ / ____
- ☐ Medidas de protección iniciales adoptadas: _____

- ☐ N° de expediente o caso: _____

ANEXO: PROTOCOLOS DEL CAPITULO IV

2.9.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD ASOCIADA AL ÁMBITO RESPIRATORIO Y DE CONTAGIO EN EL ESTABLECIMIENTO.

Frente a la sospecha de enfermedad respiratoria se solicitará al apoderado/a que su pupilo/a asiste a un recinto de salud para recibir un diagnóstico y posteriormente el/la estudiante tenga un periodo de recuperación y no contagie al resto de la comunidad escolar.

La idea es que el estudiante reanude su asistencia cuando se cumplan las condiciones de salud establecida por la autoridad sanitaria de acuerdo con cada caso.

El funcionario encargado (Asistente de la Educación) será el encargado de avisar al apoderado/a y activar el protocolo de monitoreo y seguimiento. Cuando dicho profesional no pueda dar aviso, lo realizará un/una inspector/a, o bien la Asistente de Sala, según corresponda.

El apoderado/a deberá informar al colegio sobre los días de reposo que el especialista médico determine.

2.9.2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos como en el resguardo del personal del Colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud, asignado al sector donde se encuentra el colegio, en este caso son: Hospital de Quilpué u Hospital de Peñablanca. Cualquier atención en otra institución de salud implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Nuestro colegio cuenta con Inspectores de Patio para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Sala de Primeros Auxilios con los insumos básicos y siendo atendidos por un/a Asistente de la Educación del área de inspección, capacitada/o en atención primaria de urgencia escolar, encontrándose en condiciones de otorgar los primeros auxilios básicos a los/as estudiantes que lo requieran.

En general se busca que los estudiantes adquieran hábitos de autocuidado, para la toma de conciencia sobre la importancia de mantener una cultura de prevención. Además de trabajar con el apoyo del Comité de Seguridad Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Se procederá según el accidente en el cual el estudiante se vea involucrado.

Accidente tales como: Caída con resultado de erosión, herida cortante leve, heridas pequeñas, sangramiento nasal moderado, dolor estomacal.

Procedimiento. Se podrá aplicar cualquiera de los que a continuación se requieran:

1. Primeros auxilios.
2. Curaciones.
3. Aplicación de hielo.
4. Aplicación de gel.
5. Llamado al apoderado.
6. Seguro Escolar en quintuplicado.

Accidente tales como: Calambre, caídas, torceduras de pies, picadura de insectos, golpes en la cabeza o cara, quemaduras graves, intoxicación, asfixia, inconsciencia, accidente grave.

Procedimiento: Se podrá aplicar cualquiera de los que a continuación se requieran:

1. Primeros auxilios correspondientes.
2. Aviso de inmediato al apoderado.
3. Seguro Escolar en quintuplicado.
4. Traslado del/de la accidentado/a hacia un centro especializado y/o llamado al Servicio de Salud (131). Siempre y cuando se pueda trasladar. La persona que realiza las acciones de primeros auxilios será quien en primera instancia colabore en el traslado hacia la unidad de emergencia del accidentado/a, en segunda instancia colaborará un/una inspector/a, y por último alguien del equipo directivo.

Se deja claro que, en primera instancia, se le dará aviso del accidente escolar al apoderado titular del/de la estudiante, en segunda opción se procederá a llamar al apoderado suplente, en tercera instancia al apoderado suplente número dos, y en última instancia a algún familiar cercano del alumno/a.

El personal del colegio que acompañe al alumno/a accidentado deberá entregarlo al apoderado en el centro hospitalario al cual sea llevado, para hacerse cargo de la atención del menor en el centro asistencial.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Se deberá enviar 1 formulario con cuatro copias al Centro Asistencial, donde es atendido el/la alumno/a accidentado/a, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud)

1 copia: Establecimiento Educacional.

2 copia: COMPIN.

3 copia: Establecimiento Asistencial.

4 copia: Entregará al apoderado.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Un accidente de trayecto que pueda sufrir un alumno/a, se acredita mediante:

Denuncia del Accidente:

- Un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas o no tuviese conocimiento de lo ocurrido.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- El/la Director/a del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia deberá realizar la denuncia.

La denuncia se realiza:

En cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

La fiscalización de la aplicación de este Seguro Escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social (www.suceso.cl)

2.9.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

La protección y el resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) constituye una responsabilidad ineludible, que recae en primer término en la familia, con el apoyo y participación activa de toda la sociedad, y con el rol garante del Estado, conforme a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Organización de las Naciones Unidas en 1989 y ratificada por el Estado de Chile en 1990.

En este marco, el espacio escolar adquiere una relevancia fundamental debido a su función formadora, debiendo configurarse como un entorno que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva. Es indispensable que toda la comunidad educativa adopte una postura clara y decidida de rechazo frente a cualquier forma de maltrato hacia la infancia y adolescencia, estableciendo procedimientos claros y eficaces para la atención de situaciones que constituyan vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión, por parte de terceros, que transgreda uno o más de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

Maltrato Físico	Cualquier acción no accidental por parte de los padres y/o tutores que provoquen daño físico o enfermedad en el NNA o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.		
Etapas	Pasos	Responsable	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	▪ En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato físico sobre un NNA,

			deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. - Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre hechos de maltrato físico en NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. - Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	- La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación. - La denuncia será realizada en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. - En caso de que el/la estudiante presente lesiones visibles o refiera haberlas sufrido, el establecimiento deberá acompañarlo/a al servicio de urgencia más cercano (CESFAM o Hospital de Peñablanca), con el fin de constatar las lesiones y asegurar la atención médica correspondiente. Posteriormente, en caso de que los antecedentes recopilados así lo ameriten, los funcionarios del servicio de urgencia deberán efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de turno. - De manera paralela, se informará al apoderado, ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico, que se procederá a realizar la denuncia correspondiente y que el/la NNA, en caso de ser necesario, será trasladado/a, a un centro asistencial. Se solicitará al apoderado presentarse en dicho recinto con el fin de conocer el procedimiento médico realizado y sus respectivas conclusiones.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar Psicóloga del Departamento	- Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. - El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.
IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".

Maltrato Psicológico	Se entiende por maltrato psicológico la presencia de hostilidad verbal crónica, manifestada a través de insultos, desprecio, críticas constantes o amenazas de abandono, así como el bloqueo reiterado de las iniciativas de interacción propias de la infancia, ya sea mediante evitación, encierro o confrontación directa, por parte de cualquier adulto integrante del grupo familiar. Esta categoría también incluye conductas como la indiferencia, las ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, el uso del terror psicológico, la omisión afectiva, la corrupción del niño, niña o adolescente, y su exposición como testigo a situaciones de violencia intrafamiliar. Ante la sospecha y/o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de maltrato psicológico fuera del establecimiento se procederá a lo siguiente:		
Etapas	Pasos	Responsables	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	▪ En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato psicológico sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. ▪ Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre hechos de maltrato psicológico en NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. ▪ Se informará, vía correo electrónico institucional, a director/a sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	▪ La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas). ▪ De manera paralela, se informará al apoderado — ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar	▪ Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. ▪ El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.
IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	▪ Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".

Negligencia Parental	Se entiende por negligencia parental la falta de protección, cuidado y atención mínima hacia niños, niñas y adolescentes (NNA) por parte de quienes tienen la responsabilidad de brindárselos. Esta se configura cuando los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA no satisfacen de manera oportuna y adecuada sus necesidades básicas, tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, acceso a la educación, atención en salud, supervisión parental, afecto, contención emocional, aceptación y establecimiento de vínculos adecuados tanto en el entorno familiar como en la comunidad y con sus pares. En el ámbito educativo, se considera negligencia parental el incumplimiento del deber del adulto responsable de asegurar la asistencia regular y continua del niño, niña o adolescente a su jornada escolar. Esta situación se evidencia en inasistencias reiteradas e injustificadas al establecimiento educacional, falta de higiene personal del/la estudiante, y la inasistencia del apoderado a reuniones y/o citaciones emitidas por el docente o el equipo directivo del establecimiento. Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de negligencia parental, se procederá a lo siguiente:		
Etapas	Pasos	Responsable	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	▪ En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún acto de evidente negligencia parental sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. ▪ Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre actos de negligencia parental hacia un NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. ▪ Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	▪ La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas). ▪ De manera paralela, se informará al apoderado — ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar	▪ Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. ▪ El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.

IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	▪ Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".
-----------	---	--	--

2.9.4. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

I. Disposiciones Generales

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (Fiscalía, 2023). Entre los delitos sexuales de mayor ocurrencia se encuentra la violación y el abuso sexual, y en el caso de tener como víctima a menores de 14 años, siempre constituyen delitos que se deben denunciar. La violación consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal u bucal. El abuso sexual, por su parte, es la realización de una acción sexual, distinta del acceso carnal como, por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico particularmente a menores de edad o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros.

Los delitos sexuales son una prioridad de persecución criminal, debido al daño individual que provocan en las víctimas y el impacto en la familia y la sociedad que generan, especialmente cuando se mantiene la impunidad a través de los mecanismos de poder que ejercen los agresores. Por lo anterior, el Código Procesal Penal en su Artículo 175 establece la obligación para los funcionarios públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- El coito Inter femoral (entre los muslos).
- La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal.
- El exhibicionismo y el voyerismo
- Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los NNA.
- La exhibición de pornografía.
- Instar a que los NNA tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- Contactar a un NNA vía internet con propósitos sexuales (grooming).

Ante la Ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican del siguiente modo:

- Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal u bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la afectado/a).
- Violación de menores de catorce años: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.
- Estupro: Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quien presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía o existe una relación de dependencia como en los casos que el presunto involucrado está encargado de su custodia, educación o tiene una relación laboral con el/la afectado/a; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
- Abuso sexual propio: Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la/el afectada/o, o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiera contacto corporal.
- Abuso sexual impropio: Comprende acciones diversas de menores de edad; realizar acciones sexuales ante menores. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significado sexual
- Producción de pornografía infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de dieciocho años, cualquiera que sea su soporte.

- Facilitación de prostitución infantil: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.
- Ciente de prostitución infantil: obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Almacenamiento de material pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

Cláusula: Activación de medidas conforme a Ley Aula Segura.

En aquellos casos en los que la situación de abuso sexual o agresión sexual cometida por un estudiante configure una conducta gravemente atentatoria contra la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa, el establecimiento podrá activar las medidas excepcionales contempladas en la Ley N°21.128 ("Ley Aula Segura") y en la normativa de convivencia escolar vigente. Esto incluye la aplicación inmediata de medidas de suspensión provisional del estudiante presuntamente agresor, junto con el inicio del procedimiento administrativo que permita, de corresponder y conforme al Reglamento Interno (RICE), la eventual cancelación de la matrícula.

La activación de estas medidas procederá cuando la naturaleza de los hechos constituya una vulneración grave a derechos fundamentales de estudiantes o trabajadores, especialmente en casos de agresiones sexuales, conductas constitutivas de delito, riesgos para la integridad de otros estudiantes o cualquier acción que afecte gravemente la convivencia escolar.

La medida de suspensión inmediata se aplicará garantizando el debido proceso del estudiante investigado, informándole oportunamente a él y a su apoderado del inicio del procedimiento, las razones de la medida, sus derechos durante el proceso y los plazos establecidos, conforme a la Ley Aula Segura.

Estas medidas son complementarias y no excluyen la obligación del establecimiento de denunciar los hechos ante el Ministerio Público o Carabineros/PDI dentro de 24 horas, de acuerdo con los artículos 175 y 177 del Código Procesal Penal, así como la obligación de ejecutar todos los protocolos de protección, acompañamiento y resguardo de la víctima establecidos por el Ministerio de Educación.

El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer el procedimiento que debe seguir el establecimiento educacional frente a situaciones que puedan constituir hechos de connotación sexual o abuso sexual que afecten a estudiantes. Su aplicación se fundamenta en el principio de interés superior del niño, niña y adolescente, asegurando la protección, confidencialidad, respeto por la dignidad de las personas involucradas y el debido proceso.

Asimismo, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo inmediatas que permitan proteger al estudiante afectado, evitando cualquier situación de revictimización y resguardando la privacidad de los involucrados.

▪ **ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Toda persona perteneciente a la comunidad educativa que presencie, sospeche o tome conocimiento de un hecho que pueda constituir abuso sexual o una conducta de connotación sexual que afecte a un estudiante deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

La persona que realiza la denuncia deberá completar el Formulario de Denuncia sobre hechos de Connotación Sexual, el cual será foliado y contendrá una descripción detallada de los hechos conocidos. Este documento formará parte del expediente confidencial del caso.

Durante el proceso de develación, el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar deberá brindar contención emocional inicial al estudiante afectado, evitando realizar interrogatorios reiterados o preguntas que puedan generar revictimización. El establecimiento no tiene facultades para investigar delitos, por lo que su rol se limita a recoger antecedentes iniciales y activar los procedimientos correspondientes.

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los padres, madres o tutores legales del estudiante afectado para informar la situación y activar las medidas de apoyo correspondientes, salvo que exista una sospecha fundada de participación de alguno de ellos en los hechos denunciados.

Finalmente, se informará a la Dirección del establecimiento, mediante correo institucional o registro formal, sobre el inicio del procedimiento, dejando constancia de todas las actuaciones realizadas en el expediente confidencial del caso.

▪ **ETAPA 2: DENUNCIA A AUTORIDADES COMPETENTES.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal, los directivos, docentes y asistentes de la educación tienen la obligación legal de denunciar ante la autoridad competente cualquier hecho que pueda constituir delito, dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de este.

La denuncia podrá realizarse ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

El establecimiento informará a la familia del estudiante afectado respecto de la denuncia realizada, salvo en aquellos casos en que exista sospecha fundada de participación de alguno de los adultos responsables.

En caso de que el presunto agresor sea un estudiante del establecimiento, se citará a su apoderado para informar la activación del protocolo, los antecedentes disponibles y las medidas que se adoptarán para resguardar a los involucrados. Esta reunión deberá quedar registrada mediante un acta firmada por todos los asistentes.

El establecimiento educacional deberá colaborar con las autoridades competentes cuando estas lo requieran, proporcionando los antecedentes disponibles y facilitando las gestiones necesarias para el desarrollo de la investigación.

▪ **ETAPA 3: RESOLUCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO**

Una vez activado el protocolo y realizada la denuncia correspondiente, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo directivo, analizará los antecedentes disponibles con el fin de determinar las medidas de resguardo, acompañamiento y apoyo que correspondan.

En este proceso se considerará que no todas las conductas de carácter sexual constituyen abuso sexual. En particular, no se considerarán como tales aquellas conductas exploratorias propias del desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes, siempre que exista simetría de edad y ausencia de coerción o intimidación.

Cuando el estudiante involucrado tenga entre 14 y 17 años, se considerarán los criterios establecidos en la legislación relativa a responsabilidad penal adolescente. En el caso de estudiantes menores de 14 años, los antecedentes serán derivados al Tribunal de Familia para la adopción de las medidas de protección que correspondan.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento interno será de diez días hábiles, sin perjuicio de que las medidas de apoyo y seguimiento puedan extenderse en el tiempo si la situación lo requiere.

MEDIDAS DE RESGUARDO.

Las medidas de resguardo deberán adoptarse de forma inmediata con el objetivo de proteger al estudiante afectado y garantizar un ambiente escolar seguro.

Medidas Psicosociales.

El equipo de convivencia escolar, especialmente la psicóloga del establecimiento, brindará acompañamiento emocional al estudiante afectado, generando espacios de contención y apoyo durante todo el proceso.

Todas las intervenciones realizadas deberán registrarse en un documento de seguimiento psicosocial confidencial. El estudiante podrá acceder a apoyo psicológico cada vez que lo requiera y, en caso de ser necesario, el establecimiento gestionará derivaciones a redes externas especializadas.

Asimismo, se informará al apoderado sobre las medidas de apoyo adoptadas en un plazo máximo de un día hábil, salvo en los casos en que exista sospecha de participación del adulto responsable. El establecimiento deberá también dar cumplimiento a las medidas que puedan ser dictadas por el Tribunal de Familia u otras autoridades competentes.

Adicionalmente, el establecimiento podrá incorporar acciones preventivas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, tales como talleres formativos, actividades de sensibilización y difusión del protocolo institucional.

Medidas Pedagógicas.

La Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con el profesor o profesora jefe, evaluará las necesidades académicas del estudiante afectado, con el objetivo de evitar rezagos en su proceso educativo.

En caso de ser necesario, se podrán implementar adecuaciones pedagógicas temporales, apoyo académico u otras estrategias que favorezcan la continuidad del aprendizaje del estudiante.

Todos los acuerdos pedagógicos deberán quedar registrados en un acta formal firmada por las partes involucradas, manteniendo una coordinación permanente con el equipo de convivencia escolar para asegurar el seguimiento integral del caso.

▪ **ETAPA I: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
-------	-------	--------------	----------

I	Recepción de la información	Encargado/a de Convivencia Escolar - Director/a	• Toda persona de la comunidad educativa que presencie, sospeche o tome conocimiento de un hecho con características de abuso sexual o vulneración de connotación sexual deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o Dirección, en un plazo no superior a 24 horas.
			• Se solicitará al denunciante completar el Formulario de Denuncia sobre Hechos de Connotación Sexual, foliado y con descripción detallada de los hechos conocidos.
			• El establecimiento no investigará el delito, limitándose a recoger antecedentes iniciales y activar el protocolo.
			• Durante la develación, el Encargado de Convivencia Escolar brindará contención emocional inicial al estudiante, evitando interrogatorios reiterados o revictimizantes.
			• Se citará a padres, madres o tutores legales del estudiante afectado, salvo que exista sospecha fundada de participación de alguno de ellos.
			• Se informará a Dirección mediante correo institucional o acta formal del inicio del procedimiento.
			• Se registrarán todas las actuaciones en el expediente confidencial del caso.

Medidas disciplinarias (incluye Aula Segura)

Cuando la conducta denunciada constituya una falta grave o gravísima según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), el establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

En casos de agresiones sexuales u otras vulneraciones graves que afecten la seguridad de la comunidad educativa, el establecimiento podrá activar las disposiciones de la Ley N°21.128 Aula Segura, lo que permite aplicar la suspensión inmediata del estudiante investigado como medida precautoria mientras se desarrolla el procedimiento administrativo correspondiente.

Este procedimiento deberá respetar en todo momento el principio de debido proceso, informando por escrito al estudiante y a su apoderado sobre el inicio del procedimiento, los fundamentos de la medida y los plazos establecidos.

La aplicación de medidas disciplinarias internas no reemplaza ni limita la obligación de denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

II. Protocolo

▪ ETAPA II: DENUNCIA A AUTORIDAD COMPETENTE

Etapas	Pasos		Acciones
II	Denuncia obligatoria	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	• De acuerdo con el artículo 175 del Código Procesal Penal, los funcionarios del establecimiento tienen obligación legal de denunciar dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

			• La denuncia se realizará ante Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI).
			• Se informará a la familia del estudiante afectado respecto de la denuncia realizada, salvo sospecha fundada de participación del adulto responsable.
			• Si el presunto agresor es estudiante del establecimiento, se citará a su apoderado para informar la activación del protocolo y las medidas adoptadas.
			• La entrevista será registrada mediante acta firmada por los asistentes.
			• El establecimiento colaborará con las autoridades competentes cuando sea requerido.

