



COLEGIO SAN PATRICIO
REGLAMENTO INTERNO
2022



1.- TABLA DE CONTENIDO	
1.1.- Introducción.....	09
1.2.- Presentación.....	09
1.3.- Definición.....	10
1.4.- Alcance	10
2.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	10
2.1.- Organigrama y roles de funcionarios	10
2.2.- Organigrama	11
2.3.- Rol docente directivo	11
2.4.- Rol docente de aula	11
2.5.- Roles asistentes de la educación: profesionales	11
2.6.- Roles asistentes de la educación: técnicos	11
2.7.- Roles asistentes de la educación: auxiliares de servicio	11
2.8.- Mecanismos de comunicación con padres y apoderados	12
2.9.- Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza	12
2.10.- Horarios de funcionamiento	12
2.11.- Horario de funcionamiento de comedor de estudiantes	13
2.12.- Regulación para atrasos	13
2.13.- Medidas formativas ante atrasos reiterados.....	13
2.14.- Regulación para retiro anticipado	14
2.15.- Procedimientos ante situaciones de absentismo	14
2.16.- CONTENIDO Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	14
3.- PROCESO DE ADMISIÓN	15
3.1.- Condiciones mínimas de admisión	15
3.2.- Criterios generales de admisión	15
3.3.- Difusión del proceso de admisión	16
4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD.....	16
4.1.- Derechos de los estudiantes	16
4.2.- Deberes de los estudiantes	16
4.3.- Derechos y deberes de los padres y apoderados	17
4.4.- Derechos de los padres y apoderados	17
4.5.- Deberes de los padres y apoderados	17
4.6.- Derechos de los docentes	18
4.7.- Deberes de los docentes	18
4.8.- Derechos de los asistentes de la educación	18
4.9.- Deberes de los asistentes de la educación	18
4.10.- Derechos de los equipos directivos	18

4.11.- Deberes de los equipos directivos	19
4.12.- Derechos del sostenedor	19
4.13.- Deberes del sostenedor	19
5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	19
5.1.- Estrategias de prevención frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	20
5.2.- Estudiantes	20
5.3.- Padres y apoderados	20
5.4.- Directivos, docentes y asistentes de la educación	20
5.5.- Redes de apoyo	20
5.6.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y de connotación sexual	21
5.7.- Padres y apoderados	21
5.8.- Directivos, docentes y asistentes de la educación	21
5.9.- Redes de apoyo	21
5.10.- Estrategias de prevención situaciones relacionadas a drogas y alcohol	22
5.11.- Estudiantes	22
5.12.- Padres y apoderados	22
5.13.- Directivos, docentes y asistentes de la educación	22
5.14.- Redes de apoyo	22
5.15.- Medidas orientadas a garantizar higiene y salud en el establecimiento educacional	22
5.16.- Estrategias preventivas para resguardar la salud de los estudiantes	23
5.17.- Aseo de los distintos espacios	23
5.18.- Desinfección de los distintos espacios	23
5.19.- Ventilación de los distintos espacios	23
5.20.- Enfermedades de alto contagio	23
5.21.- Necesidad de suministros de medicamentos	24
6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	24
6.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas	24
6.2.- Regulaciones sobre la promoción y evaluación de los estudiantes	25
6.3.- Normas y procedimientos que regulan implementación de salidas	25
7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	25
7.1.- Rol del encargado de convivencia escolar.....	25
7.2.- Funciones del encargado de convivencia escolar	25
7.3.- Del comité de buena convivencia	25
7.4.- Definición	25
7.5.- Integrantes	26
7.6.- Objetivo general	26
7.7.- Objetivos específicos	26