▪ **ETAPA III: RESOLUCIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGUIMIENTO**
Orientaciones Generales

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Análisis del caso y determinación de medidas	Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo	• El establecimiento evaluará los antecedentes para determinar medidas de protección y acompañamiento, sin realizar investigación penal.
			• No se considerará abuso sexual cuando la situación corresponda a conductas exploratorias propias del desarrollo, de acuerdo con criterios técnicos.
			• Si el estudiante involucrado tiene entre 14 y 17 años, se aplican criterios de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
			• Si el estudiante es menor de 14 años, los antecedentes serán derivados a Tribunal de Familia.
			• El plazo máximo de resolución del protocolo será de 10 días hábiles, sin perjuicio de que las medidas de acompañamiento continúen mientras sea necesario.

Resguardo: Las medidas de resguardo deberán adoptarse de forma inmediata, priorizando la protección del estudiante afectado.

A. Medidas Psicosociales

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Medidas psicosociales	Psicóloga / Equipo de Convivencia Escolar	• Brindar acompañamiento emocional inmediato y continuo al estudiante afectado.

			• Registrar todas las intervenciones en documento de seguimiento psicosocial confidencial.
			• Facilitar el acceso a apoyo psicológico interno o derivación a redes externas especializadas si corresponde.
			• Incorporar acciones preventivas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
			• Informar al apoderado sobre las medidas de apoyo en un plazo máximo de 1 día hábil.
			• Dar cumplimiento a las medidas dictadas por Tribunal de Familia u otras autoridades.

B. Medidas Pedagógicas

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Medidas pedagógicas	UTP – Profesor/a Jefe	• Evaluar necesidades de apoyo académico o adecuaciones curriculares temporales.
			• Coordinar apoyo pedagógico para evitar rezago escolar del estudiante afectado.
			• Registrar acuerdos pedagógicos en acta firmada por las partes involucradas.
			• Coordinar permanentemente con Convivencia Escolar el seguimiento del caso.

C. Medidas Disciplinarias

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Medidas disciplinarias	Dirección Encargado/a Convivencia Escolar	• Si la conducta constituye falta grave o gravísima, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el RICE.
			• En casos de agresión sexual u otras vulneraciones graves, el establecimiento podrá activar la Ley N°21.128 Aula Segura, aplicando suspensión inmediata del estudiante investigado como medida precautoria.
			• Se iniciará procedimiento administrativo que podría derivar en cancelación de matrícula, conforme al RICE.
			• Se garantizará el debido proceso, informando por escrito al estudiante y su apoderado sobre inicio, fundamentos y plazos del procedimiento.
			• La aplicación de sanciones internas no reemplaza la obligación de denunciar ante autoridades.

CUANDO EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
III	Procedimiento especial	Encargado de Convivencia Escolar / Directora	• Se realizará denuncia inmediata al Ministerio Público dentro de 24 horas.
			• Se informará a la familia del estudiante afectado mediante entrevista presencial registrada en acta.
			• Se adoptarán medidas de resguardo inmediatas, tales como separación temporal de funciones, reasignación de labores o suspensión preventiva del funcionario.
			• Se resguardará estrictamente la identidad y privacidad de los involucrados.
			• El establecimiento colaborará con las autoridades durante el proceso investigativo.

▪ **ETAPA IV: INFORMACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO Y CIERRE**

Etapa	Pasos	Responsables	Acciones
IV	Cierre del procedimiento	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección	• Se informará al equipo directivo las resoluciones ejecutadas mediante documento "Disposición Final Equipo Directivo".
			• Se archivará el expediente completo del caso en carpeta confidencial.
			• Se realizará seguimiento del bienestar del estudiante afectado.
			• Se evaluará la necesidad de acciones preventivas institucionales para evitar la reiteración de situaciones similares.

2.9.5. ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El objetivo del Protocolo de Prevención y Actuación ante Drogas y Alcohol es establecer pautas claras y uniformes para la prevención, detección y manejo de situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol. Se fundamenta en los principios de protección integral, educación y respeto a los derechos del estudiante, priorizando la intervención temprana y la derivación a redes de apoyo profesional. Este protocolo busca orientar a docentes, directivos, familias y estudiantes para generar un entorno escolar seguro y saludable, en línea con la normativa vigente del Ministerio de Educación (MINEDUC) y las leyes nacionales sobre sustancias psicoactivas y alcohol.

Marco Normativo

El protocolo se basa en la normativa vigente, considerando la legislación educativa y sanitaria aplicable:

- Ley General de Educación (LGE), Ley N°20.370: Establece las bases de la educación escolar y la obligación de los establecimientos de fomentar un ambiente seguro y libre de drogas.
- Ley N°19.968 de sustancias psicoactivas: Regula el consumo, tráfico y prevención de drogas.
- Ley de Alcoholes y Bebidas Alcohólicas, Ley N°19.925: Establece medidas preventivas sobre el consumo de alcohol por menores de edad.
- Política Nacional de Drogas y Alcohol en el sistema escolar (MINEDUC, 2016): Directrices específicas para prevención, detección y derivación de casos.
- Convención Sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989): Garantiza la protección integral de los menores y su derecho a un entorno seguro y saludable.

Disposiciones Legales.

- Los establecimientos deben prevenir, detectar y derivar casos de consumo de drogas o alcohol, priorizando a atención educativa y sanitaria.
- Se prohíbe la discriminación o sanción que vulnere la dignidad del estudiante; las medidas deben ser educativas y restaurativas.
- El establecimiento debe contar con un plan de acción y registro de incidentes, garantizando la confidencialidad y trazabilidad.
- Los docentes y personal educativo tienen la obligación de informar y capacitarse en la detección de consumo, riesgo asociado y protocolo de derivación.
- Se debe coordinar con la familia y organismo de salud para acompañar al estudiante en el tratamiento o intervención necesaria.

Principios Rectores.

- Prevención integral: Promover programas educativos, talleres y campañas de sensibilización sobre los riesgos del consumo de drogas y alcohol.
- Enfoque de derechos: Respetar los derechos y la dignidad del estudiante, asegurando protección, no discriminación y confidencialidad.
- Intervención temprana: detectar oportunamente cualquier indicio de consumo para aplicar medidas educativas y derivación profesional.
- Coordinación interinstitucional: Trabajar en conjunto con la familia, servicios de salud, seguridad y organismos sociales para asegurar apoyo integral.
- Formación y coordinación: capacitar periódicamente a docentes, directivos y personal educativo sobre prevención, detección y manejo de consumo.
- Participación activa: Involucrar a estudiantes, familias y comunidad educativa en la construcción de hábitos saludables y cultura de prevención.

Clasificación de Situaciones Relacionadas con Drogas y Alcohol.

Con el fin de orientar adecuadamente las acciones del establecimiento, las situaciones relacionadas con drogas y alcohol se clasificarán de la siguiente manera:

- Sospecha de consumo: Corresponde a situaciones en las cuales existen indicios o señales que podrían indicar consumo de drogas o alcohol por parte de un estudiante, tales como cambios conductuales, signos físicos o información entregada por terceros, sin que exista confirmación directa.
En estos casos el establecimiento prioriza la observación, acompañamiento, evaluación y comunicación con la familia, activando las acciones preventivas correspondientes.
- Consumo confirmado dentro o fuera del establecimiento: Se refiere a situaciones en las que se comprueba que un estudiante ha consumido drogas o alcohol, ya sea dentro del establecimiento o en actividades vinculadas al mismo
En estos casos, el establecimiento deberá:
 - Activar el protocolo de actuación.
 - Informar a la familia o apoderado.
 - Implementar medidas educativas y de apoyo.
 - Evaluar la derivación a profesionales o redes especializadas.

- Porte, distribución o posible tráfico de sustancias: Corresponde a situaciones en que un estudiante es sorprendido portando, compartiendo o presuntamente comercializando drogas dentro del establecimiento o en actividades escolares.

En estos casos el establecimiento deberá:

- Activar inmediatamente el protocolo institucional.
- Informar a la Dirección del establecimiento.
- Evaluar la necesidad de informar a las autoridades competentes, conforme a la legislación vigente.
- Garantizar la protección de los estudiantes involucrados y el debido proceso.

Etapas 1: Identificación de indicios de consumo.

Responsable: Docentes, asistentes de la educación y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Descripción:

- Ante la observación de cambios conductuales, signos físicos o antecedentes que puedan indicar consumo de drogas o alcohol por parte de un estudiante, el funcionario deberá comunicar la situación al Encargado de Convivencia Escolar quien lo registrará de manera objetiva y confidencial.
- La identificación puede surgir de observación directa, información entregada por otros estudiantes o conductas inusuales detectadas en el aula o en espacios escolares.

Plazo:

- La identificación debe realizarse de manera inmediata al momento de detectarse la situación.

Etapas 2: Notificación interna al Equipo Directivo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Descripción:

- Una vez identificados los indicios, encargado de Convivencia Escolar deberá informar la situación al Equipo Directivo del establecimiento. La comunicación debe realizarse resguardando la confidencialidad del estudiante y evitando juicios o estigmatización.
- El objetivo es activar el protocolo institucional correspondiente.

Plazo:

- Dentro de las 24 horas posteriores a la detección.

Etapas 3: Evaluación preliminar de la situación.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo.

Descripción:

- El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de analizar los antecedentes disponibles y, posteriormente, sostendrá una conversación con el estudiante en un espacio adecuado que garantice la privacidad y contención.
- La instancia busca comprender la situación, identificar el nivel de riesgo y determinar si corresponde una intervención preventiva, educativa o una derivación especializada.

Plazo:

- Dentro de las 48 horas posteriores a la notificación.

Etapas 4: Comunicación a la familia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Descripción:

- El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar a los padres acerca de la situación detectada, explicando las acciones que se implementarán y promoviendo su participación activa en el proceso de apoyo al estudiante.
- La comunicación debe realizarse en un marco de respeto, confidencialidad y colaboración, enfatizando el carácter formativo y de acompañamiento del protocolo.

Plazo:

- Dentro de las 48 a 72 horas posteriores a la evaluación preliminar.

Etapas 5: Derivación a Redes de Apoyo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Descripción:

- En caso que la evaluación determine a necesidad de apoyo profesional, el establecimiento coordinará la derivación del estudiante a servicios de salud, programas de prevención o centros especializados en tratamiento y rehabilitación. Asimismo, se orientará a la familia respecto de los recursos disponibles en la red local de apoyo.
Plazo:
- Dentro de la semana posterior a la reunión con la familia.

Etapas 6: Implementación de medidas educativas y de acompañamiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, docentes.

Descripción:

- El establecimiento implementará acciones formativas y preventivas orientadas al bienestar del estudiante, tales como tutorías, orientación individual, talleres preventivos o participación en programas de promoción de hábitos saludables.
- El objetivo es fortalecer los factores protectores y prevenir la reiteración de conductas de riesgo.
Plazo:
- De manera continua según el plan de apoyo definido para el estudiante.

Etapas 7: Seguimiento y registro del caso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Descripción:

- Se hará un seguimiento periódico del estudiante para monitorear su evolución y el cumplimiento de las medidas acordadas. Todas las acciones deberán registrarse de manera confidencial, manteniendo comunicación con la familia y, cuando corresponda, con profesionales externos que participen en el proceso de apoyo.
Plazo:
- Seguimiento periódico, al menos una vez al mes o según la necesidad del caso

Etapas 8: Evaluación y mejora.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo.

Descripción:

- El establecimiento evaluará periódicamente la implementación del protocolo con el fin de identificar oportunidades de mejora, actualizar procedimientos y fortalecer las estrategias de prevención y acompañamiento dentro de la comunidad educativa.
Plazo:
- Revisión anual o cuando se presenten situaciones que lo ameriten.

Nº	Acción	Responsable	Descripción de la acción	Plazo
1	Identificación de indicios	Docentes y personal educativo	Observar conductas, cambios de comportamiento o signos físicos de consumo de drogas/alcohol. Registrar observaciones confidencialmente.	Inmediato al notar la situación
2	Notificación interna	Encargado de Convivencia Escolar	Informar al equipo directivo (director/a o encargado de convivencia escolar) sobre la situación, sin estigmatizar al estudiante.	Dentro de las 24 horas siguientes
3	Evaluación preliminar	Equipo directivo y encargado de convivencia escolar	Revisar información disponible, conversar con el estudiante en un espacio seguro, determinar nivel de riesgo y necesidad de derivación.	Dentro de 48 horas desde la notificación
4	Comunicación con la familia	Equipo directivo	Informar a padres/tutores sobre la situación, enfatizando acompañamiento y derivación, no sanción inmediata.	Dentro de 48-72 horas desde la evaluación
5	Derivación a apoyo profesional	Encargado de convivencia / orientador/a	Coordinar atención con profesionales de salud, psicólogos o centros especializados según gravedad del caso.	Dentro de 1 semana desde la comunicación
6	Implementación de medidas educativas	Docentes, equipo directivo y orientador/a	Aplicar acciones preventivas y educativas: talleres, charlas, seguimiento del estudiante,	Continuo, según plan individualizado

			programas de prevención de consumo.	
7	Seguimiento y registro	Encargado de convivencia y equipo directivo	Monitorear la evolución del estudiante, registrar avances y nuevas incidencias, mantener comunicación con familia y profesionales externos.	Mensual o según necesidad del caso
8	Revisión y ajustes del protocolo	Dirección del establecimiento	Evaluar la eficacia de las acciones, actualizar procedimientos y capacitar al personal según experiencia y normativa vigente.	Anual o según situaciones críticas

Implementación de la Ley Aula Segura.

En conformidad con la Ley N°21.128 Aula Segura, que fortalece las facultades de los directores de los establecimientos educacionales para adoptar medidas frente a situaciones graves que afecten la convivencia escolar, el establecimiento incorporará procedimientos específicos cuando los hechos relacionados con drogas y alcohol constituyan conductas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad educativa.

Esta normativa modifica disposiciones de la Ley General de Educación, permitiendo la aplicación de procedimientos disciplinarios extraordinarios en casos de especial gravedad

Criterios de aplicación.

El establecimiento podrá aplicar el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura cuando las conductas asociadas al consumo, porte o distribución de drogas y alcohol involucren:

- Agresiones físicas o amenazas graves contra estudiantes o funcionarios
- Porte o distribución de sustancias ilícitas que afecten la seguridad de la comunidad escolar
- Situaciones que generen riesgo grave para la convivencia y seguridad dentro el establecimiento

Procedimiento

1. Inicio del procedimiento: La directora del establecimiento podrá iniciar un procedimiento disciplinario excepcional cuando existan antecedentes fundados de una conducta grave vinculada al consumo, porte o tráfico de drogas que afecten la seguridad escolar
2. Medida cautelar de suspensión: De acuerdo con la normativa vigente, la directora podrá aplicar una suspensión preventiva del estudiante mientras se desarrolla el procedimiento investigativo, resguardando el derecho a la educación mediante la entrega de material pedagógico o medidas de continuidad académica.
3. Proceso de investigación: El establecimiento reunirá los antecedentes del caso, garantizando el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho del estudiante y su apoderado a presentar descargos
4. Comunicación a la familia: La dirección del establecimiento informará formalmente al apoderado sobre el inicio del procedimiento y las medidas adoptadas
5. Resolución del caso: Finalizada la investigación, la directora podrá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes establecidas en el Reglamento Interno, las cuales pueden incluir medidas formativas, condicionalidad o cancelación de matrícula, según la gravedad del caso y conforme a la normativa vigente.

Principios Aplicables

La implementación de la Ley Aula Segura se realizará respetando los siguientes principios:

- Debido proceso
- Proporcionalidad de las medidas
- Protección del interés superior del estudiante
- Resguardo de la convivencia y seguridad escolar

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes (son las mismas descritas anteriormente):

O Área Prevención:

- SENDA PREVIENE, Programa Actual a Tiempo y Continuo Preventivo, Dirección: Santiago 501 Villa Alemana; (32) 314 0240.

O Área Salud:

- * CESFAM Juan Bautista Bravo, Dirección: Las Araucarias 750; Fono: 323243482.
- * CESFAM Belloto Sur, Dirección: El Alba 988; Fono 322722691.

O Área Protección:

- * Oficina Local de la Niñez (OLN), Dirección: Av. Valparaíso 155; Fono: 32534293.
- * Comisaría de Carabineros, Dirección: Santiago 501; Fono: 323132419.
- * Policía de Investigaciones (PDI), Dirección: Victoria 446; Fono: 322951937.
- * Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl Dirección: Quinta 91; Fono: 322956179.
- * Fiscalía Nacional.

2.9.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

"El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso". (Ley N°18.962, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N°79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, además de la Circular Normativa sobre Alumnas Embarazadas, Madres y Padres estudiantes Res. Exenta 0193/marzo 2018.

A) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

- Detectado el o los casos, el/la Profesor/a Jefe debe entrevistar a la estudiante o a el estudiante, junto a su apoderado/a para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, la Psicóloga del área de convivencia del colegio, actuará como mediadora y ofrecerá la contención y apoyo necesario.
- Se informará al Consejo de Profesores el nombre de la estudiante embarazada para las consideraciones necesarias en torno al proceso de evaluación. De tratarse de un alumno que será padre también se darán las facilidades para que esté presente durante los controles y también después del parto.
- Para las alumnas que presenten embarazo o sean madres se establecerá un sistema de evaluación el cual está estipulado en el Reglamento de Evaluación.
- La estudiante deberá acercarse a los profesores y estos dar las facilidades para cumplir efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- Se establecerá un calendario flexible del cumplimiento curricular en el aprendizaje que resguarde el derecho a la educación de todas las alumnas que estén en estado de embarazo o maternidad.
- La alumna en estado de embarazo o lactancia no participará en aquellas actividades que pongan en riesgo su salud (Ed. Física, experimentos de Ciencias, etc.), desarrollando actividades alternativas que le permitan cumplir con los objetivos de la asignatura.
- Se considerarán las orientaciones del médico tratante referidas a la asistencia a clases de educación física.
- En general, se compatibilizarán las medidas que la legislación contemple, tanto para madres y padres que sean estudiantes, aplicando los criterios establecidos en sus derechos, para que puedan completar su educación.

B) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, con la de estudiante.

- El establecimiento se preocupará de mantener un ambiente de respeto y de buen trato hacia la adolescente embarazada o hacia el adolescente que será padre.
- La alumna embarazada puede asistir al baño las veces requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).
- Se facilitará durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Se brindará a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a que será como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslados, evitando con esto que se perjudique la evaluación diaria. Este horario será comunicado oficialmente a la Inspector/a General inmediatamente después que la alumna se reincorpore después del parto.
- Si el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante o centro de salud, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes, y una vez incorporado al colegio las facilidades para estar al día en las evaluaciones.
- La estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
- No se hará exigible el 85% de asistencia para la alumna durante su embarazo o durante los dos primeros años de vida de su hijo/a, previa presentación de documentos que certifiquen su ausencia.
- La estudiante tendrá derecho a participar en todas las actividades compatibles con su embarazo y podrá adecuar su uniforme según lo requiera.

- La estudiante tendrá derecho a usar el seguro escolar en igualdad de condiciones que sus pares.
- El colegio a través de UTP u Orientadora, según sea el caso, informará a los estudiantes en estado de embarazo o maternidad y paternidad sobre los programas en los cuales pueden participar, para evitar la deserción escolar: JUNAEB “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas”; JUNJI con jardines y salas cunas y OLN de Villa Alemana.

2.9.7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

La protección y el resguardo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) constituye una responsabilidad ineludible, que recae en primer término en la familia, con el apoyo y participación activa de toda la sociedad, y con el rol garante del Estado, conforme a lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Organización de las Naciones Unidas en 1989 y ratificada por el Estado de Chile en 1990.

En este marco, el espacio escolar adquiere una relevancia fundamental debido a su función formadora, debiendo configurarse como un entorno que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva. Es indispensable que toda la comunidad educativa adopte una postura clara y decidida de rechazo frente a cualquier forma de maltrato hacia la infancia y adolescencia, estableciendo procedimientos claros y eficaces para la atención de situaciones que constituyan vulneración de derechos.

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión, por parte de terceros, que transgreda uno o más de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

Maltrato Físico	Cualquier acción no accidental por parte de los padres y/o tutores que provoquen daño físico o enfermedad en el NNA o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.		
Etapas	Pasos	Responsable	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	▪ En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato físico sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. ▪ Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre hechos de maltrato físico en NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. ▪ Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	▪ La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación. ▪ La denuncia será realizada en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. ▪ En caso de que el/la estudiante presente lesiones visibles o refiera haberlas sufrido, el establecimiento deberá acompañarlo/a al servicio de urgencia más cercano (CESFAM o Hospital de Peñablanca), con el fin de constatar las lesiones y asegurar la atención médica correspondiente. Posteriormente, en caso de que los antecedentes recopilados así lo ameriten, los funcionarios del servicio de urgencia deberán efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de turno. ▪ De manera paralela, se informará al apoderado, ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico, que se procederá a realizar la denuncia correspondiente y que el/la NNA, en caso de ser necesario, será trasladado/a a un centro asistencial. Se solicitará al apoderado presentarse en dicho

			recinto con el fin de conocer el procedimiento médico realizado y sus respectivas conclusiones.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar Psicóloga del Departamento	- Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. - El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.
IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".
Maltrato Psicológico	Se entiende por maltrato psicológico la presencia de hostilidad verbal crónica, manifestada a través de insultos, desprecio, críticas constantes o amenazas de abandono, así como el bloqueo reiterado de las iniciativas de interacción propias de la infancia, ya sea mediante evitación, encierro o confrontación directa, por parte de cualquier adulto integrante del grupo familiar. Esta categoría también incluye conductas como la indiferencia, las ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, el uso del terror psicológico, la omisión afectiva, la corrupción del niño, niña o adolescente, y su exposición como testigo a situaciones de violencia intrafamiliar. Ante la sospecha y/o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de maltrato psicológico fuera del establecimiento:		
Etapas	Pasos	Responsables	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	- En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún hecho o acto de maltrato psicológico sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. - Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre hechos de maltrato psicológico en NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. - Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	- La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas). - De manera paralela, se informará al apoderado —ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar	- Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. - El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la

			implementación de medidas pedagógicas pertinentes.
IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".
Negligencia Parental	Se entiende por negligencia parental la falta de protección, cuidado y atención mínima hacia niños, niñas y adolescentes (NNA) por parte de quienes tienen la responsabilidad de brindárselos. Esta se configura cuando los adultos responsables del cuidado y la educación de los NNA no satisfacen de manera oportuna y adecuada sus necesidades básicas, tales como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, acceso a la educación, atención en salud, supervisión parental, afecto, contención emocional, aceptación y establecimiento de vínculos adecuados tanto en el entorno familiar como en la comunidad y con sus pares. En el ámbito educativo, se considera negligencia parental el incumplimiento del deber del adulto responsable de asegurar la asistencia regular y continua del niño, niña o adolescente a su jornada escolar. Esta situación se evidencia en inasistencias reiteradas e injustificadas al establecimiento educacional, falta de higiene personal del/la estudiante, y la inasistencia del apoderado a reuniones y/o citaciones emitidas por el docente o el equipo directivo del establecimiento. Ante la sospecha o relato del NNA de hechos actuales o pasados de haber sido afectado/a de negligencia parental:		
Etapas	Pasos	Responsable	Acciones
I	Recepción	Encargado de Convivencia Escolar	- En caso de que algún miembro de la comunidad educativa haya presenciado o haya conocido algún acto de evidente negligencia parental sobre un NNA, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. - Se solicitará a la persona que realiza la denuncia la presentación del documento titulado 'Denuncia sobre actos de negligencia parental hacia un NNA', en el cual deberá detallar los acontecimientos observados o conocidos. Este documento deberá estar debidamente foliado. - Se informará, vía correo electrónico institucional, a directora sobre los eventos denunciados.
II	Derivación	Encargado de Convivencia Escolar	- La denuncia de los hechos será presentada por el Encargado de Convivencia Escolar mediante la plataforma del sistema judicial, contando con la colaboración del abogado de la corporación (24 horas) - De manera paralela, se informará al apoderado —ya sea de forma presencial, telefónica o mediante correo electrónico— que se procederá a realizar la denuncia correspondiente.
III	Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar	- Posteriormente, se llevará a cabo un proceso de seguimiento, acompañamiento y orientación psicosocial al/la NNA, en caso de ser requerido por las instancias investigativas correspondientes. - El Encargado de Convivencia Escolar informará al/a la profesor/a jefe del/de la estudiante afectado/a, con el propósito de facilitar el seguimiento conductual y emocional correspondiente, así como para coordinar, en caso de ser necesario, la implementación de medidas pedagógicas pertinentes.
IV	Información Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	Se notifica sobre resoluciones ejecutadas en documento "Disposición Final Equipo Directivo".

2.9.8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

En contextos de vulneración de derechos dentro de un establecimiento educacional, pueden surgir diversas situaciones que afectan la convivencia escolar, las cuales deben ser abordadas con un enfoque formativo y orientadas a la mejora, como se detalla a continuación:

2.9.8.1. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN entre estudiantes de la comunidad escolar.

I. Principios Generales

- Garantizar la seguridad de todos los estudiantes y personal escolar.
- Actuar inmediatamente frente a agresiones graves conforme a la Ley N° 21.196 ("Aula Segura").
- Mantener registro formal de incidentes y seguimiento documentado.
- Informar a apoderados y autoridades educativas de manera oportuna.

II. Etapas de Protocolo

A. Etapa 1: Detección

- **Acción:** Identificación de agresión física grave o amenazas.
- **Responsables:** Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar (Profesor Juan Carlos Alvarado).
- **Registro:** Completar inmediatamente formulario de incidente conforme a Ley Aula Segura.

B. Etapa 2: Contención Inmediata

- **Acción:** Separar al agresor del afectado y del entorno escolar si es necesario.
- **Responsables:** Psicóloga (Srta. Naissa Pérez), Inspectoría General.
- **Observación legal:** Suspender temporalmente al agresor si la agresión es grave, según la ley.

C. Etapa 3: Medidas de resguardo.

3a. Entre Estudiantes

- **Acción:** Garantizar la seguridad física de las víctimas y testigos.
- **Responsables:** Inspectora General (Sra. Erika Farías),

3b. Entre estudiante y adulto

- **Acción:** Asegurar que los adultos no sufran agresión y acompañar a los afectados.
- **Responsables:** Psicóloga (Srta. Naissa Pérez), Inspectora General.

D. Etapa 4: Comunicación a Apoderados

- **Acción:** Informar a los apoderados inmediatamente, máximo 24 horas tras el incidente.
- **Responsables:** Encargado Convivencia Escolar (Sr. Juan Carlos Alvarado).
- **Observación legal:** Comunicación debe incluir detalle de los hechos, medidas tomadas y posibles sanciones.

E. Etapa 5: Determinación de la Sanción

- **Acción:** Definir sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Ley Aula Segura.
- **Responsables:** Encargado de Convivencia Escolar.
- **Observación legal:** La sanción podrá incluir la suspensión temporal del estudiante, según la gravedad de la falta, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Asimismo, cuando corresponda y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Aula Segura, se deberá emitir un "Informe Fundado", elaborado por la Directora, a fin de proceder con la ejecución de la medida.

F. Etapa 6: Coordinación con autoridades externas

- **Acción:** Informar a la autoridad educativa o policial si corresponde (agresiones graves con riesgo físico, armas o drogas).
- **Responsables:** Encargado de Convivencia Escolar.

G. Etapa 7: Monitoreo

- **Acción:** Seguimiento de la situación, apoyo psicológico a víctimas y agresores, asegurando reintegración segura al aula.
- **Responsables:** Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Profesor Jefe.

H. Etapa 8: Cierre

- **Acción:** Documentación final del caso y archivo formal.
- **Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar.

III. Protocolo de Intervención: Agresión entre estudiantes.

Etapas	Acción	Responsables	Observaciones legales (Ley Aula Segura)
1. Detección.	Identificación de agresión física grave o amenazas.	Encargado de Convivencia Escolar (Profesor Juan Carlos Alvarado).	Completar registro formal del incidente según la Ley Aula Segura.
2. Contención inmediata.	Separar al agresor del afectado y del entorno escolar.	Psicóloga (Srta. Naissa Pérez), Inspectoría General.	Suspender temporalmente al agresor si la agresión es grave.
3a. Medidas de resguardo entre estudiantes.	Garantizar seguridad física de víctimas y testigos.	Inspectora General (Sra. Erika Farías).	Asegurar protección inmediata sin retrasos.
3b. Medidas de resguardo entre estudiante y adulto.	Acompañar y proteger a adultos afectados.	Psicóloga (Srta. Naissa Pérez), Inspectora General.	Acción preventiva de seguridad y apoyo.
4. Comunicación a Apoderados.	Informar a los apoderados del incidente.	Encargado de Convivencia Escolar (Sr. Juan Carlos Alvarado).	Comunicación inmediata, máximo 24 horas; detallar hechos, medidas y posibles sanciones.
5. Determinación de sanción.	Aplicar sanción según reglamento interno y Ley Aula Segura ("Informe Fundado").	Encargado de Convivencia Escolar.	Suspensión temporal obligatoria si la agresión es grave.
6. Coordinación con autoridades externas.	Notificar a autoridad educativa o policial si corresponde.	Encargado de Convivencia Escolar.	Obligatorio para agresiones graves con riesgo físico, armas o drogas.
7. Monitoreo.	Seguimiento de la situación, apoyo psicológico y reintegración segura.	Encargado de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia, Orientadora, Psicóloga, Profesor Jefe.	Asegurar acompañamiento continuo y prevención de reincidencia.
8. Cierre.	Documentación final y archivo del caso.	Encargado de Convivencia Escolar.	Mantener registro formal según Ley Aula Segura.

2.9.8.2. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN de estudiante hacia docente y/o asistente de la Educación.

▪ **Marco Normativo**

1. LGE: Garantiza el derecho de docentes, asistentes y estudiante a convivir en un ambiente seguro, de respeto e integridad física y psicológica
2. Ley 20.501: reafirma los derechos laborales del personal educativo y permite fortalecer la gestión de la convivencia escolar.
3. Ley Aula Segura (21.128): establece un procedimiento excepcional para suspensión, expulsión o cancelación de matrícula cuando existen agresiones graves, porte de armas u otras conductas que afectan gravemente la seguridad.

▪ **Objetivo del Protocolo**

Establecer un procedimiento claro, preventivo y sancionatorio que permita:

1. Proteger de manera inmediata la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la comunidad
2. Investigar y documentar hechos de violencia
3. Informar y actuar conforme a las normativas vigentes
4. Aplicar, si corresponde, los procedimientos formales de la Ley Aula Segura

▪ **Pasos del Protocolo**

1. DETECCIÓN Y REGISTRO INICIAL (Obligatorio según LGE y Ley 20.501)

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, junto al adulto presente.

Acciones:

- Identificar el hecho de violencia o riesgo.
- Retirar a las personas involucradas del lugar para evitar escalamiento.
- Registrar de inmediato lo ocurrido (fecha, hora, lugar, relato objetivo, testigos).

Este paso garantiza el derecho a un ambiente seguro y la obligación de resguardar a la comunidad (LGE).

2. MEDIDAS DE CONTENCIÓN Y PROTECCIÓN (Coherente con LGE y Ley 20.501)

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar (psicólogo/a, inspectores).

Acciones:

- Atender emocionalmente a las personas afectadas.
- Evaluar daños físicos y activar atención médica si corresponde.
- Separar preventivamente al o los estudiantes involucrados.
- Evaluar riesgo inmediato y activar protocolos específicos (autolesiones, violencia grave, armas, etc.).

Este paso protege la integridad física y psicológica (LGE y Ley 20.501).

3. INFORMACIÓN A APODERADOS

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar

Acciones:

- Contacto telefónico inmediato cuando hay violencia, daño físico o riesgo.
- Comunicación formal por escrito dentro de 24 horas.
- Citación a reunión para informar la situación, medidas y compromisos.

Es una exigencia de la LGE y necesaria para iniciar procesos sancionatorios, si aplica.

4. INVESTIGACIÓN INTERNA FORMAL (Requisito previo para Aula Segura)

Responsable: Director/a, o Encargado/a Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recopilar testimonios (estudiantes, funcionarios, docentes).
- Reunir evidencia: videos, fotografías, evaluaciones médicas, documentos.
- Revisar Reglamento Interno y tipificación de la falta.
- Levantar un **Informe Fundado**, obligatorio para Aula Segura.

La Ley Aula Segura exige una investigación previa con antecedentes verificables.

5. CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DEL HECHO

Responsable: Dirección del establecimiento

Clasificación:

1. **Faltas leves o moderadas** → Se abordan con medidas pedagógicas y formativas (LGE).
2. **Faltas graves** → Aplicación de sanciones según Reglamento (Ley 20.501).
3. **Conductas constitutivas de Aula Segura:**
 - Agresión física grave a docentes, asistentes o estudiantes.
 - Porte, posesión o uso de armas.
 - Daños graves a infraestructura.
 - Conductas que amenazan gravemente la seguridad.

*Solo estas habilitan el **procedimiento Aula Segura**.*

6. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AULA SEGURA (si corresponde).

Responsable: Director/a

Incluye:

6.1 Notificación formal.

- Entregar por escrito la resolución de **inicio de procedimiento**.
- Incluir la descripción de los hechos, evidencias y fundamentos legales.

6.2 Medidas inmediatas.

- Suspensión preventiva del estudiante mientras dura la investigación (según ley).

6.3 Descargos.

- Informar al apoderado el derecho a presentar descargos por escrito dentro del plazo legal.

6.4 Resolución fundada.

- La directora/a emite la resolución de:
 - Suspensión prolongada.
 - Expulsión.
 - Cancelación de matrícula.

6.5 Derecho a apelación.

- El apoderado puede apelar ante el sostenedor, quien debe resolver en el plazo legal.

*Todo este bloque corresponde directamente a **Aula Segura**.*

7. DEFINICIÓN DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS (En caso de que NO corresponda Aula Segura).

Responsables: Convivencia Escolar, Profesores/as Jefes.

Acciones:

- Elaboración de compromisos conductuales.
- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Tutorías, mediación o reparación de daño.
- Seguimiento del estudiante y del grupo curso.

Exigido por LGE y Reglamento Interno.

8. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar

Acciones:

- Evaluar evolución del caso semanal o quincenalmente.
- Registrar avances y reincidencias.
- Ajustar medidas según necesidad.

Garantiza continuidad preventiva, como exige la LGE.

9. CIERRE DEL PROCESO

Responsables: Dirección, Convivencia Escolar

Acciones:

- Elaborar **Informe de Cierre** con:
 - Hechos
 - Medidas adoptadas
 - Resultados
 - Recomendaciones
- Comunicar a las partes involucradas.
- Archivar documentación en carpeta del estudiante.

10. INFORME AL EQUIPO DIRECTIVO

Responsables: Encargado de Convivencia Escolar

Acciones:

- Presentar el caso y su resolución en reunión directiva.
- Evaluar ajustes a protocolos si corresponde.

Permite mejora continua, coherente con Ley 20.501.

2.9.8.3. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN de Docente o Asistente de la Educación hacia Estudiante.

El presente Protocolo de Actuación tiene por finalidad establecer las medidas y procedimientos que el establecimiento educacional deberá adoptar frente a situaciones de **agresión ejercida por docentes o asistentes de la educación hacia estudiantes**, asegurando la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Este instrumento se enmarca en la normativa vigente y en las orientaciones del Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, reafirmando el compromiso institucional con la prevención de la violencia escolar, el respeto a la dignidad humana y la promoción de una convivencia educativa basada en el buen trato, resguardando el debido proceso y la responsabilidad funcionaria.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, abordar y sancionar situaciones de violencia escolar ejercidas por docentes o asistentes de la educación hacia estudiantes, resguardando la integridad física y psíquica de NNA, conforme a la normativa legal vigente.

2. Marco Normativo.

El presente protocolo se fundamenta en:

- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley General de Educación N°20.370
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Estatuto Docente, Ley N°19.070
- Código del Trabajo
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Política Nacional de Convivencia Educativa (MINEDUC)
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación
- Código Penal, cuando corresponda

3. Ámbito de Aplicación.

Este protocolo será aplicable a todos los miembros del establecimiento educacional, incluidos docentes, asistentes de la educación, directivos y cualquier adulto que mantenga relación contractual o funcional con la comunidad educativa.

4. Definición de Agresión.

Se considerará agresión toda conducta ejercida por un/a docente o asistente de la educación que constituya:

- Violencia física
- Violencia psicológica o verbal
- Trato humillante, denigrante o degradante
- Amenazas, intimidación o discriminación
- Castigos desproporcionados o vulneratorios de derechos

Ejercida contra un/a estudiante, dentro o fuera del establecimiento, en contexto de actividades escolares.

5. Principios Rectores.

La actuación institucional se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Protección integral de derechos
- Debido proceso
- Confidencialidad
- No revictimización
- Responsabilidad funcionaria

6. Activación del Protocolo.

El protocolo se activará ante:

- Denuncia verbal o escrita de un/a estudiante
- Comunicación de apoderado/a
- Observación directa de un/a funcionario/a

- Antecedentes fundados que den cuenta de una posible agresión

Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar los hechos al Departamento de Convivencia Escolar y/o a la Dirección del establecimiento.

7. Medidas Inmediatas de Protección.

Una vez conocida la situación, el establecimiento deberá:

1. Resguardar de forma inmediata la integridad del estudiante
2. Separar al presunto agresor del estudiante afectado
3. Brindar contención emocional y apoyo inicial
4. Informar a Dirección y al Encargado/a de Convivencia Escolar
5. Registrar los hechos en acta formal

En caso de lesiones o riesgo grave:

- Derivar a centro de salud (CESFAM, hospital, clínica)
- Informar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones

8. Comunicación y Denuncia Obligatoria.

La Dirección del establecimiento deberá:

- Informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo legal
- Comunicar la situación al apoderado/a del estudiante
- Realizar denuncia ante el Ministerio Público, cuando los hechos puedan constituir delito
- Derivar a la Oficina Local de la Niñez u organismo competente, si corresponde

9. Investigación Interna.

- El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la investigación
- Se recopilarán antecedentes, testimonios y registros pertinentes
- Se garantizará el derecho a defensa del adulto involucrado
- El presunto agresor podrá ser suspendido preventivamente de funciones que impliquen contacto con estudiantes

10. Medidas y Sanciones.

De acuerdo con la gravedad de los hechos y la normativa aplicable, podrán adoptarse:

- Amonestación escrita
- Suspensión de funciones
- Inicio de sumario administrativo
- Medidas laborales conforme al Código del Trabajo
- Término de contrato
- Acciones judiciales correspondientes
- Otras que el Encargado de Convivencia Escolar junto a la Dirección del establecimiento estimen adecuadas y necesarias

Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

11. Medidas de Apoyo y Reparación.

El establecimiento deberá:

- Brindar acompañamiento psicosocial al estudiante afectado
- Realizar seguimiento del caso
- Implementar medidas reparatorias institucionales
- Adoptar acciones preventivas para fortalecer la convivencia escolar

12. Registro y Seguimiento.

Todos los antecedentes del caso serán registrados en la carpeta de convivencia escolar, resguardando la confidencialidad de la información y realizando seguimiento permanente hasta el cierre del caso.

13. Difusión y Revisión.

El presente protocolo será:

- Difundido a toda la comunidad educativa
- Revisado y actualizado periódicamente
- Incorporado al Manual de Convivencia Escolar vigente.