7.8.- Funcionamiento del comité de buena convivencia	26
7.9.- Procesos de gestión colaborativa de resolución de conflictos	26
7.10.- Estrategias de resolución colaborativa de conflictos	26
7.11.- Negociación	26
7.12.- Arbitraje	27
7.13.- Mediación	27
7.14.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato de acoso escolar o violencia entre los miembros	27
7.15.- Estudiantes	27
7.16.- Padres y apoderados	27
7.17.- Directivos, docentes y asistentes de la educación.	27
8.- NORMAS DE CONVIVENCIA	28
8.1.- Definiciones.....	28
8.2.- Comunidad escolar	28
8.3.- Convivencia escolar	28
8.4.- Sana convivencia escolar	28
8.5.- Agresividad	28
8.6.- Conflicto	28
8.7.- Violencia	28
8.8.- Bullying	29
8.9.- Amonestación verbal	29
8.10.- Amonestación escrita	29
8.11.- Anotación en libro de clases	29
8.12.- Citación a apoderado	29
8.13.- Medidas remediales	29
8.14.- Apelación	29
8.15.- Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar	30
8.16.- Uniforme escolar	30
8.17.- Damas de 1° básico a 4° medio	30
8.18.- Varones de 1° básico a 4° medio	30
8.19.- Uniforme de educación física de 1° básico a 4° medio.....	30
8.20.- Uniforme parvulario Patito Janito	30
8.21.- Normativa para el uso de uniforme	31
8.22.- Presentación Personal	31
8.23.- Presentación personal damas	32
8.24.- Presentación personal varones.....	32
8.25.- Uso de pañales y ropa de cambio nivel parvulario	32
9.- CONDUCTAS ESPERADAS	32
9.1.- Estudiantes	32

9.2.- Padres y apoderados	33
9.3.- Profesionales de la educación	34
9.4.- Asistentes de la educación	34
9.5.- Docentes directivos	34
9.6.- Acciones u omisiones que constituyen una falta	35
9.7.- Definición de faltas	35
9.8.- Faltas leves	35
9.9.- Faltas graves	35
9.10.- Faltas gravísimas	35
9.11.- Faltas estudiantes	35
9.12.- Leves	35
9.13.- Graves	35
9.14.- Gravísimas	36
9.15.- Ejemplo de procedimiento en caso de falta	37
9.16.- Faltas padres y apoderados	38
9.17.- Leves	38
9.18.- Graves	38
9.19.- Gravísimas	38
9.20.- Faltas profesionales de la educación	38
9.21.- Leves	38
9.22.- Graves	38
9.23.- Gravísimas	38
9.25.- Faltas asistentes de la educación	39
9.26.- Leves	39
9.27.- Graves	39
9.28.- Gravísimas	39
9.29.- Faltas docentes directivos	39
9.30.- Leves	39
9.31.- Graves	39
9.32.- Gravísimas	40
10.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS	40
10.1.- ESTUDIANTES	40
10.2.- Para faltas leves	40
10.3.- Medidas pedagógicas	40
10.4.- Medidas apoyo psicosocial	40
10.5.- Medidas formativas	40
10.6.- Sanciones	40
10.7.- Para faltas graves	41

10.8.- Medidas pedagógicas	41
10.9.- Medidas apoyo psicosocial	41
10.10.- Medidas formativas	41
10.11.- Sanciones	41
10.12.- Para faltas gravísimas	42
10.13.- Medidas apoyo psicosocial	42
10.14.- Suspensión de clases	42
10.15.- Condicionalidad de matrícula	42
10.16.- Cancelación de matrícula	42
10.17.- Expulsión	42
10.18.- Sanciones a las faltas gravísimas	42
10.19.- APODERADOS	42
10.20.- Para faltas leves	43
10.21.- Amonestación verbal	43
10.22.- Medidas formativas	43
10.23.- Para faltas graves.....	43
10.24.- Amonestación escrita	43
10.25.- Medidas formativas	43
10.26.- Condicionalidad apoderado	43
10.27.- Para faltas gravísimas	43
10.28.- Condicionalidad apoderado	43
10.29.- Destitución apoderado	43
10.30.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	43
10.31.- Asistentes de la educación	43
10.32.- Docentes, directivos	43
10.33.- Medidas excepcionales	43
10.34.- Procedimientos	44
10.35.- Estudiantes	45
10.36.- Para faltas leves	45
10.37.- Para faltas graves	45
10.38.- Para faltas gravísimas	45
10.39.- Para medidas excepcionales	46
10.40.- Padres y apoderados	46
10.41.- Para faltas leves	46
10.42.- Para faltas graves	46
10.43.- Para faltas gravísimas	46
10.44.- Profesionales de la educación	47
10.45.- Asistentes de la educación	47