ETAPA	ACCIÓN / PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	PLAZO	RESPALDO NORMATIVO
1. Detección / Denuncia	Recepción de denuncia verbal o escrita por parte del estudiante, apoderado/a, funcionario/a o testigo. Registro inmediato del hecho.	Cualquier miembro de la comunidad educativa / Dirección	Inmediato	Ley 20.536
2. Activación del Protocolo	Comunicación inmediata a Dirección y Encargado/a de Convivencia Escolar. Apertura de acta formal.	Convivencia Escolar	Inmediato	Manual de Convivencia
3. Medidas de Protección	Resguardar integridad del estudiante. Separar al presunto agresor del estudiante. Contención emocional inicial.	Dirección / Equipo de Convivencia	Inmediato	Ley 21.430
4. Comunicación a Apoderado/a	Información formal al apoderado/a del estudiante afectado.	Dirección	Dentro de 24 horas	Ley 20.536
5. Atención de Salud (si procede)	Derivación a centro de salud en caso de lesiones físicas o afectación grave.	Dirección	Inmediato	Código Sanitario
6. Denuncia a Organismos Externos	Denuncia a Superintendencia de Educación. Denuncia al Ministerio Público si el hecho reviste carácter de delito. Derivación a OLN si corresponde.	Dirección	Dentro de 24 horas	Superintendencia de Educación / Código Penal
7. Investigación Interna	Designación de responsable. Recopilación de antecedentes, testimonios y registros. Garantía de debido proceso.	Convivencia Escolar	Plazo razonable	Estatuto Docente / Código del Trabajo
8. Medidas Preventivas	Suspensión preventiva de funciones del adulto con contacto directo con estudiantes, si corresponde.	Dirección / Sostenedor. Convivencia Escolar	Durante investigación	Estatuto Docente
9. Resolución del Caso	Determinación de responsabilidades y aplicación de medidas o sanciones.	Dirección / Sostenedor Convivencia Escolar	Al cierre de investigación	Normativa vigente
10. Medidas de Reparación	Apoyo psicosocial al estudiante. Medidas reparatorias institucionales.	Equipo de Convivencia	Posterior a resolución	Política Nacional de Convivencia

11. Registro y Archivo	Registro completo del caso en carpeta de convivencia escolar. Custodia de antecedentes.	Encargado/a de Convivencia	Permanente	Superintendencia de Educación
12. Seguimiento	Monitoreo del bienestar del estudiante y evaluación de medidas adoptadas.	Equipo de Convivencia	Según plan	Manual de Convivencia

2.9.8.4. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN entre Adultos de la comunidad escolar (funcionario y/o. padres, madres y/o apoderados, etc.)

Cualquier acción/agresión ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar hacia otro adulto de la comunidad escolar, pudiendo ser la psicológica en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Las acciones de maltrato ejercidas por parte de adultos hacia otro adulto de la comunidad educativa pueden clasificarse como leves o graves, dependiendo de sus características, consecuencias y el contexto en que estas ocurran. A continuación, se enumeran conductas que pueden ser consideradas como actos de maltrato:

- Increpar a un adulto por una presunta falta o incumplimiento de sus responsabilidades, exponiéndolo frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Referirse a un adulto mediante sobrenombres o haciendo alusión, de forma pública o privada, a características físicas o aspectos de su comportamiento.
- Dirigirse a un adulto utilizando insultos, groserías, gestos ofensivos, amenazas o expresiones denigrantes.
- Ejercer cualquier tipo de agresión física, incluyendo golpes u otras manifestaciones de violencia.
- Realizar amenazas, injurias o actos de desprestigio hacia un adulto, utilizando medios tecnológicos, virtuales o electrónicos.
- Ejecutar conductas de acoso o acciones con connotación sexual hacia un adulto.
- Intimidar a un adulto utilizando armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean reales o que aparenten serlo, incluso si no se concretó su uso.
- Realizar burlas relacionadas con el atuendo, la forma de hablar u otras características personales, ya sea de manera individual o en grupo, que menoscaben la dignidad o generen temor en otros participantes que comparten espacios comunes.
- Agredir, intimidar u ofender, de forma individual o en coordinación con otros, a cualquier persona o un tercero que desempeñe funciones, ya sean directivas, docentes, asistentes de la educación o equipo directivo, dentro de un espacio compartido.

Todas estas conductas son consideradas inaceptables y atentan contra el respeto y la sana convivencia dentro del entorno escolar.

Marco Normativo.

- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley General de Educación N°20.370.
- Ley N°21.643 (Ley Karin).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Circular de Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos y Protocolos.

ETAPA 1: Detección.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recepción de denuncia verbal o escrita por parte de estudiante, apoderado o funcionario.
- Activación inmediata de protocolo.
- Registro formal en acta o ficha institucional.
- Evaluación preliminar de la gravedad de los hechos.

Incorporación Ley Karin.

Si la denuncia involucra:

- Acoso laboral.
- Hostigamiento reiterado.
- Violencia en el trabajo.
- Vulneración de derechos fundamentales de un funcionario.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- Informar inmediatamente a la Dirección.
- Activar el procedimiento interno de investigación conforme a la Ley 21.643.
- Garantizar confidencialidad, imparcialidad y protección contra represalias.
- Informar al denunciante sobre su derecho a recurrir a la Inspección del Trabajo.

ETAPA 2: Medidas de Contención.

Responsables:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Equipo Directivo.
- Psicóloga, Srta. Naissa Pérez.

Acciones:

- Contención emocional inmediata.
- Atención psicológica inicial.
- Derivación externa si corresponde.
- Comunicación a apoderados (si se ven involucrados estudiantes).

En casos asociados a Ley Karin.

- Separación preventiva de las partes si es necesario.
- Ajuste de funciones o espacios laborales para evitar contacto.
- Protección de la integridad psíquica y física del denunciante.

ETAPA 3: Investigación y medidas de resguardo.

Elaboración de informes (pesquisas).

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Recopilación de testimonios.
- Entrevistas individuales.
- Revisión de antecedentes.
- Elaboración de informe fundado.

Medidas de Resguardo:

Responsable:

- Psicóloga, Srta. Naissa Pérez.
- Inspectora General, Sra. Erika Farías.

Acciones:

- Medidas preventivas proporcionales.
- Supervisión reforzada.
- Acompañamiento psicológico.

Procedimiento especial Ley Karin:

- Investigación formal dentro de un plazo razonable (máximo 30 días).
- Designación oficial de investigador. Encargado de Convivencia Escolar.
- Derecho a defensa de las partes.
- Registro escrito del proceso.
- Prohibición expresa de represalias.

ETAPA 4: Determinación y comunicación de la Sanción

Responsable:

- Directora, Sra. Soledad Ampuero.
- Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Análisis del informe final.
- Aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno.
- Comunicación formal y escrita a las partes.

En caso de Ley Karin:

Las sanciones podrían incluir:

- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Término de contrato conforme al Código del Trabajo.
- Denuncia a organismos competentes si corresponde.

ETAPA 5: Notificación Formal

Responsable:

- Directora, Sra. Soledad Ampuero.
- Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones

- Entrega formal de resolución.
- Información sobre derecho a apelación.
- Registro de expediente institucional.

ETAPA 6: Cierre

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Evaluación de cumplimiento de medidas.
- Seguimiento psicosocial.
- Acta de cierre formal.
- Archivo confidencial.

En caso de Ley Karin:

- Verificación de que no existan represalias posteriores.
- Monitoreo del clima laboral del equipo afectado.

ETAPA 7: Información al Equipo Directivo.

Responsable:

- Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones.

- Reporte formal a Dirección.
- Evaluación de mejoras preventivas.
- Actualización del protocolo si es que procede.

PRINCIPIOS RECTORES.

- Debido proceso.
- Presunción de inocencia.
- Confidencialidad.
- Protección de la víctima.
- Proporcionalidad de las sanciones.
- Prohibición de represalias (especial énfasis en Ley Karin).
- Enfoque formativo en caso de estudiantes.
- Enfoque de derechos fundamentales en casos laborales.

Protocolo

Etapas	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección	Encargado de Convivencia Escolar	- Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar. - Encargado de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico (institucional) informará a Directora sobre los eventos sucedidos en un plazo máximo de 24 horas. - Evaluación preliminar de la gravedad. <u>Ley Karin (cuando corresponda)</u> - Activar procedimiento conforme a Ley N° 21.643 - Garantizar confidencialidad, imparcialidad y protección contra represalias. - Informar derecho a recurrir a Inspección del Trabajo.
II	Medidas de contención	- Equipo de Convivencia - Equipo Directivo	Se atenderá al/los adulto/s agredido/s, según sea el tipo de agresión. ✓ Si es una <u>agresión física</u> se atenderá al adulto en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria. ✓ Si la acción lo amerita, el apoderado/a y/o funcionario/a será acompañado/a a un centro de salud para constatar y tratar lesiones (Apoderado: Hospital de Quilpué, Hospital de Peñablanca, Mutua). ✓ Si es una <u>agresión psicológica</u>, el apoderado/a y/o funcionario/a será atendido por el Equipo de Convivencia o por algún miembro del Equipo Directivo. La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión, sea esta psicológica y/o física. Como medida de contención/protección, se solicitará a Inspectoría General y/o UTP, en el caso de ser personal del establecimiento, que sean separados de los espacios físicos que se comparten como de las tareas afines que desarrollan. <u>Ley Karin (cuando corresponda)</u> - Separación preventiva de las partes. - Ajuste de funciones o espacios laborales. - Protección de integridad psíquica y física del denunciante.
III	Elaboración de informe	Investigación: Encargado de Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Escolar realizará pesquisa, indagaciones, entrevistas, según lo amerite la situación para la construcción de informe concluyente que será entregado a Directora del establecimiento. <u>Ley Karin (cuando corresponda).</u> - Investigación formal (máx. 30 días). - Derecho a defensa. - Registro escrito del proceso. - Prohibición de represalias.
IV			

V	Determinación y comunicación de la sanción	- Directora - Encargado de Convivencia Escolar	En caso de que un funcionario del establecimiento sea acusado de haber agredido a un apoderado/a u a otro funcionario/a, sicológica y/o físicamente: - Será separado de sus funciones hasta que concluya la investigación por las autoridades correspondientes. - Se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de acuerdo al Código del Trabajo. Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo: Área Protección - Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD); dirección: Av. Valparaíso N° 155; Fono: 32534293. - Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N° 501; Fono: 323132419. - Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937. - Juzgado de familia: www.poderjudicial.cl; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179 - Fiscalía Nacional. - Mutual de Seguridad C. Ch. C. Viña del Mar; dirección: Limache N°1300; Fono: 22571000. <u>Ley Karin (cuando corresponda).</u> - Investigación formal (máx. 30 días). - Derecho a defensa. - Registro escrito del proceso. - Prohibición de represalias. Posibles Sanciones: - Amonestación escrita. - Suspensión. - Término de contrato conforme al Código del Trabajo. - Denuncia a organismos competentes.
	Indagación, determinación y comunicación de la sanción (entre apoderados)	Convivencia Escolar	En caso que el conflicto y/o agresión fuese entre padres/madres/apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar ejecutará las siguientes acciones: - Se solicitará el cese de cargos, en sub-centros y/o Centro General de Padres, que el/los apoderados estuvieran ejerciendo. - Se firmará documento denominado "Compromiso del Apoderado por una Sana Convivencia" donde se detallará el comportamiento esperado en cuanto a la interrelación entre adultos (también hacia los estudiantes si la investigación así lo indica). - Se solicitará, si se establece violencia verbal, física o psicológica a algún estudiante (ausente o presente en la situación), el cambio de apoderados. - Se restringirá el acceso al interior de los espacios del establecimiento. - Se registran sanciones y acuerdos en Kardex del Encargado de Convivencia Escolar. Si la situación lo amerita y no se producen cambios significativos de comportamiento, que estos sean sostenidos en el tiempo, la información será remitida a

			entidades externas para su evaluación y ejecución de medidas.
VI	Cierre	Encargado de Convivencia Escolar	Si es entre funcionarios: - Se procede a registrar en la hoja de vida del funcionario las sanciones y los acuerdos correspondientes. - En caso de decidirse su permanencia en el establecimiento, se implementará un monitoreo continuo para verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos. <u>Ley Karin (cuando corresponda)</u> - Verificación de inexistencia de represalias. - Monitoreo del clima laboral del equipo afectado.
VII	Información final a Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	- Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo". <u>Ley Karin (cuando corresponda).</u> - Refuerzo de medidas preventivas laborales.

2.9.8.5. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN de apoderado/a, a estudiante.

Cualquier acción ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar hacia un estudiante de la comunidad escolar, pudiendo ser la psicológica en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos

Las acciones de maltrato ejercidas por parte de apoderados hacia algún estudiante de la comunidad educativa pueden clasificarse como leves o graves, dependiendo de sus características, consecuencias y el contexto en que estas ocurran. A continuación, se enumeran conductas que pueden ser consideradas como actos de maltrato:

- Incepar a un estudiante por una presunta falta o incumplimiento de sus responsabilidades escolares, exponiéndolo frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Referirse a un estudiante mediante sobrenombres o haciendo alusión, de forma pública o privada, a características físicas o aspectos de su comportamiento.
- Dirigirse a un estudiante utilizando insultos, groserías, gestos ofensivos, amenazas o expresiones denigrantes.
- Ejercer cualquier tipo de agresión física, incluyendo golpes, empujones u otras manifestaciones de violencia.
- Realizar amenazas, injurias o actos de desprestigio hacia un estudiante, utilizando medios tecnológicos, virtuales o electrónicos.
- Ejecutar conductas de acoso o acciones con connotación sexual hacia un estudiante.
- Intimidar a un estudiante utilizando armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean reales o que aparenten serlo, incluso si no se concretó su uso.

Todas estas conductas son consideradas inaceptables y atentan contra el respeto y la sana convivencia dentro del entorno escolar.

I. Acciones y Etapas de implementación del Protocolo.

Etapas 1.

- Detección: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, profesor Juan Carlos Alvarado.
- Medidas de contención: Responsables: Equipo de Convivencia Escolar:
 - Psicóloga Equipo de Convivencia, Srta. Naissa Pérez;

Etapas 2.

- Comunicación a apoderados: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Etapas 3.

- Determinación y comunicación de la sanción: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.
- Resguardo y Monitoreo: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado; Psicóloga de Convivencia Escolar, Srta. Naissa Pérez.

f. Cierre: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Etapas 4.

g. Información al Equipo Directivo: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado; Dirección del establecimiento.

II. Protocolo.

Etapas	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección	Encargado de Convivencia Escolar.	Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar.
	Medidas de contención	- Psicóloga, Equipo de Convivencia. - Inspectoría.	Se atenderá al estudiante agredido, según sea el tipo de agresión. ✓ Si es una agresión física se atenderá al estudiante en Primeros Auxilios proporcionándole atención primaria. ✓ Si es una agresión psicológica, el estudiante será atendido por el Equipo de Convivencia. La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.
II	Comunicación a apoderados	Encargado de Convivencia Escolar	Mientras el/la estudiante es atendido/a de acuerdo con el paso N°2, "medidas de contención", se comunicará con el apoderado/a del estudiante agredido, vía telefónica, para solicitar asista a la brevedad al establecimiento siendo informado/a de lo ocurrido por Encargado de Convivencia Escolar. - El/La estudiante será acompañado/a a un centro de salud a constatar y/o tratar lesiones en el Hospital de Quilpué o en el Hospital de Peñablanca. - El traslado al Hospital se realizará mediante ambulancia o vehículo particular, sea éste del apoderado/a o de algún funcionario/a del establecimiento.
III	Determinación de Sanción	Encargado de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar determinará la siguiente medida: - Se solicitará el cese de cargos, en sub-centros y/o Centro General de Padres, que el/los apoderados estuvieran ejerciendo. - Se firmará documento denominado "Compromiso del Apoderado por una Sana Convivencia" donde se detallará el comportamiento esperado en de un adulto. - Se solicitará, si, luego de las indagaciones y correspondientes conclusiones se establece violencia verbal, física o psicológica a algún estudiante (ausente o presente en la situación), el cambio de apoderados y la restricción de ingreso al establecimiento educacional. Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo:

			Área Protección • Oficina de protección de los derechos de los NNA (OLN); dirección: Av. Valparaíso N°155; Fono: 32534293. • Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N°501; Fono: 323132419. • Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937. • Juzgado de familia: www.poderjudicial.cl; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179. • Fiscalía Nacional.
	Monitoreo	▪ Equipo de Convivencia/Orientación	En relación con el/la estudiante agredido/a, • Se contempla su asistencia sistemática a entrevistas con la psicóloga del equipo de Convivencia Escolar.
	Cierre	▪ Encargado de Convivencia Escolar	▪ Finaliza el monitoreo en entrevista a estudiante y a su familia para conocer situación actual, sea psicológica y/o física. ▪ Se registra síntesis de la situación, compromisos adquiridos y las medidas contempladas en Ficha "Informe de Resolución: Violencia Escolar: Apoderado hacia Estudiante". ▪ Se registra en NAPSIS cierre del caso.
IV	Decisión Equipo Directivo	▪ Encargado Convivencia Escolar ▪ Dirección del Establecimiento	▪ Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".

2.9.8.6. Protocolo de Violencia Escolar: AGRESIÓN de apoderado a funcionario.

Cualquier acción ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos hacia un funcionario de la comunidad escolar, pudiendo ser la psicológica en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos.

Las acciones de maltrato ejercidas por parte de apoderados hacia funcionarios de la comunidad educativa pueden clasificarse como leves o graves, dependiendo de sus características, consecuencias, el cargo del funcionario afectado y el contexto en que estas ocurran. A continuación, se enumeran conductas que pueden ser consideradas como actos de maltrato:

- Increpar a un funcionario por una presunta falta o incumplimiento de sus responsabilidades, exponiéndolo frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- Referirse a un funcionario mediante sobrenombres o haciendo alusión, de forma pública o privada, a características físicas o aspectos de su comportamiento.
- Dirigirse a un funcionario utilizando insultos, groserías, gestos ofensivos, amenazas o expresiones denigrantes.
- Ejercer cualquier tipo de agresión física, incluyendo golpes, empujones u otras manifestaciones de violencia.
- Realizar amenazas, injurias o actos de desprestigio hacia un funcionario, utilizando medios tecnológicos, virtuales o electrónicos.
- Ejecutar conductas de acoso o acciones con connotación sexual hacia un funcionario.
- Intimidar a un miembro de la comunidad educativa utilizando armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean reales o que aparenten serlo, incluso si no se concretó su uso.

Todas estas conductas son consideradas inaceptables y atentan contra el respeto y la sana convivencia dentro del entorno escolar.

I. Acciones y Etapas de implementación del Protocolo

Etapas 1

- a. Detección y Medidas de Contención: Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, profesor Juan Carlos Alvarado.

Etapas 2

- b. Elaboración de informes: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, profesor Juan Carlos Alvarado.

- c. Derivación. Indagación y Comunicación de la sanción: Responsables: Equipo de Convivencia Escolar:
i. Psicóloga Equipo de Convivencia, Srta. Naissa Pérez.

Etapas 3

- d. Monitoreo: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.
e. Cierre: Responsables: Encargado de Convivencia Escolar, profesor Juan Carlos Alvarado.

Etapas 4

- f. Determinación y comunicación de la sanción: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

II. Protocolo.

Etapas	Pasos	Responsables	Acciones
I	Detección.	Encargado de Convivencia Escolar.	Cualquier situación que implique agresión física y/o psicológica, por cualquier vía, será informado al Encargado de Convivencia Escolar por cualquier miembro de la comunidad escolar.
	Medidas de contención	Psicóloga, Equipo de Convivencia.	Se atenderá al funcionario agredido, según sea el tipo de agresión: ✓ Si es una agresión física se atenderá al adulto en Primeros Auxilios proporcionándole la atención primaria. ✓ Si es una agresión psicológica, el adulto será atendido por el Equipo de Convivencia. La atención se realizará inmediatamente de haber ocurrido la agresión.
II	Indagación (elaboración de informes).	Encargado de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar ejecutará las pesquisas y/o entrevistas para indagar sobre el evento y elaborar informes concluyentes sobre este.
	Determinación y comunicación de la sanción.	Encargado de Convivencia Escolar.	El Encargado de Convivencia Escolar determinará la medida correspondiente, conforme a los antecedentes y resultados obtenidos a partir de las pesquisas realizadas: - Se solicitará el cese de cargos, en sub-centros y/o Centro General de Padres, que el/los apoderados estuvieran ejerciendo. - Se firmará documento denominado "Compromiso del Apoderado por una Sana Convivencia" donde se detallará el comportamiento esperado de un adulto. - Se solicitará el cambio de apoderados. - Se restringirá el acceso a las dependencias del establecimiento. Además, en caso de ser necesario, se acudirá y/o derivará a las distintas redes de apoyo: Área Protección - Oficina de protección de los derechos de los NNA (OLN); dirección: Av. Valparaíso N°155; Fono: 32534293. - Comisaría de Carabineros; dirección: Santiago N°501; Fono: 323132419. - Policía de Investigación (PDI); dirección: Victoria N°466; Fono: 322951937. - Juzgado de familia: www.poderjudicial.cl ; dirección: Quinta N°91; Fono: 322956179. - Fiscalía Nacional.

III	Monitoreo	Equipo de Convivencia.	Respecto del funcionario agredido: Apoyo psicológico sistemático.
	Cierre	Encargado de Convivencia Escolar.	Finaliza el seguimiento en entrevista a funcionario para descartar permanencia del conflicto.
IV	Decisión Equipo Directivo	- Encargado de Convivencia Escolar. - Dirección del Establecimiento.	Se realiza informe "Disposición Final Equipo Directivo".

2.9.9. PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

El presente protocolo tiene como finalidad establecer acciones que deberá realizar el establecimiento educacional frente a la detección, sospecha o revelación de situaciones de violencia intrafamiliar que afecten a un estudiante, resguardando su bienestar físico y psicológico y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en Chile.

Las actuaciones se desarrollarán conforme a los principios de interés superior del niño, confidencialidad, protección y debida diligencia, de acuerdo con la legislación nacional.

Disposiciones Legales:

1. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que establece normas sobre convivencia escolar y prevención de la violencia en los establecimientos educacionales
2. Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que consagra el principio del interés superior del niño y el deber de protección frente a vulneración de derechos.
3. Ley N°20.066 sobre Violencia Intrafamiliar, que define y sanciona la violencia intrafamiliar en Chile
4. Código Procesal Penal, artículo 175, que establece la obligación de denunciar delitos cuando estos sean conocidos por funcionarios públicos o directivos de establecimientos educacionales

Asimismo, el establecimiento actuará conforme a las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación y los lineamientos de la Superintendencia de Educación.

Principios Rectores del Protocolo.

La aplicación de este Protocolo se regirá por los siguientes principios:

1. Interés superior del niño, niña o adolescente.
2. Protección y resguardo de la integridad física y psicológica del estudiante.
3. Confidencialidad de la información.
4. Prevención de la revictimización.
5. Responsabilidad institucional en la detección y denuncia.

I. Acciones y Etapas de implementación del Protocolo.

Etapas 1: Detección o Recepción de antecedentes.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Corresponde a la identificación de posibles situaciones de violencia intrafamiliar a través de:

- Observación directa de cambios conductuales, emocionales o físicos en el estudiante.
- Relato directo del estudiante.
- Información entregada por docentes, asistentes de la educación, compañeros o apoderados.
- Evidencia física o psicológica que genere sospecha fundada.

Ante la detección, el funcionario deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el siguiente protocolo.

Etapas 2: Medidas de contención y apoyo inmediato.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Brindar contención emocional inmediata al estudiante.
- Escuchar el relato evitando la revictimización.
- Registrar los antecedentes iniciales.

- Evaluar el estado emocional y posibles riesgos inmediatos.

En esta etapa se deberá priorizar el bienestar del estudiante, resguardando su privacidad y evitando interrogatorios reiterados.

Etapas 3: Levantamiento de antecedentes y medidas de protección.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- a. Elaboración de informes (pesquisas).
 - i. Recopilación de antecedentes relevantes.
 - ii. Registro formal de los hechos.
 - iii. Elaboración de informe interno de convivencia escolar.
- b. Medidas de resguardo del estudiante.
 - i. Garantizar un espacio seguro dentro del establecimiento.
 - ii. Evaluar necesidades de atención de salud física o psicológica.
 - iii. Evitar contacto con eventuales agresores cuando corresponda.
 - iv. Mantener seguimiento cercano del estudiante.

Etapas 4: Evaluación del caso y determinación de acciones institucionales.

Responsables:

- Directora del Establecimiento, Sra. Soledad Ampuero.
- Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Análisis de antecedentes recopilados.
- Determinación de medidas de apoyo pedagógico, psicológico o social para el estudiante.
- Evaluación de las necesidades de realizar denuncia o derivación a organismos competentes.

Etapas 5: Derivación de denuncia a organismos competentes.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

De acuerdo con la gravedad del caso, el establecimiento deberá realizar:

- Denuncia obligatoria ante autoridades correspondientes cuando exista sospecha de delito.
- Derivación a redes de apoyo tales como:
 - Tribunales de Familia.
 - Carabineros de Chile.
 - Policía de Investigaciones de Chile.
 - Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Etapas 6: Seguimiento y Acompañamiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Monitorear la evolución del estudiante.
- Coordinar apoyo psicológico o social.
- Mantener comunicación con el apoderado protector o institución competente cuando corresponda.
- Registrar las acciones realizadas.

Etapas 7: Cierre del Protocolo e información al Equipo Directivo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Elaboración de informe final del caso.
- Presentación de antecedentes al Equipo Directivo.
- Archivo confidencial de la documentación.
- Evaluación institucional del procedimiento para mejoras futuras.

Observación: En casos de violencia intrafamiliar, el establecimiento no aplica sanciones disciplinarias al estudiante, ya que este es considerado posible víctima. El rol del establecimiento es proteger, apoyar, registrar y denunciar cuando corresponda.

Etapas	Acción	Descripción de la acción	Responsable
Etapas 1	Detección o recepción de antecedentes	Identificación de posibles situaciones de violencia intrafamiliar mediante relato del estudiante, observación de signos físicos o emocionales, información de docentes, asistentes de la educación u otros miembros de la comunidad educativa. Cualquier funcionario que detecte la situación deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.
Etapas 2	Medidas de contención y apoyo inmediato	Se entrega contención emocional al estudiante, procurando un espacio seguro y confidencial. Se escucha el relato sin presionar ni revictimizar y se registran los antecedentes iniciales del caso.	Psicóloga del Equipo de Convivencia Escolar, Srta. Naissa Pérez.
Etapas 3	Levantamiento de antecedentes y de medidas de protección	Recopilación de antecedentes relevantes del caso, elaboración de informe interno y evaluación de medidas de resguardo para el estudiante, tales como apoyo emocional, atención de salud si corresponde y resguardo dentro del establecimiento.	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado; Psicóloga, Srta. Naissa Pérez; Inspectora General, Sra. Erika Farías.
Etapas 4	Evaluación del caso	Análisis de los antecedentes recopilados y determinación de acciones institucionales de apoyo, protección y eventual derivación a redes externas de protección.	Directora del establecimiento, Sra. Soledad Ampuero; Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.
Etapas 5	Denuncia o derivación a organismos competentes	Cuando existan antecedentes de posible vulneración de derechos o delito, se realizará la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas ante instituciones como Tribunales de Familia de Chile, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.
Etapas 6	Seguimiento y acompañamiento	Monitoreo del bienestar del estudiante, coordinación de apoyo psicológico o pedagógico y registro de las acciones realizadas durante el proceso de acompañamiento.	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado y Equipo de Convivencia Escolar.
Etapas 7	Cierre del caso e información al Equipo Directivo	Elaboración del informe final del caso, comunicación al equipo directivo y archivo de la documentación bajo criterios de confidencialidad.	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

2.9.10. PROTOCOLO DE CYBERBULLYING.

El presente Protocolo Institucional de Actuación frente a situaciones de Cyberbullying tiene por finalidad establecer procedimientos, responsabilidades y medidas que deberá adoptar el establecimiento educacional ante la detección, denuncia o conocimiento de situaciones de acoso o violencia escolar realizadas a través de medios digitales.

Este Protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y tiene como propósito proteger la integridad física y psíquica de los estudiantes, promover un clima de respeto y prevenir conductas de violencia en entornos digitales.

Su aplicación es obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados.

Marco Normativo y Disposiciones Legales.

El presente Protocolo se sustenta en las siguientes normativas vigentes.

- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que establece normas para prevenir y sancionar situaciones de violencia entre estudiantes.
- Ley General de Educación N°20.370, que garantiza el derecho de los estudiantes a desarrollarse en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Ley N°21.430 sobre garantías y protección de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la prevención y abordaje del ciberacoso escolar del MINEDUC.
- Circular de la Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos de Convivencia Escolar.
- Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por el estado de Chile.

Estas disposiciones establecen la obligación del establecimiento de prevenir, investigar y abordar oportunamente situaciones de violencia escolar, incluyendo aquellas que ocurren mediante medios digitales.

Definición de Ciberbullying.

Se entenderá por ciberbullying o ciberacoso toda conducta de hostigamiento, intimidación, amenaza, humillación, difusión de información falsa o imágenes ofensivas realizadas a través de medios tecnológicos o plataformas digitales, tales como:

- Redes Sociales.
- Mensajería instantánea.
- Correos electrónicos.
- Foros o plataformas educativas.
- Videojuegos en línea.
- Cualquier medio digital de comunicación.

Estas acciones pueden generar daño psicológico, social o reputacional en la víctima, afectando su bienestar y desarrollo integral.

Principios rectores del protocolo.

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: Todas las decisiones y acciones adoptadas deberán priorizar el bienestar y la protección de los derechos de los estudiantes involucrados.
- Protección y resguardo de la integridad: El establecimiento deberá adoptar medidas oportunas para resguardar la integridad física y emocional de la víctima.
- Confidencialidad: Toda la información recopilada durante el proceso será tratada con estricta reserva, resguardando la privacidad de los involucrados.
- Debido proceso: Los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser escuchados, a presentar sus descargos y a que se investiguen los hechos de forma objetiva y justa.
- Prevención: el establecimiento promoverá acciones educativas permanentes para fomentar el uso responsable de las tecnologías y prevenir situaciones del ciberacoso.
- Participación de la comunidad educativa: La prevención y el abordaje del ciberbullying es responsabilidad de toda la comunidad educativa, promoviendo la colaboración entre estudiantes, docentes y familias.

I. Acciones y Etapas de implementación del Protocolo.

Etapas 1: Detección o Recepción de la denuncia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Recepción de la denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Registro formal del caso.
- Recopilación preliminar de antecedentes o evidencias digitales.
- Evaluación inicial de medidas de protección para la presunta víctima.

Etapas 2: Recopilación de antecedentes.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Entrevistas a los estudiantes involucrados.
- Entrevista a los posibles testigos.
- Recolección de evidencias digitales (captura de pantalla, mensajes, publicaciones).

- Registro escrito de las entrevistas y antecedentes recopilados.

Etapas 3: Elaboración de informes.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Análisis de los antecedentes recopilados.
- Determinación de la existencia o no de una situación de ciberbullying.
- Elaboración de informe con conclusiones y recomendaciones de medidas.

Etapas 4: Determinación y Comunicación de Medidas.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Equipo Directivo.

Acciones:

- Aplicación de medidas formativas y disciplinarias según Reglamento Interno.
- Comunicación formal a estudiantes involucrados y apoderados.
- Registro del proceso y de las medidas adoptadas.

Etapas 5: Información al Equipo Directivo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Presentación del informe al Equipo Directivo.
- Evaluación institucional del caso.
- Determinación de medidas complementarias si corresponde.

Etapas 6: Medidas de apoyo y reparación.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Apoyo psicosocial a la víctima.
- Intervenciones educativas con el estudiante agresor.
- Acciones de reparación del daño cuando corresponda.
- Actividades formativas sobre convivencia digital con el curso o con la comunidad escolar.

Etapas 7: Seguimiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Monitoreo de la situación de los estudiantes involucrados.
- Evaluación del cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Registro del seguimiento institucional.

Plazo del seguimiento: entre 1 a 3 meses, según la gravedad del caso.

Etapas	Acción	Responsables	Descripción de las acciones	Plazo
Etapas 1	Detección / Recepción de la denuncia	Encargado de Convivencia Escolar, profesor Juan Carlos Alvarado.	Recepción de la denuncia realizada por estudiantes, docentes, asistentes de la educación o apoderados. Registro formal del caso y recopilación inicial de antecedentes (capturas de pantalla, mensajes, publicaciones). Evaluación preliminar de medidas de protección para la víctima.	Dentro de 24 horas desde recibida la denuncia.
Etapas 2	Recopilación de antecedentes	Equipo de Convivencia Escolar: • Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado. • Psicóloga, Srta. Naissa Pérez.	Entrevistas individuales con los estudiantes involucrados y posibles testigos. Recolección de evidencias digitales (mensajes, publicaciones, correos electrónicos). Registro formal de las entrevistas y antecedentes recopilados.	1 a 3 días hábiles.

Eta p a 3	Elaboración de informe	Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.	Análisis de los antecedentes recopilados. Determinación de la existencia o no de una situación de ciberbullying. Elaboración de informe con descripción de los hechos, evidencias y recomendaciones de medidas formativas o disciplinarias.	Hasta 5 días hábiles
Eta p a 4	Determinación y comunicación de medidas	Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con el Equipo Directivo.	Determinación de medidas formativas y disciplinarias según Reglamento Interno. Comunicación formal de las medidas a estudiantes involucrados y apoderados. Registro de las acciones adoptadas.	2 días hábiles posteriores al informe.
Eta p a 5	Información al Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar	Presentación del informe al Equipo Directivo para conocimiento y eventual adopción de medidas complementarias.	Inmediato una vez concluido el informe.
Eta p a 6	Medidas de apoyo y reparación	Equipo de Convivencia Escolar	Apoyo psicosocial a la víctima, intervención educativa con el estudiante agresor, acciones reparatorias y actividades formativas con el curso o comunidad educativa cuando corresponda.	Según evaluación del caso.
Eta p a 7	Seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar	Monitoreo del bienestar de los estudiantes involucrados, evaluación del cumplimiento de las medidas adoptadas y registro institucional del seguimiento.	Entre 1 y 3 meses

Tabla de medidas Formativas, Disciplinarias y Reparatorias frente a situaciones de Ciberbullying:

Tipo de Medida	Descripción	Objetivo	Responsables
Medidas de Protección	Separación preventiva de los estudiantes involucrados si es necesario, resguardo de la víctima en espacios escolares, acompañamiento del equipo de convivencia.	Proteger la integridad física y emocional del estudiante afectado.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.
Medidas Formativas	Reflexión guiada sobre el uso responsable de redes sociales y tecnologías digitales.	Promover la toma de conciencia respecto al daño causado y fomentar el uso responsable de medios digitales.	Psicóloga del Equipo de Convivencia Escolar.
Medidas Formativas	Participación en talleres o actividades educativas sobre convivencia digital, respeto y prevención del ciberacoso.	Desarrollar habilidades socioemocionales y promover una convivencia respetuosa.	Equipo de Convivencia Escolar.
Medidas Reparatorias	Disculpas públicas o privadas hacia la persona afectada, cuando corresponda y con consentimiento de la víctima.	Reparar el daño causado y promover la responsabilidad personal.	Encargado de Convivencia Escolar.
Medidas Reparatorias	Eliminación de contenido ofensivo publicado en redes sociales u otros medios digitales.	Detener la difusión del daño y proteger la dignidad del estudiante afectado.	Estudiante responsable y apoderado.
Medidas Disciplinarias	Amonestación verbal o escrita registrada en el libro de clases o sistema institucional.	Establecer responsabilidad frente a la conducta inapropiada.	Equipo de Convivencia Escolar.
Medidas Disciplinarias	Citación a apoderados para informar la situación y establecer compromisos de mejora.	Involucrar a la familia en la resolución y prevención de futuras situaciones.	Encargado de Convivencia Escolar.
Medidas Disciplinarias	Aplicación de sanciones establecidas en el Reglamento Interno según gravedad del caso (suspensión, condicionalidad u otras medidas).	Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.	Equipo Directivo.

Medidas de Apoyo Psicosocial	Acompañamiento psicológico u orientación para la víctima y, cuando corresponda, para el agresor.	Favorecer la contención emocional y el desarrollo de habilidades socioemocionales.	Psicóloga Convivencia Escolar.
Medidas Preventivas Institucionales	Charlas, talleres o campañas educativas sobre ciudadanía digital y prevención del ciberbullying dirigidas a estudiantes, docentes y apoderados.	Fortalecer la cultura de respeto y prevenir futuras situaciones de violencia digital.	Equipo de Convivencia Escolar. Jefaturas de curso.

Las medidas serán aplicadas considerando:

- Gravedad de los hechos.
- Edad y desarrollo de los estudiantes.
- Reiteración de la conducta.
- Impacto en la víctima.
- Principios formativos del establecimiento.

Nota Aplicación Aula Segura.

En aquellos casos en que los hechos investigados revistan especial gravedad y puedan constituir conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa, el establecimiento podrá aplicar el procedimiento establecido en la Ley N°21.128, "Aula Segura".

Dicha normativa faculta a la directora del establecimiento para iniciar un procedimiento sancionatorio que puede contemplar, según corresponda y conforme al debido proceso, la suspensión inmediata del estudiante involucrado mientras se desarrolla la investigación, así como la eventual aplicación de medidas disciplinarias tales como la cancelación de matrícula o expulsión.

La aplicación de estas medidas deberá realizarse respetando estrictamente los principios del debido proceso, derecho a defensa, proporcionalidad y el interés superior del niño, niña y adolescente, conforme a lo establecido en la normativa educativa vigente y en el Reglamento Interno del establecimiento.

2.9.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

El presente Protocolo Institucional de Actuación frente a Intentos de Suicidio en Estudiantes tiene por finalidad establecer los procedimientos y acciones que el establecimiento educacional deberá implementar frente a situaciones de riesgo suicida, ideación suicida o intento de suicidio en niños, niñas y adolescentes, con el propósito de resguardar su integridad física y psicológica.

Este protocolo forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y establece las acciones de detección, intervención, derivación y seguimiento que deben aplicar los miembros de la comunidad escolar.

Su objetivo es garantizar una respuesta oportuna, coordinada y protectora, priorizando el bienestar del estudiante y promoviendo la articulación con redes de apoyo externas del sistema de salud.

Marco Normativo y Disposiciones Legales

El presente protocolo se sustenta en las siguientes normativas y orientaciones vigentes:

- Ley General de Educación N°20.370.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Estrategia Nacional de salud mental y prevención del suicidio.
- Orientaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (MINSAL-MINEDUC).
- Convención sobre los derechos del niño.

Las orientaciones ministeriales indican que los establecimientos educacionales deben contar con protocolos claros para la detección, derivación y acompañamiento frente a conductas suicidas, considerando que estas situaciones requieren intervención inmediata y coordinación con el sistema de salud.