10.46.- Docentes, directivos	47
11.- PROCEDIMIENTOS CONSTITUTIVOS DE DELITO	47
12.- REGULACIÓN DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	47
12.1.- Derecho de asociación de los estamentos	48
12.2.- Estrategias para la promoción	48
12.3.- Funcionamiento de instancias de participación	48
12.4.- Centro de padres	48
12.5.- Consejo escolar	48
12.6.- Composición del consejo escolar	48
12.7.- Funcionamiento y atribuciones del consejo escolar	49
13.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	
13.1.- Aprobación	50
13.2.- Modificaciones	50
13.3.- Actualización	50
13.4.- Difusión	50
14.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS	50
15.- RECONOCIMIENTOS	51
15.1.- Estudiantes	51
15.2.- Padres y apoderados	51
15.3.- Profesionales de la educación	51
15.4.- Asistentes de la educación	52
16.- ANEXOS	53
ANEXO 1: Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	53
ANEXO 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (entre estudiantes)	58
ANEXO 3: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (de funcionario a estudiante)	67
ANEXO 4: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional	76
ANEXO 5: Protocolo de accidentes de estudiantes	82
ANEXO 6: Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	86
ANEXO 7: Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio	88
ANEXO 8: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (de funcionario a estudiante)	89
ANEXO 9: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (entre estudiantes)	98

ANEXO 10: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (de apoderado a un estudiante)	106
ANEXO 11: Protocolo de acoso escolar o bullying	114
ANEXO 12: Protocolo de actuación ante denuncias de ciberacoso o cyberbullying	115
ANEXO 13: Protocolo de acto de violencia física y psicológica, acoso, hostigamiento o agresión verbal de un estudiante o apoderado a un funcionario	117
ANEXO 14: Protocolo en caso de hurto y/o robo en el interior del colegio	118
ANEXO 15: Protocolo de expulsión y cancelación de matrícula	120
ANEXO 16: Protocolo ideación suicida	122
ANEXO 17: Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos de la comunidad educativa	126
ANEXO 18: Protocolos de acciones Parvulario Patito Janito	127
ANEXO 19: Protocolo de acompañamiento para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex, corporación educacional san patricio de chiguayante.	129
ANEXO 20: Protocolo de atención en enfermería retorno a clases	131

1.- TABLA DE CONTENIDO

1.1.- Introducción

El colegio San Patricio, de larga trayectoria como institución formadora en la comuna de Chiguayante, posee sellos educativos, que le distinguen como una institución inclusiva, basa su enseñanza en valores humanistas con sello cristiano.

Como establecimiento educacional, debe integrarse y ser integradora de toda la comunidad a la cual pertenece, ser el centro educativo y formador de todos los estudiantes del colegio, traspasar sus límites para llegar a la familia y su entorno, y cumplir con los fines de la educación chilena.

El funcionamiento del colegio, solo es posible, con la colaboración y confianza de los padres, estudiantes, profesores, personal y otros colaboradores. El éxito de la labor educativa del colegio, depende del compromiso de los padres, madres y apoderados, quienes son, en última instancia, los responsables de la educación de sus hijos.

Los estudiantes y toda la comunidad educativa han de convivir, independientemente de todas las condiciones particulares, de manera que esta convivencia forme parte de un proceso de aprendizaje integral que contribuya a la formación de las personas y de la comunidad.

El presente Reglamento Interno es la pauta y la referencia de todas las actividades escolares de esta unidad educativa, de acuerdo a las exigencias de la reglamentación vigente en la Ley 19.532 de 1997.

1.2.- Presentación

Nombre del Establecimiento	COLEGIO SAN PATRICIO
RBD	4667-1
Decreto de Creación	30 de noviembre de 1967
Dirección	Cochrane 567 – Chiguayante Los Carrera 481 - Chiguayante
Región	Del Bío Bío
Provincia	Concepción
Director	Patricio Inostroza Henríquez
Fonos de Contacto	41-3187988 - 41-3220493
Página web	www.cspch.com
Redes sociales	Instagram: sanpatriciochiguayante WhatsApp: +56992029420 horario de atención lun a vier 08:00 a 14:00
Sostenedor	Corporación educacional San Patricio
Misión Institucional	Somos una comunidad educativa inclusiva y comprometida con el aprendizaje, a través, de una enseñanza guiada y constructivista. Impulsamos la formación de estudiantes seguros de sí mismos, participativos respetuosos de su autocuidado y del entorno, con competencias que le permitan enfrentar los desafíos que le presenta la vida.
Visión Institucional	Queremos ser reconocidos: como una institución educativa inclusiva, de estilo familiar en la comuna de Chiguayante. Como líderes en la formación de estudiantes con pensamiento crítico, respetuosos, autónomos y responsables de sus decisiones para su exitosa continuidad de estudios.