Definiciones:

- Ideación suicida: Pensamiento o deseos relacionados con terminar con la propia vida o con la idea de no querer vivir.
- Planificación suicida: Cuando la persona comienza a estructurar un plan concreto para atentar contra su vida.
- Intento de suicidio: conducta o acción realizada con el objetivo de terminar con su propia vida, aunque no haya resultado fatal.

Estas conductas requieren atención inmediata y acompañamiento profesional, ya que constituyen un riesgo para la salud y la vida del estudiante.

Principios Rectores:

La aplicación del Protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: Todas las decisiones y acciones adoptadas deberán priorizar la protección, bienestar y desarrollo integral del estudiante.
- Protección de la vida y la salud: El establecimiento deberá actuar de forma inmediata para resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.
- Confidencialidad: La información del caso será tratada con estricta reserva, resguardando la privacidad del estudiante y su familia.
- Intervención oportuna: las acciones deben realizarse con rapidez y coordinación con profesionales de la salud.
- Trabajo intersectorial: se promoverá la coordinación con redes externas de apoyo, como centros de salud, servicio de protección y otros organismos pertinentes.
- Enfoque preventivo: El establecimiento promoverá acciones educativas de promoción de la salud mental y prevención del suicidio en la comunidad educativa.

Acciones y Etapas de implementación del Protocolo.

Etap 1: Detección o Conocimiento de la situación.

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Acciones:

- Si un estudiante manifiesta ideación suicida, intento de suicidio o señales de riesgo, el adulto que toma conocimiento debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Equipo Directivo, asegurando intervención inmediata y protección del estudiante.

Etap 2: Activación del protocolo y contención inicial.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Brindar contención emocional inmediata al estudiante, evitando dejarlo solo y protegiendo su integridad física y psicológica.
- Informar inmediatamente a la Jefatura Técnica del Departamento Provincial de Educación. Correo: Mauricio. faríasruiz@mineduc.cl para conocimiento y coordinación institucional (esta acción debe ejecutarse de manera inmediata).

Etap 3: Información al Equipo Directivo.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Comunicar formalmente a la directora de establecimiento la situación, para coordinar acciones institucionales y asegurar la protección inmediata del estudiante. Esta comunicación se realiza de manera inmediata.

Etap 4: Comunicación a la familia o apoderado.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Notificar inmediatamente a los padres o apoderados sobre la situación, informando las medidas de contención adoptadas y coordinando la derivación a servicios de salud si corresponde.

Etapas 5: Derivación al Servicio de Salud.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo.

Acciones:

- Gestionar la derivación del estudiante a un centro de salud, servicio de urgencia o profesional especializado para evaluación clínica y atención profesional. Esta acción debe realizarse lo antes posible.

Etapas 6: Registro del caso.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Sr. Juan Carlos Alvarado.

Acciones:

- Registrar formalmente la situación, incluyendo antecedentes, acciones realizadas y derivaciones efectuadas. El registro debe completarse dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de la situación.

Etapas 7: Plan de Apoyo y acompañamiento.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Implementar medidas de acompañamiento psicosocial para el estudiante y la familia, como seguimiento psicológico, contención emocional y derivación a redes de apoyo externas, ajustando el plan según la evaluación del caso.

Etapas 8: Seguimiento del caso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

Acciones:

- Realizar monitoreo del bienestar del estudiante, seguimiento del cumplimiento de recomendaciones de profesionales de salud y coordinación con la familia, manteniendo el seguimiento durante el período necesario según la gravedad de la situación.

Etapas	Acción	Responsables	Descripción de las acciones	Plazo
Etapas 1	Detección o conocimiento de la situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Si un estudiante manifiesta ideación suicida, intento de suicidio o señales de riesgo, el adulto que toma conocimiento debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o al Equipo Directivo.	Inmediato
Etapas 2	Activación del protocolo y contención inicial	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.	Se brinda contención emocional al estudiante, evitando dejarlo solo y asegurando su protección inmediata. Se debe informar inmediatamente a la Jefatura Técnica del Departamento Provincial de Educación al correo mauricio.fariasruiz@mineduc.cl para conocimiento y coordinación institucional.	Inmediato
Etapas 3	Información a Equipo Directivo	Encargado de Convivencia Escolar.	Se informa formalmente al director o directora del establecimiento para coordinar acciones institucionales.	Inmediato
Etapas 4	Comunicación a la familia o apoderado	Encargado de Convivencia Escolar / Dirección.	Se informa de manera inmediata a los padres o apoderados sobre la situación para coordinar apoyo y traslado a atención de salud si corresponde.	Inmediato
Etapas 5	Derivación a servicios de salud.	Dirección y Equipo Psicosocial.	Se deriva al estudiante a un centro de salud, servicio de urgencia o profesional especializado para evaluación y atención.	Lo antes posible.
Etapas 6	Registro del caso.	Encargado de Convivencia Escolar.	Registro formal de la situación, acciones realizadas y derivaciones efectuadas.	Dentro de 24 horas.

Etapas 7	Plan de apoyo y acompañamiento.	Equipo de Convivencia Escolar.	Implementación de medidas de acompañamiento psicosocial para el estudiante y su familia.	Según evaluación.
Etapas 8	Seguimiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar.	Monitoreo del bienestar del estudiante y coordinación con la familia y profesionales de salud.	Durante el período necesario.

Ante la situación de la aplicación de este protocolo se deberá completar el siguiente documento que servirá para informar a la DEPROV.

INFORME PROTOCOLO DE ACCIÓN 24 HORAS FRENTE A PRESUNTOS INTENTOS DE SUICIDIO Y SUICIDIOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Situación de presunto intento de suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto suicidio fuera del establecimiento educacional	
Situación de presunto intento de suicidio al interior de establecimiento educacional	

I. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE Y ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre			
RUT			
Curso			
Establecimiento Educacional		RBD	
Sostenedor			
Comuna			

II. DESCRIPCIÓN DEL CASO

III. Contactos

Nombre de profesional/es a cargo	Cargo	Correo de contacto	Fono de contacto

2.9.12. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

I. DEL PROCESO DE DERIVACIÓN:

La atención de tipo psicológica que se brinda en el establecimiento educacional es de **tipo escolar** y no de tipo clínico. Por ello, cuando la comunidad educativa estipule que algún estudiante requiere la atención de este especialista, se evaluará el caso para efectuar la atención correspondiente. Sin embargo, quién deriva deberá considerar lo siguiente:

- 1) La solicitud de evaluación y atención psicológica de los estudiantes debe realizarse de acuerdo a las dificultades que presente el o la estudiante en el establecimiento, a través de ficha de derivación.
- 2) Antes de completar la ficha de derivación, el/la profesional del establecimiento que derive debe evidenciar las acciones que se han implementado (**estrategias anteriores**) en función del apoyo de los/as estudiantes, debiendo analizar y tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Existencia de entrevistas con los estudiantes (debidamente registradas) por parte de los profesores jefes, de asignaturas o educadora diferencial, como por el estamento correspondiente.
 - Existencia de entrevistas con los padres y/o apoderado(a) por parte de los profesores jefes o de asignaturas, educadora diferencial, o el estamento correspondiente (Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General).
 - Existencia de apoyos específicos (acciones de apoyo realizadas) por parte de cada estamento del establecimiento (dependiendo de la función de cada uno).
 - Reunir información relevante para cada caso.

3) La persona que solicita la evaluación psicológica deberá completar la ficha de derivación con todos los antecedentes requeridos y entregarla al encargado de convivencia y psicóloga de convivencia. Posteriormente, se realizará la priorización de los casos, considerando el nivel de urgencia de cada situación.

II. DE LOS TIEMPOS DE DERIVACIÓN.

- 1) La psicóloga revisa los antecedentes del o la estudiante, especificados en la ficha de derivación, dentro de 7 días hábiles después de recibida la ficha de derivación, junto a toda la documentación recogida por los estamentos del establecimiento educativo que corresponda.
- 2) Para hacer efectiva la atención, el o la estudiante debe tener la autorización de atención psicológica escolar firmada por su apoderado/a (se firma el día de matrícula). En el caso, de no tener la autorización, el profesional que desea hacer la derivación, debe citar a el/la apoderado/a y solicitar atención psicológica con profesional externo.

III. DE LOS CRITERIOS DE INGRESO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA:

- 1) Urgencia de la situación por la cual se deriva, donde la urgencia máxima es el riesgo vital propio y/o terceros. En dicho caso, los tiempos de entrevista a los apoderados serán dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la derivación o al descubrimiento de la situación. No obstante, se podrá intervenir al estudiante sin el previo consentimiento del apoderado, por tratarse de una situación de urgencia, por ejemplo, cortes en su cuerpo. Ante esta situación, se implementará protocolo correspondiente, manteniendo monitoreo de la situación por parte de la psicóloga del establecimiento.
- 2) Diagnóstico realizado por algún profesional con registro SECREDUC que señale existencia de barreras para el aprendizaje (Necesidades educativas especiales transitorias o permanentes) o situación que dificulte el adecuado desenvolvimiento psicosocial en el espacio escolar. Por ejemplo, Síndrome de Déficit atencional, con o sin hiperactividad.
- 3) Condición de Prioridad, según lo establecido por el Ministerio de Educación basado en la situación socioeconómica de los estudiantes. Esto ya que es un derecho de los estudiantes Prioritarios a tener los beneficios de los profesionales que el establecimiento cuente según la Ley SEP.
- 4) Diagnóstico psiquiátrico y/o de salud mental de leve a mediana complejidad (p.e Trastorno ansiedad, Trastorno del estado del ánimo, Trastorno de la conducta, del control de impulsos), el cual interfiera en el proceso de enseñanza-aprendizaje o de desenvolvimiento adecuado en el espacio escolar.
- 5) Comorbilidad con otra situación de salud y/o condición que dificulte el desenvolvimiento psicosocial adecuado del estudiante.

IV. DE LA DERIVACIÓN:

- 1) La psicóloga realiza una primera entrevista al estudiante y su apoderado para la evaluación psicológica, pudiendo ser en conjunto o por separado (según lo que requiera el caso).
- 2) La psicóloga elabora un plan de intervención escolar focalizada (si lo requiere) y/o derivación externa (si lo requiere) del o la estudiante, según los resultados de la evaluación.
- 3) La continuidad de los apoyos a él o la estudiante, dependerá solamente de los avances el mismo, pudiendo ser semestrales, anuales e incluso continuar con el apoyo a lo largo de su estancia académica en el establecimiento.
- 4) Durante todo el proceso, la psicóloga adjunta la documentación de cada estudiante en un expediente personal. Algunos de los registros considerados son: ficha de derivación interna, antecedentes relevantes obtenidos por los distintos estamentos de establecimiento, autorización de la familia (consentimiento informado), pautas de entrevistas y seguimientos, plan de intervención (si lo requiere), derivación externa (si lo requiere), entre otros.

2.9.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS.

I. Definición de Autolesión:

Una conducta autolesiva se define como **“toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.”**

La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto (Villarreal, 2013)

El concepto excluye el beber, fumar y comer en exceso pues si bien generan un daño, la principal motivación de estas conductas es la búsqueda de placer, por lo que no son consideradas autolesivas, aunque indudablemente provocan daño a largo plazo. Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.

II. Ante la sospecha de una autolesión:

- a) Frente a una sospecha de autolesión, se acoge la inquietud y se informa al Encargado de Convivencia Escolar o a la Psicóloga del Establecimiento.
- b) La Psicóloga realiza la indagación con él o la estudiante para evaluar la gravedad de la situación; esto se realizará dentro de 2 días hábiles.
- c) La Psicóloga informará al apoderado sobre la sospecha y entrevista sostenida con el estudiante y se derivará a atención psicológica externa dentro de 2 días hábiles.
- d) En el caso de que el/la estudiante refiera que la autolesión tenía como intención quitarse la vida, se aplicará Protocolo de actuación frente a intento de suicidio en estudiantes del plan de gestión para la convivencia escolar.

Es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella.

III. Autolesión Ocurrida al Interior del Establecimiento.

- a) Dar aviso de inmediato al Encargado de Convivencia, Inspectora General o Psicóloga.
- b) Psicóloga evaluará la gravedad de las heridas y el estado neuropsicológico del estudiante.
- c) En caso de heridas realizadas dentro del establecimiento educacional se actuará de la siguiente manera:
 - Heridas auto inferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión).
 - Heridas auto inferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.
- d) En ambos casos se contactará a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes (profesionales externos en el caso de que el/la estudiante cuente con ellos). Esto puede hacerlo el Encargado de Convivencia o Psicóloga.
- e) Derivar a psicólogo externo para evaluación y tratamiento, en el caso de que el estudiante no posea atención con profesional externo al establecimiento. Apoderado/a podrá optar a la derivación directa que ofrece el establecimiento con los Centros de Salud Familiar (CESFAM) de Villa Alemana, en el caso de no contar con los recursos económicos para atención particular de salud mental.
- f) En ambos casos, el/la estudiante deberá ser retirado/a por su apoderado/a y ser llevado/a a urgencias del hospital de Quilpué en el caso de ser menor de edad y al Hospital de Peña Blanca en el caso de ser mayor de 18 años.
- g) En ambos casos se evaluará la intencionalidad de la autolesión, en el caso de que su finalidad sea el suicidio se aplicará Protocolo de actuación frente a intento de suicidio en estudiantes del plan de gestión para la convivencia escolar.

¿Cuáles son las cuestiones que rodean la notificación a los padres y la autolesión?

Los padres deben ser informados acerca de la conducta de autolesionarse de sus hijos, incluso si se considera que el niño no es una amenaza hacia sí mismo. Si un padre o madre y/o apoderado, de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo, su comportamiento puede ser visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se Vulnera Derechos a la Infancia.

2.9.14. PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA NEURODIVERGENCIA DEL COLEGIO NUEVA ESPERANZA.

I. MARCO INSTITUCIONAL Y FUNDAMENTACIÓN

En fidelidad a nuestra **visión y misión**, el Colegio Nueva Esperanza entiende que cada estudiante es una persona única, creada con **dones y talentos particulares dados por Dios**. La neuro divergencia (Condición del Espectro Autista, Trastorno Déficit Atencional, Hiperactividad, Trastorno Lenguaje, Funcionamiento intelectual limítrofe, discapacidad intelectual leve, dificultad específica del aprendizaje, entre otras) no se considera una limitante, sino una manifestación de la neuro diversidad.

Nuestra comunidad educativa para lograr cumplir con su misión y visión es que se compromete a derribar las barreras del entorno para asegurar que todos los niños y jóvenes alcancen una **sólida formación académica que les permita acceder a la educación superior**, resguardando su bienestar socioemocional, su dignidad y el buen vivir en comunidad. Este protocolo se sustenta en el **Trabajo Colaborativo** de los equipos y en los lineamientos de los **Decretos 170 y 83 (Diseño Universal de Aprendizaje - DUA)**.

II. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN Y COLABORACIÓN

Paso 1: Identificación de Barreras y Detección Temprana

El colegio cuenta con dos vías para iniciar el proceso de apoyo:

- **Detección del Equipo de Aula:** Cuando los profesores o asistentes de la educación observan que un estudiante enfrenta dificultades persistentes para aprender o relacionarse; conversan como equipo de aula y comunican el caso al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) y/o equipo convivencia para analizar apoyos estratégicos.
- **Requerimiento espontáneo de la Familia:** Si el apoderado, notas barreras en el hogar o en la escuela, tiene el derecho y la libertad de solicitar una entrevista con el Profesor(a) Jefe o las Educadoras Diferenciales para manifestar sus inquietudes. Si una vez dada la entrevista, los padres y apoderados socializan que han avanzado en materia de diagnóstico externo y hacen entrega de informes profesionales que entregan información, se comunica la viabilidad de la participación formal en el Proyecto de Integración Escolar, de lo contrario se explica la manera en que los docentes proceden ante la necesidad de apoyo de los estudiantes.

Si la familia hace entrega de documentación a profesor/a jefe, profesores de asignatura y/o hacen entrega en recepción, la documentación se dirige a secretaria de dirección quien hace entrega al estamento que difundirá la información de los apoyos necesarios del estudiante; puede ser coordinación de PIE o jefe de UTP, según sea el caso. Esta información será difundida a los docentes con el nombre del estudiante, su diagnóstico y sus sugerencias de apoyo escolar.

Paso 2: Activación de Apoyos y Recolección de Información

Ante cualquier alerta, el establecimiento se moviliza colectivamente de la siguiente manera:

1. **Con el Estudiante:** El Profesor Jefe o el profesional idóneo observa y si es necesario sostiene entrevista con el alumno para escuchar su sentir y conocer su perspectiva (las cuales quedan debidamente registradas).
2. **Con la Familia:** Se cita a los padres/apoderados para entrevistar y reunir información relevante. Esta entrevista es guiada por el profesor jefe, profesor de asignatura, UTP, equipo PIE y/o equipo convivencia para conocer la historia del desarrollo del estudiante y los apoyos médicos o terapéuticos previos. Se complementa con una **Anamnesis**.

3. **Revisión de Estrategias:** Cada equipo de aula revisa las acciones que se han ejecutado hasta el momento y qué materiales didácticos o mediaciones han funcionado mejor. Se trabaja sobre procesos iterados evaluados de manera interna y externa.

Paso 3: Toma de Decisiones Colaborativa y Derivación

Una vez reunida toda la información, el equipo de aula (profesores) y el equipo PIE o equipo convivencia se reúnen para definir el camino a seguir:

- **Evaluación Interna:** El estudiante podrá ingresar a un período de evaluación por profesionales del colegio (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional o Educadora Diferencial), según disponibilidad.
- **Derivación Externa:** De ser necesario, se orientará formalmente a la familia para que el estudiante sea evaluado por especialistas médicos externos (Neurólogo, Psiquiatra, etc.), lo cual es un requisito legal para certificar diagnósticos permanentes o transitorios según el Decreto 170, además, de guiar si es necesaria otro tipo de evaluación para tener sugerencias integrales acerca de los apoyos al estudiante y si requiriera apoyo a corto y largo plazo.

III. PLAN DE INTERVENCIÓN INTEGRAL Y COOPERATIVO (ANEXOS)

Para garantizar que el protocolo se aplique dentro del colegio, se establecen tres pilares de trabajo colaborativo:

1. Intervención Diversificada en el Aula (Decreto 83 y DUA)

- **Diversificación (Planificaciones de los docentes):** Los docentes planifican sobre la base del diseño universal de aprendizaje. Identificando al grupo curso según su tendencia de alcance de aprendizaje.
- **Co-enseñanza en el Aula Común:** Equipos de aula, equipo PIE y convivencia accionan mancomunadamente en el aula con alternancia en funciones que propenden a la riqueza de la entrega de enseñanza y una adecuada consolidación en todos los estudiantes. El docente de aula junto con la educadora diferencial, fonoaudiólogo, asistente de aula, terapeuta ocupacional, tienen el rol de mediar la comprensión, adaptar las instrucciones y proveer material didáctico concreto para que el estudiante neurodivergente acceda al mismo contenido que sus compañeros, con miras a sus futuros desafíos.
- **Aula de Recursos:** Para los estudiantes con diagnósticos permanentes que lo requieran, se dispondrá de espacios y tiempos específicos para potenciar aspectos del lenguaje en vías de desarrollo, funciones ejecutivas, conductas adaptativas, habilidades sociales o socioemocionales específicas con el equipo multiprofesional (psicólogo, educadoras diferenciales, terapeuta ocupacional y/o fonoaudiólogo).

2. Alianza Escuela-Familia (Concientización y Educación al Apoderado)

Entendemos que la familia es la primera educadora de sus hijos. El colegio no trabaja solo:

- **Talleres Temáticos:** A lo largo del año escolar, el establecimiento realizará jornadas generales dirigidas a los apoderados de estudiantes con diagnósticos como TDAH y TEA, entregando herramientas prácticas, rutinas de estudio y estrategias pedagógicas para aplicar en el hogar.
- **Entrevistas de Seguimiento:** Se agendarán reuniones periódicas para analizar los avances académicos y el bienestar socioemocional del estudiante, ajustando el plan de apoyo de manera mutua.