Sellos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza constructivista y guiada. • Pensamiento crítico • Compromiso con la tarea educativa. • Autonomía y responsabilidad • Compromiso cristiano • Participación y Respeto con el entorno
-----------------------------------	---

1.3.- Definición

El Reglamento Interno del establecimiento es un documento elaborado por los miembros de la comunidad, de conformidad a los valores expresados en el PEI, este tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través, de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El propósito de este instrumento es, alinear todas las acciones: pedagógicas, sociales, culturales, pastorales, artísticas y deportivas, al PEI, de tal manera de dar vida a la misión y visión declarada por la institución, de ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

1.4.- Alcance

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación: *Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad. Por lo tanto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

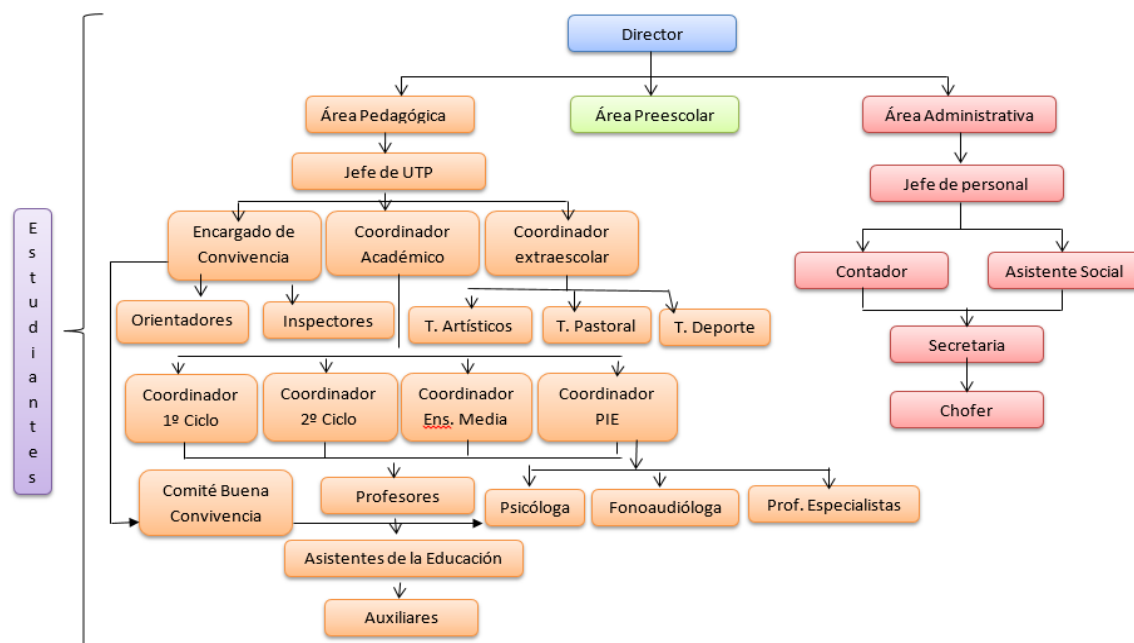
En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, entre otros). Así mismo, se denunciará cualquier hecho con característica de delito que afecte a un(a) estudiante, sea cual fuere el contexto y lugar en el cual se cometiese, dando cumplimiento al Artículo N° 175 del Código Procesal Penal, letra e): *Estarán obligados a denunciar: (...) Los directores y/o profesores encargados y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.*

Lo no regulado expresamente por este Reglamento Interno, se aplicará el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la institución, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Código del Trabajo, u otra ley o mandato superior, según corresponda.

2.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1.- Organigrama y roles de funcionarios

2.2.- Organigrama



2.3.- Rol docente directivo

Profesional de nivel superior que, sobre la base de la formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, auxiliar de servicios menores, y respecto de los alumnos.