3. Cohesión y Capacitación Docente (Trabajo en Equipo)

Para que toda la comunidad tenga la misma información, la preparación de los profesionales es continua:

- **Coordinaciones:** Los docentes de aula, con horario disponible para ello y los profesionales PIE disponen de tiempos fijos en su horario para coordinar juntos y revisar caso a caso la evolución de los estudiantes.
- **Reflexiones Pedagógicas y Capacitación en DUA:** Se socializará la nómina actualizada de estudiantes con necesidades de apoyo. Asimismo, se realizan redes colaborativas internas en materias del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, asegurando que todos los profesores organicen sus clases pensando en la diversidad de sus alumnos.

4. Externalización a especialistas: Según el diagnóstico y los informes diagnósticos multidisciplinarios, además, de las necesidades de apoyo dentro y fuera de aula y en la búsqueda de avances y bienestar académico es que en oportunidades

se requiere la atención externa de profesionales atingentes a las necesidades clínicas que están fuera del alcance profesional en el ámbito escolar. Por lo que, en acuerdos con los padres y apoderados, se solicita la atención de profesionales que contribuyan en aquellas áreas específicas. Una vez sistematizada la atención externa, será necesario la coordinación con estos profesionales para alinear, colaborar y psicoeducar en áreas afines para consolidar avances en el estudiante.

5. COMPROMISO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Nueva Esperanza resguarda la dignidad, el respeto y sano desarrollo de los estudiantes neuro divergentes. **El RICE sancionará de forma grave cualquier acto de discriminación, burla o exclusión hacia un estudiante por motivos asociados a su condición o neurodivergencia, a través de la apertura de protocolos que se encuentran debidamente regulados por MINEDUC.**

La convivencia en nuestras aulas se construye desde el buen vivir, la empatía y la valoración mutua, preparando a sus estudiantes para ser un aporte y constructivo a la sociedad con valores cristianos.

2.9.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CRISIS EPILÉPTICA.

DEFINICIÓN DE CRISIS EPILÉPTICA.

Se refiere a la aparición temporal de síntomas y/o signos causados por una actividad cerebral anormalmente elevada. La presentación clínica de estas crisis puede implicar cambios en el nivel de conciencia y manifestaciones tanto motoras (convulsiones) como sensoriales, siendo apreciadas tanto para el individuo afectado como por los observadores externos.

OBJETIVO PRINCIPAL.

Desarrollar un protocolo de acción específico para el técnico en enfermería (TENS) y el personal del colegio en caso de presenciar una crisis convulsiva, que incluya medidas de seguridad, manejo de la situación y procedimientos.

PROCEDIMIENTO.

En atención a los antecedentes recibidos por el colegio, respecto a la condición de epilepsia de uno de nuestros estudiantes y la posibilidad de que ocurra un episodio durante el horario escolar, es crucial que estemos debidamente preparados para responder de manera eficaz y segura en caso de que esto ocurra.

Por lo anterior, se actuará de la siguiente manera:

- **ANTES DE UN EPISODIO DE ATAQUE DE EPILEPSIA:**

En base a la información prevista por el apoderado o tutor legal sobre la condición de epilepsia de un estudiante, se implementará un plan de seguimiento continuo. Este plan incluirá consultas regulares con el estudiante, comunicación con el profesorado para identificar cualquier señal de alerta o comportamiento inusual, y coordinación con todo el personal que interactúe con el estudiante.

- **DURANTE UN EPISODIO DE ATAQUE DE EPILEPSIA:**

- El estudiante deberá permanecer en el mismo sitio donde se produce la crisis convulsiva.
- Despejar el área para permitir realizar las acciones correspondientes para este tipo de crisis, evacuando a las personas que pudiesen estar a su alrededor.
- Avisar al estamento de inspección para realizar llamado a la ambulancia ,131, y al apoderado.
- En caso que la ambulancia no responda, trasladar al paciente a un centro asistencial por personal del colegio, hasta ser entregado al apoderado en el hospital.
- Apartar objetos cercanos con los que se pudiera lesionar o dañar el afectado/a.
- Colocar un objeto blando debajo de la cabeza. (ropa, cojín, etc.).
- Aflojar la ropa que pudiera dificultar la respiración del estudiante.
- No interferir en sus movimientos.
- No introducir ningún objeto en la boca.
- Colocar de cubito lateral (posición de seguridad, de lado)
- Esperar que termine la convulsión.
- Proporcionar el Seguro Escolar al apoderado.

- **DESPUÉS DE UN EPISODIO DE ATAQUE DE EPILEPSIA:**

- Facilitar la reanudación del o la estudiante que aseguren la continuidad y la normalización de sus actividades escolares.
- Realizar un registro de la crisis teniendo en cuenta todos los antecedentes que se observaron en el episodio, en bitácora de enfermería.
- Solicitar al apoderado documentación de atención médica del centro asistencial al cual fue derivado/a el estudiante en crisis.
- Realizar seguimiento post- crisis, de acuerdo a las indicaciones medicas proporcionadas por el/la apoderado/a.

2.9.16. PROTOCOLO DE ENTRADA, SALIDA Y PERMANENCIA DE PERSONAS EN EL COLEGIO.

El presente protocolo contiene una serie de indicaciones y acciones de seguridad que deben ser atentamente observadas por todos los miembros de nuestra comunidad escolar. El protocolo es respetuoso de la legislación vigente, concordante con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Institucional y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

La necesidad de contar en el colegio con un ambiente seguro, requiere de la constante revisión de nuestros procedimientos y acciones. Para ello la institución dispone de una serie de indicaciones de carácter general que permiten ordenar, prevenir y proteger a los estudiantes y trabajadores del establecimiento educacional de posibles situaciones de riesgo, además de potenciar una cultura y un ambiente de constante cuidado en nuestra comunidad.

INDICACIONES GENERALES

1. Las personas externas al colegio deben identificarse en Control de Portería y/o Recepción, quién, de acuerdo a los requerimientos, derivará su visita previo registro en el libro de control.
2. Toda persona autorizada para ingresar al colegio, por recepción, debe dirigirse exclusivamente al destino solicitado.
3. Los apoderados o personas externas al colegio no pueden recorrer y/o circular al interior del colegio durante la jornada escolar.
4. Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada escolar, incluyendo horario de talleres.
5. Los padres y apoderados deben ingresar a sus hijos al Colegio, máximo, 30 minutos antes del inicio de la jornada y retirarlos como máximo 15 minutos después de la hora de salida de clases y/o Talleres.
6. A contar de las 18:00 horas., el colegio queda cerrado para cualquier actividad escolar, por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes antes de esa hora, con posterioridad el colegio no cuenta con personal en funciones.
7. Los estudiantes podrán ingresar en la condición de atraso registrado por inspección en horario de 08:00 a 08:30 horas. Posterior a esto es considerado una incorporación particular a la jornada escolar, por lo que deben ingresar acompañados por su apoderado y/o presentando comunicación del apoderado y/o por un adulto responsable.
8. Los retiros anticipados de estudiantes durante la jornada escolar pueden ser realizados solo por su apoderado o quien lo represente, dejando registro escrito en Recepción.
9. Los retiros podrán ser efectuados desde la tercera hasta la penúltima hora de su jornada.
10. No está permitido utilizar el servicio higiénico del establecimiento, solo se podrá ocupar en actividades masivas e internas.
11. Los padres deben asistir a las reuniones de apoderados sin la compañía de sus hijos.
12. Por razones de higiene y seguridad no se permite el ingreso de mascotas al colegio.
13. Por razones de Seguridad, existen los siguientes controles de Registro en Recepción:
 - Reloj Control de Ingreso y Salida del personal.
 - Libro de Registro de Salida y de Ingreso del personal, que cumple comisiones varias.
 - Libro de Registro de Retiro de alumnos por el apoderado.
 - Libro de Registro de alumnos por inasistencia y atrasos, justificados por el apoderado.
 - Libro de Control de Ingreso y Salida de Personas Externas.
 - Carpetas de control de ingreso de apoderados que asisten a reunión de subcentros de apoderados.

ACCESOS

Calle Los Algarrobos: Puerta Principal 1.

Destinada al ingreso de estudiantes, apoderados de todos los ciclos y público en general previa identificación cuando corresponda.

Calle Los Algarrobos: Portón Negro

Destinada como acceso para estudiantes de todos los ciclos, y retiro de estudiantes de básica al término de la jornada escolar.

Calle Los Algarrobo: Puerta Principal 2.

Destinada para acceso de estudiantes de NT1 (Pre Kinder) y NT2 (Kinder), y de su retiro exclusivo.

HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA

El ingreso al inicio de jornada puede realizarse por calle, Los Algarrobos.

- El colegio abre sus accesos a estudiantes y apoderados a las 07:30 horas.
- Los apoderados pueden ingresar a dejar a sus hijos en la puerta o en el patio de entrada del portón negro, hasta las 07:50 horas.
- A partir de las 07:50 horas, solo ingresan estudiantes y se solicita el retiro de los apoderados que aún se encuentren al interior del patio entrada.
 - 08:00 horas, cierre de accesos, Portón Negro y Puerta Principal, inicio de jornada escolar en aula.
- Desde las 08:01 inspección podrá comenzar con la marcación. Los estudiantes atrasados permanecerán en el espacio de recepción y dirigidos hasta el espacio de inspección.

INGRESO Y SALIDA NT1 (PREKINDER) Y NT2 (KINDER).

En el caso de Educación Parvularia, está establecido el sistema de ingreso en los siguientes horarios:

- NT2 (Kínder): recibe niños en hall de puerta principal, entre las 07:50 y las 08:00 horas.
- NT1 (Pre kínder): recibe niños en hall de puerta principal a contar de las 13:00 horas.

Para retiro de niños de NT1 y NT2, en el horario de salida, el apoderado o quien esté facultado para ello (solo una persona), debe portar obligatoriamente su credencial.

INGRESO Y SALIDA DE BASICA Y MEDIA.

Para efectuar el retiro de los niños de 1° Básico en el horario de salida, el apoderado debe portar obligatoriamente su credencial.

Para el retiro de niños de 1° a 6° básico, el apoderado debe esperar en el patio techado del portón Negro, o en el exterior del hall de la entrada principal, la salida de los estudiantes, según corresponda.

La salida del 7° básico al 4° Medio, será por la puerta principal.

RETIRO DE TALLERES Y REFORZAMIENTOS.

Exclusivamente por puerta principal de Los Algarrobos.

Los apoderados deben permanecer al exterior del Hall de la entrada principal, a la espera de la salida de talleres de sus hijos.

ACTIVIDADES VARIAS.

Los estudiantes que participan de actividades escolares, debidamente programadas, deben permanecer en el Hall de entrada hasta su inicio.

Al cierre de las actividades. Los estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados, deben permanecer en el Hall de entrada hasta su retiro.

RETIRO EN CASO DE CATASTROFE.

El retiro de los estudiantes en caso de catástrofe, como sismo, incendio, inundación u otra posible situación de riesgo, que amerite la evacuación urgente de los estudiantes, se efectuará su salida como está establecido en este protocolo de Emergencia (PISE).

SALIDAS DE EMERGENCIA.

Portón Negro.

Cursos.: 1°, 2°, 3° y 4° básico, retira apoderado, o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

Puerta Principal.

Cursos.: NT1, NT2, 5°, 6 y 7° básico, retira apoderado, o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

Puerta Sector Sur de Acceso Vehicular.

Cursos.: 8° Básico, 1°, 2°, 3° y 4° Medio, retira apoderado o quien esta designado para ello, previa firma del responsable.

En el caso de Educación Parvularia.

NT1 y NT2, el apoderado o la persona designada, debe portar credencial y firmar como persona responsable del retiro.

INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS PARTICULARES.

- El ingreso a las instalaciones de vehículos externos, requerirá una autorización y/o citación previa.
- Todo vehículo externo que ingrese al lugar de estacionamiento a dejar o retirar materiales, debe pasar por recepción.
- Registrar número de placa, marca, color y modelo del vehículo y nombre del propietario del vehículo.
- Nombre y RUN. Del chofer o de la persona a cargo de efectuar la entrega o retiro de material.
- Portar siempre en lugar visible la escarapela que lo identifica como visitante.
- El personal del Colegio debe estacionar únicamente en el parqueadero designado para su vehículo.
- Aclaramos que cada persona es responsable de la seguridad de sus elementos personales.

2.9.17. PROTOCOLO PARA SALIDA A ALMOZAR A CASA.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Nueva Esperanza, en su compromiso con la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, establece el siguiente protocolo para regular la salida de aquellos alumnos que, por razones excepcionales y debidamente justificadas, requieran almorzar en sus hogares y reincorporarse posteriormente a las actividades académicas de la jornada de la tarde.

Para estos efectos, se considerarán las siguientes situaciones:

- a) La presentación de un certificado médico que acredite la necesidad.
- b) La existencia de una situación familiar de carácter relevante, la cual deberá ser informada a la Inspectora General, quien evaluará los antecedentes y determinará la procedencia de la autorización de salida.

PROCEDIMIENTOS

El apoderado deberá firmar un compromiso de autorización proporcionado por el colegio, donde exima de toda responsabilidad al Establecimiento Educacional durante el periodo en que el estudiante esté fuera de sus instalaciones.

En la recepción del establecimiento, el portero mantendrá y administrará un registro actualizado de los estudiantes autorizados por Inspección General, para salir a almorzar, siendo responsable de su control y monitoreo.

Asimismo, contará con el apoyo de Inspección en los horarios de salida y de ingreso, con el fin de resguardar el adecuado cumplimiento de este protocolo.

HORARIOS PERMITIDOS

La salida se autoriza solo dentro del horario de almuerzo: de 13:00 P.M. a 14:30 P.M.

Es responsabilidad de su apoderado regresar puntualmente antes del inicio de la siguiente clase.

El estudiante deberá registrarse en portería antes de salir del colegio.

A su regreso, deberá reportarse nuevamente en portería y dirigirse de inmediato a su aula.

RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES

El apoderado asume toda la responsabilidad sobre el bienestar del estudiante mientras esté fuera del colegio.

El Colegio Nueva Esperanza no se hace responsable por cualquier incidente ocurrido fuera de sus instalaciones.

Si el estudiante llega tarde, se consignará como atraso a la jornada de la tarde, quedando registrado en su hoja de vida.

En caso de emergencia, los padres y/o apoderados serán contactados.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de este protocolo puede llevar a la suspensión del permiso y otras sanciones disciplinarias según el reglamento interno del colegio.

2.9.18. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES DESTACADOS DEPORTIVAMENTE.

1. Objetivo: Establecer un procedimiento que permita, a los estudiantes destacados deportivamente del Colegio Nueva Esperanza, participar en competencias deportivas y/o de entrenamiento, sin afectar su desempeño académico.

2. Ámbito de aplicación: Este protocolo se aplica a todos/as los/las estudiantes que representen al colegio en competencias deportivas de nivel regional, nacional o internacional.

3. Requisitos para beneficiarse del protocolo.

- Ser estudiante regular del Colegio Nueva Esperanza.
- Formar parte de una federación reconocida por instituciones deportivas.
- El apoderado deberá presentar, al inicio del proceso de autorización, una carta oficial de convocatoria a la competencia, firmada por la organización correspondiente.
- El estudiante no debe tener medidas disciplinarias por faltas graves o gravísimas.
- Rendir las evaluaciones calendarizadas por Unidad Técnica de forma **presencial** en los plazos establecidos por el/la coordinador/a pedagógico/a.

4. Procedimiento para Solicitar Permiso de Competencia u Entrenamiento.

1. En caso de competencias, el apoderado debe presentar, a la Jefa de Docencia (UTP), una solicitud formal (carta) de permiso con al menos 5 días de anticipación, adjuntando la carta de convocatoria de la institución correspondiente.

2. En el caso de entrenamiento, el apoderado realizará la solicitud presentando certificado de la institución que indica día(s), horario(s) y lugar de entrenamientos.
3. La solicitud será evaluada por el equipo directivo del colegio.
4. En caso de ser aprobada, se informará a los docentes y se coordinará la entrega de material de estudio para aplicar las evaluaciones correspondientes.
5. El apoderado deberá firmar un compromiso de autorización proporcionado por el colegio, donde exime de toda responsabilidad al Colegio Nueva Esperanza, durante el periodo que el estudiante esté fuera de sus instalaciones.
6. Los/las estudiantes que cuenten con autorización para salir a participar en las instancias deportivas previamente señaladas deberán presentarse en la recepción del establecimiento. El control y registro de su salida será responsabilidad del portero, quien fiscalizará el cumplimiento del horario informado por Inspectoría General.

5. Apoyo Académico.

- Los docentes facilitarán material pedagógico virtual y/o físico de estudio todas las semanas para que el estudiante pueda mantenerse al día con los contenidos, a través de correo institucional, classroom y/o carpeta física.
- Se podrá recalendarizar evaluaciones en caso de que coincidan con las fechas de competencia.
- Al menos el 80% de las evaluaciones se realizarán de manera presencial en el establecimiento, de acuerdo a calendarización y horarios establecidos.
- En caso de que el nivel cuente con tutorías/nivelaciones/refuerzos académicos, el estudiante podrá participar de ellos para reforzar los Objetivos de aprendizajes.

6. Responsabilidades del Estudiante y Apoderado.

- Informar con anticipación sobre su participación en competencias.
- Mantenerse al día con sus obligaciones académicas.
- Revisar y descargar material entregado por docentes vía classroom o email institucional.
- Mantener un rendimiento académico de 5.0
- Presentarse a rendir todas las evaluaciones calendarizadas.
- Informar a UTP en caso de ausencia a la rendición de instrumentos de evaluación calendarizadas.

7. Evaluación y Seguimiento.

- El colegio realizará un seguimiento periódico del rendimiento académico y deportivo del estudiante.
- En caso de bajo rendimiento académico, se podrá revisar la aplicación de este beneficio y cancelarlo.
- Se promoverá la comunicación entre el colegio, los apoderados y los entrenadores para garantizar un equilibrio entre el deporte y el estudio.
- Además, el colegio proporcionará, si el estudiante y familia lo requiere, un apoyo y guía en el ámbito de orientación vocacional.
- El colegio citará a entrevista al apoderado y estudiante para analizar en conjunto la situación académica y deportiva del estudiante.

8. Disposiciones Finales.

- Este protocolo entrará en vigencia a partir de la aprobación por la reunión de los directivo del colegio.

2.9.19. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS, CONSTITUTIVAS DE DELITO, QUE PODRÍAN OCURRIR AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O EN SU ENTORNO INMEDIATO Y QUE PUEDEN IMPACTAR GRAVEMENTE EL BIENESTAR COLECTIVO, FÍSICO, O EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento claro, sistemático y obligatorio para la prevención, actuación y seguimiento frente a situaciones críticas constitutivas de delito que afecten o puedan afectar gravemente la integridad física, psíquica y el bienestar de la comunidad educativa.

2. ALCANCE.

El presente protocolo es aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Padres, madres y apoderados.

- Visitas.

Será aplicable respecto de hechos ocurridos al interior del establecimiento o en su entorno inmediato.

3. MARCO NORMATIVO.

El presente protocolo se sustenta en:

- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Política Nacional de Convivencia Educativa.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Normativa vigente de la Superintendencia de Educación.
- Enfoque de derechos de niños, niñas y adolescentes.

4. DEFINICIONES OPERATIVAS.

4.1 Situación crítica constitutiva de delito:

Evento de ocurrencia inmediata o inminente que:

- Constituye un hecho sancionado por la ley.
- Involucra violencia o amenaza de ésta.
- Puede provocar lesiones graves, muerte o alto impacto emocional.
- Requiere respuesta urgente.

4.2 Zona de seguridad:

Espacio de resguardo inmediato definido como el PISO, adoptando posición de protección corporal.

4.3 Señal de activación:

Palabra clave institucional: "ALERTA", emitida por megafonía o a viva voz.

5. PRINCIPIOS RECTORES.

La aplicación del presente protocolo se regirá por:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Protección de la vida e integridad física y psíquica.
- Actuación oportuna y proporcional al riesgo.
- Coordinación con organismos competentes.
- Confidencialidad y resguardo de la información.
- No revictimización.

6. RESPONSABLES.

6.1 Encargado/a de Seguridad Escolar (PISE):

- Activar el protocolo.
- Coordinar la respuesta.
- Evaluar medidas de resguardo y evacuación.

6.2 Equipo Directivo:

- Supervisar la ejecución del protocolo.
- Adoptar decisiones estratégicas.

6.3 Docentes:

- Ejecutar medidas de protección en aula.
- Contener emocionalmente a los estudiantes.

6.4 Asistentes de la Educación:

Apoyar en resguardo, evacuación y control de estudiantes.

6.5 Personal de Portería o Recepción:

- Contactar a organismos de emergencia.
- Entregar información oficial.

7. PROCEDIMIENTO.

7.1 FASE PREVENTIVA (ANTES DEL EVENTO).

El establecimiento deberá:

- Realizar diagnóstico periódico de riesgos del entorno.
- Implementar acciones formativas de prevención de la violencia.
- Difundir el presente protocolo a toda la comunidad educativa.
- Ejecutar simulacros periódicos.
- Definir y señalizar zonas de seguridad.

7.2 FASE DE ACTIVACIÓN (DURANTE EL EVENTO).

La activación procederá ante una situación real o inminente.

7.2.1 Medidas generales obligatorias.

- Activar señal "ALERTA".
- Mantener la calma.
- Priorizar la autoprotección.
- Evitar grabaciones o exposición innecesaria.

7.2.2 En salas de clases.

- Alejarse de ventanas y puertas expuestas.
- Recostarse en el suelo, boca abajo.
- Cubrir cabeza con brazos y manos.
- Mantener silencio.
- Seguir estrictamente las instrucciones del docente.

7.2.3 En patios o espacios abiertos.

- Buscar refugio en estructuras sólidas.
- De no ser posible, adoptar posición de seguridad en el suelo.

7.2.4 En comedor u otras dependencias.

- Permanecer en el suelo.
- Mantener distancia de accesos y ventanas.

7.2.5 En horarios de ingreso o salida.

- Suspendir el despacho de estudiantes.
- Reingresar a quienes se encuentren en accesos.
- Cerrar puertas y portones.
- Ubicar a las personas en zonas seguras.

7.2.6 Contacto con organismos de emergencia.

Se deberá contactar inmediatamente a:

- Carabineros: 133
- Ambulancia: 131
- Bomberos: 132

Se deberá informar:

- Identificación del establecimiento.
- Tipo de evento.
- Estado de la situación.
- Personas involucradas.
- Existencia de armas.
- Personas afectadas.
- Ubicación del hecho.

7.2.7 Situaciones especiales.

- Amenaza de artefacto explosivo:
- Prohibición absoluta de manipulación.
- Aviso inmediato a la autoridad.
- Evacuación solo por instrucción de organismos competentes.

8. MEDIDAS DE RESGUARDO TRANSVERSALES.

Durante todo el procedimiento:

- Se prohíbe enfrentar a los agresores.
- Se prohíbe manipular evidencia.
- Se debe evitar la difusión de rumores.
- Se deberá contener emocionalmente a las personas afectadas.
- Se permitirá el ingreso controlado de apoderados si la situación lo amerita.

9. EVACUACIÓN.

La evacuación será determinada por el Encargado PISE en coordinación con autoridades externas.

Podrá considerarse:

- Permanencia en zonas seguras internas, o
- Traslado a punto de encuentro definido.
- El retiro de estudiantes será exclusivamente por apoderados autorizados.

10. FASE DE SEGUIMIENTO (POST EVENTO).

El establecimiento deberá:

- Activar apoyo psicosocial.
- Brindar contención emocional.
- Generar espacios de diálogo en aula.
- Informar formalmente a apoderados.
- Derivar casos que lo requieran.

11. REGISTRO Y TRAZABILIDAD.

Toda activación del protocolo deberá:

Ser registrada en acta o informe institucional.

Incluir descripción del evento y medidas adoptadas.

Identificar responsables de la actuación.

12. EVALUACIÓN Y MEJORA.

Posterior al evento:

- Se evaluará la eficacia del protocolo.
- Se identificarán oportunidades de mejora.
- Se ajustarán procedimientos si corresponde.
- Responsables: Encargado PISE y Equipo Directivo.

13. COMUNICACIÓN.

- El establecimiento deberá:
- Informar oportunamente a la comunidad educativa.
- Utilizar canales oficiales.
- Resguardar la confidencialidad de la información.

14. DISPOSICIÓN FINAL.

El retorno a la normalidad será determinado por el Encargado de Seguridad Escolar en coordinación con las autoridades competentes.

La protección de la vida e integridad de las personas será siempre prioritaria.

2.9.20. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN.

El Protocolo de Desregulación Escolar se fundamenta en el marco normativo vigente del Ministerio de Educación, particularmente en lo dispuesto por la Ley General de Educación (Ley N°20.370), la Ley sobre Violencia Escolar (Ley N°21.809) y la Ley de Inclusión Escolar (Ley N°20.845), las cuales establecen el deber de los establecimientos educacionales de resguardar el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo su bienestar físico, psicológico y socioemocional.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
I PREVENCIÓN	Capacitaciones del personal	- Sostenedor. - Dirección. - Convivencia Escolar.	- Firma de participantes en capacitación. - Material de respaldo.
	Prevención de episodios de desregulación - Reconocimiento de señales previas y actuación de acuerdo a ellas: - Estudiantes TEA: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación en la respiración. - Estudiantes gravemente maltratados: dificultad en el contacto visual, tendencias a aislarse, desregulación en la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos - Estudiantes con abstinencia al alcohol: ansiedad, sudoración, sensación de sueño. - Estudiantes con trastornos destructivos: trastornos negativista desafiantes, irritabilidad. - Reconocimiento de elementos del entorno que preceden a la desregulación. - Redirigir, momentáneamente, al estudiante hacia otro foco de atención. - Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de manera distinta (¿hay algo que te esté molestando? ¿hay algo que quieras hacer ahora?). - Otorgarle, cuando sea pertinente, tiempos de descanso (ir al baño, salir	- Profesores de asignatura y/o Jefatura de curso. - Asistente de aula. - Equipo PIE. - Psicóloga de Equipo de Convivencia. - Dirección.	- Consentimiento de padres y/o apoderados sobre tiempos de descanso en el exterior del aula. - Reglas consensuadas en el aula.

	de la sala. Estas acciones son consensuadas con la familia). 6. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas (intereses, cosas favoritas, hobbies, pictogramas, etc.). 7. Diseño y publicación de reglas en el aula sobre cómo actuar cuando el estudiante se sienta incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a (uso de tarjetas, por ejemplo).		
II INTERVENCIÓN	<u>Etapas Iniciales</u> 1. Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad. 2. Utilización de “rincones de juego”, siendo monitoreado permanentemente por un adulto. 3. Poseer información sobre intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego como estrategias de autorregulación. 4. Si se requiere, se permite salir un tiempo corto y determinado a un espacio acordado con los padres y apoderados (contrato de contingencia) y siempre acompañado por un adulto quien ejecuta una contención emocional-verbal.	▪ Profesores de asignatura y/o Jefatura de curso. ▪ Asistente de aula. ▪ Equipo PIE. ▪ Psicóloga de Equipo de Convivencia. ▪ Dirección.	▪ Documento “contrato de contingencia”. ▪ Documento “Bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC)”.
	<u>Etapas de Aumento</u> Se caracteriza por ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgos para sí mismo/a o terceros. No responde al diálogo, a miradas o a intervenciones de terceros 1. Permitir ir a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz 2. Permitir la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente con alguna persona que esté emocionalmente	▪ Profesores de asignatura y/o Jefatura de curso. ▪ Asistente de aula. ▪ Equipo PIE ▪ Psicóloga de Equipo de Convivencia. ▪ Dirección. ▪ Profesor/a Jefe	

	conectado en un espacio distinto al del aula 3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya disminuido. Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techo o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (imágenes, olores, que le pregunten por su estado mirándolo a los ojos). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, palos, piedras, etc. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo, luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que estén observando, niños/as o adultos. <i>Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 (encargado, acompañante interno, acompañante externo).</i> <u>Encargado/a:</u> Persona a cargo de la situación, mediador/a y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Debe poseer un vínculo de confianza previo con el/la estudiante (debe poseer un entrenamiento). El/La encargado/a debe manejar la situación con tono de voz sereno, bajo y cariñoso. No debe demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad y procurando no alterarse. <u>Acompañante interno:</u> Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y al encargado, pero a una distancia mayor, sin	▪ Asistente de aula ▪ Personal PIE ▪ Psicóloga ▪ Convivencia ▪ Profesor/a ▪ Jefe ▪ Asistente de aula ▪ Personal PIE ▪ Apoderado ▪ Asistente de aula ▪ Inspector de Patio	
--	--	--	--

	intervenir directamente en la situación. Debe permanecer en silencio, en constante alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. <u>Acompañante externo:</u> Adulto que permanecerá fuera de la sala donde ocurra el evento. Será la persona encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal (llamar por teléfono al apoderado, avisar al Equipo Directivo, etc.). Además, tendrá la responsabilidad de registrar en bitácora el evento. La presencia del apoderado permitirá ejercer el cambio con el acompañante interno. En cuanto a las probabilidades de desregulación emocional y conductual de un/a estudiante con TEA, los procedimientos con el apoderado y de presentarse en caso de algún evento deben quedar registrados en "contrato de contingencia" donde se estipulan: las acciones y los responsables del proceso, medios por los que será informado el/la apoderado y la autorización de éste/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis. Por tanto, se deberá citar al apoderado para que concurra al establecimiento a colaborar y hacerse cargo de la contención emocional de su hijo/a, lo que quedará registrado en acta que se debe levantar al concluir el episodio.		
	<u>Etapas de Descontrol</u> Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, se procederá:	▪ Profesor/a Jefe o de asignatura ▪ Asistente de aula ▪ TENS ▪ Personal PIE	▪ Documento "Autorización de padres/madres y/o apoderados para inmovilizar en etapa de descontrol"

	Inmovilizar al NNAJ, solo en casos extremo riesgo, donde esté en peligro su integridad o la de terceros. La realización de la acción (inmovilizar), deberá ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas: acción mecedora, abrazo profundo y siempre que el estudiante dé indicios de aceptarla. Para la ejecución de esta acción debe existir autorización escrita por parte de la familia. Es de utilidad elaborar un Protocolo para cada estudiante que resguarde la dignidad de éste/a. En casos extremos puede requerirse el traslado a centros de salud, por lo que se debe definir, en acuerdo con el/la apoderado, la forma de traslado.	- Psicóloga Convivencia - Personal de Inspectoría	
	Importante para todas las fases descritas: - No regañar al/la estudiante. No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”. No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento - En caso de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.		
III INTERVENCIÓN REPARATORIA	Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al /la estudiante que todo está tranquilo y que es relevante la conversación sobre lo ocurrido para entender y solucionar, así como también para evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro situaciones que pudiesen desencadenar una desregulación, a la vez se le informará que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica esos acuerdos, acuerdos que le permitirán expresar lo que le	- Personal PIE - Psicóloga Convivencia.	Documento “Acta de acuerdos post-desregulación estudiante”.

	incomoda con el propósito lograr un mayor autocontrol. Se debe hacer consciente al estudiante que él/ella tiene los mismos derechos y deberes que sus compañeros/as, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo disculpas, ordenado el espacio o reponiendo objetos rotos, conforme a la normativa de convivencia. Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello se puede utilizar apoyos visuales pertinentes para la edad del estudiante. En cuanto a los referidos a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe estar contemplado en las acciones y apoyo para el estudiante. No se debe apresurar el proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de la reparación a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. Cabe destacar que no solo el estudiante desregulado requiere contención, sino que, además, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones.¹		
--	---	--	--

2.9.20. PROTOCOLO DE SALIDA DE CURSOS EN CLASES, A ESPACIOS COMUNES.

Objetivo:

¹ Cuando el/la estudiante no se encuentra en un estado de desregulación asociado a algún diagnóstico y agrede a un par, u a otro miembro de la comunidad, física o psicológicamente, se aplicará la normativa vigente en cuanto al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Establecer un procedimiento claro, organizado y formativo para la salida de estudiantes desde la sala de clases hacia otros espacios del establecimiento, promoviendo un comportamiento adecuado, el liderazgo docente y la coordinación con otros estamentos (UTP, Inspectoría).

Principios rectores del Protocolo

- ☐ Liderazgo docente visible
- ☐ Normas claras, explícitas y constantes
- ☐ Coordinación con otros estamentos

I. **Planificación Previa.** De acuerdo a las planificaciones entregadas en UTP, el Docente:

- ☐ Define Objetivo de la actividad.
- ☐ Espacio físico a utilizar.
- ☐ Duración de la actividad.
- ☐ Se coordina con Inspectoría para verificar disponibilidad de espacio y condiciones.

II. **Preparación del curso.** Antes de salir de la sala, el docente debe:

- ☐ Explicar claramente la actividad (objetivo, tareas a realizar, tiempo asignado).
- ☐ Establecer las normas de comportamiento esperadas.
- ☐ Definición de roles en la actividad a desarrollar.
- ☐ Verificar asistencia.

III. **Salida y Traslado del curso.**

- ☐ El docente lidera y supervisa activamente toda la sesión.
- ☐ El curso abandona la sala en orden y silencio, respetando el trabajo de otros cursos.
- ☐ No se permite la dispersión del grupo y el uso de cualquier tipo de tecnología.

IV. **Desarrollo de la actividad.**

- ☐ El docente mantiene un liderazgo activo, dando instrucciones claras y supervisando.
- ☐ Se aplican medidas de inmediato ante incumplimiento (advertencia verbal, registro).

V. **Cierre y retorno a la sala.**

- ☐ Se detiene la actividad con anticipación.
- ☐ Se ordena el espacio utilizado.
- ☐ Se refuerzan los logros y corrigen aspectos conductuales con los estudiantes.
- ☐ El docente lidera el regreso.

VI. **Evaluación.**

- ☐ Se retroalimenta la actividad (¿se cumplieron las normas? ¿Qué se puede mejorar?).
- ☐ Registro de situaciones relevantes (si lo amerita).

2.9.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSÍQUICA Y EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES".

1. MARCO NORMATIVO Y DISPOSICIONES LEGALES.

El presente protocolo se incorpora al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento, en conformidad con la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, especialmente:

- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales.

- Política Nacional de Convivencia Educativa vigente.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Demás normativa complementaria relativa a protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

El establecimiento reconoce que toda situación que afecte la integridad física, psíquica, emocional o social de un estudiante debe ser abordada de manera oportuna, preventiva, formativa y protectora, garantizando el interés superior del niño, niña o adolescente.

2. PRINCIPIOS RECTORES.

La aplicación del presente protocolo se regirá por los siguientes principios:

a) Interés superior del niño, niña y adolescente

Toda decisión adoptada deberá priorizar el bienestar integral y la protección de los derechos del estudiante afectado.

b) Protección y resguardo

El establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas destinadas a evitar la continuidad de la afectación emocional o situaciones de riesgo.

c) Confidencialidad y privacidad

Los antecedentes serán tratados con la debida reserva, resguardando la dignidad e integridad de todos los involucrados.

d) Debido proceso

Toda investigación o levantamiento de antecedentes deberá realizarse de manera objetiva, imparcial y respetuosa.

e) Enfoque formativo

Las acciones implementadas buscarán promover la reflexión, reparación del daño y fortalecimiento de la convivencia escolar.

f) Corresponsabilidad

La convivencia escolar es responsabilidad compartida entre estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación y directivos.

g) No revictimización

Se evitarán acciones que expongan innecesariamente al estudiante afectado o profundicen el daño emocional.

3. ACCIONES Y ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO.

ETAPA 1: RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos que afecten la integridad psíquica o emocional de un estudiante deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o Dirección.

La denuncia podrá realizarse de manera verbal o escrita.

ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO Y MEDIDAS DE RESGUARDO.

Recibidos los antecedentes, el establecimiento activará inmediatamente el protocolo correspondiente y adoptará medidas de protección, tales como:

- Contención emocional inicial.
- Acompañamiento por parte de Convivencia Escolar (Psicóloga).
- Supervisión reforzada de espacios identificados (Inspectoría).
- Separación preventiva de involucrados, si corresponde (Inspectoría y Jefatura de Curso).
- Comunicación inmediata con el apoderado (Inspectoría).

Estas medidas tendrán carácter preventivo y protector.

ETAPA 3: INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.

El establecimiento realizará un levantamiento de información que podrá incluir:

- Entrevistas a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- Revisión de cámaras u otros medios disponibles.
- Revisión de registros institucionales.
- Solicitud de antecedentes complementarios.

La investigación deberá desarrollarse dentro de un plazo razonable y respetando el debido proceso.

ETAPA 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS O DISCIPLINARIAS.

De acuerdo con los antecedentes recopilados, el establecimiento podrá implementar:

- Charlas y talleres formativos (Jefatura de Curso).
- Intervenciones del equipo psicosocial.
- Medidas pedagógicas y reparatorias.
- Acciones preventivas de convivencia.
- Aplicación de medidas disciplinarias contempladas en el RICE, si existiesen responsables identificados.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO.

Convivencia Escolar, a través de su psicóloga, realizará seguimiento del estado emocional y bienestar del estudiante afectado, manteniendo coordinación con la familia y equipos internos.

El seguimiento podrá incluir:

- Entrevistas periódicas.
- Observación del contexto escolar.
- Monitoreo de convivencia.
- Evaluación de nuevas medidas de apoyo.

ETAPA 6: CIERRE DEL PROTOCOLO.

El protocolo podrá cerrarse cuando:

- Se estime controlada la situación.
- No existan nuevos antecedentes de afectación.
- Se hayan implementado las medidas de apoyo necesarias.

El cierre deberá quedar registrado formalmente.

4. CUADRO RESUMEN DE ACCIONES Y ETAPAS.

ETAPA	ACCIÓN PRINCIPAL	RESPONSABLES	OBJETIVO
1. Recepción de antecedentes	Recepción de denuncia o información	Docente, Inspectoría, Convivencia Escolar, Dirección	Tomar conocimiento oportuno de la situación
2. Activación y resguardo	Aplicación de medidas inmediatas de protección	Inspectoría y Psicóloga de Convivencia Escolar	Resguardar integridad física y emocional
3. Investigación	Recopilación y análisis de antecedentes	Inspectoría General y Convivencia Escolar	Esclarecer hechos y evaluar medidas
4. Medidas formativas o disciplinarias	Aplicación de acciones preventivas, formativas o sancionatorias	Inspectoría General y Convivencia Escolar	Reparar, prevenir y corregir conductas
5. Seguimiento	Monitoreo emocional y convivencia	Convivencia Escolar	Verificar bienestar del estudiante
6. Cierre	Registro formal de término del proceso	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	Finalizar protocolo con trazabilidad

El presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento y será difundido a toda la comunidad educativa.