2.4.- Rol docente de aula

Profesional de nivel superior, que trabaja de forma continua y sistemática en el aula, llevando a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias.

2.5.- Roles asistentes de la educación: profesionales

Funcionarios que poseen título profesional, desempeñando funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

2.6.- Roles asistentes de la educación: técnicos

Funcionarios, que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

2.7.- Roles asistentes de la educación: auxiliares de servicio

Funcionario a cargo de realizar labores de reparación, mantenimiento, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las funciones específicas de la labor, de cada funcionario del establecimiento, se encuentra especificado en el reglamento de orden, higiene y seguridad.

2.8.- Mecanismos de comunicación con padres y apoderados

a) Los medios de comunicación que mantendrá el colegio con la familia son:

- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Entrevistas con apoderados
- ✓ Circulares informativas.
- ✓ Notificación domiciliaria.
- ✓ Visita domiciliaria
- ✓ Llamadas Telefónicas.
- ✓ Correo electrónico.

b) La Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el Establecimiento y el hogar, por lo que será obligación de cada estudiante llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del estudiante debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. En caso de extravío, el apoderado deberá adquirir una nueva.

c) En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos, mensajes de texto, o correo electrónico (para los funcionarios se utilizará sólo los correos indicados por ellos). En ningún caso se considerará como una comunicación oficial, mensajes enviados por redes sociales, tales como: Facebook, WhatsApp, entre otras.

2.9.- Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza

El colegio San Patricio, funciona en un régimen de Jornada Escolar Completa e imparte los siguientes niveles de enseñanza:

Niveles	Cursos	
Educación pre básica	<ul style="list-style-type: none"> • Pre kínder 	<ul style="list-style-type: none"> • Kínder
Educación Básica	<ul style="list-style-type: none"> • Primero básico • Segundo básico • Tercero básico • Cuarto básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Quinto básico • Sexto básico • Séptimo básico • Octavo básico
Enseñanza Media	<ul style="list-style-type: none"> • Primero Medio • Segundo Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Tercero Medio • Cuarto Medio

2.10.- Horarios de funcionamiento

a) El horario ordinario de entrada y salida de clases, de recreos y almuerzo es el siguiente:

Niveles	Horario de clases	Recreos	Desayuno - Almuerzo
Educación pre básica	Ingreso 08:30 lunes a miércoles Salida 13:30 Jueves y viernes Salida 12:30 horas	Recreo: 10:30 - 10:45	Desayuno: 8:50 Almuerzo: lunes a miércoles 13:00. Jueves y viernes 12:00 horas
Educación Básica	1° - 2° 08:00 a 13:50 Lunes Martes y miércoles Jueves y viernes salida 13:05 horas 3° a 8° 8:00– 16:20 lunes	1.- Recreo: 9:30 – 9:50 2.-Recreo: 11:15 – 11:30 horas 3.- Recreo: 13:00 - 13:50 horas.	Desayuno: 09:30 Almuerzo: 13:00

	Salida 15:20 martes a jueves Salida 13:05 viernes		
Educación Media	Ingreso 07:55 Lunes y martes salida 17:10 Miércoles Salida 15:30 Jueves: Salida: 16:25 Viernes salida 13:05	1° Recreo 09:35 – 09:50 2° Recreo 11:15 – 11:30 3° Recreo 13:00 – 13:50 4° Recreo	Desayuno: 09:30 Almuerzo: 13:15

2.11.- Horario de funcionamiento de comedor de estudiantes

Horario	Niveles	Atención
9.20 – 9:35	1° y 2° básico	Desayuno
9:30 – 9:45	3° básico a 4° medio	
12:30 - 13:05	1° y 2° básicos	Almuerzo
13:00 – 13:45	3° a 8° Básicos	
13:15 – 13:50	1° a 4° Medio	

- a) Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Ante estas situaciones, dentro de las 48 horas siguientes se informará al Departamento Provincial de Educación el Plan de Recuperación de Clases, el cual será oportunamente informado a los padres, madres y/o apoderados para que tengan conocimiento del horario extraordinario durante ese periodo.
- b) El horario de funcionamiento del establecimiento será de 07:30 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Este horario se extenderá de manera extraordinaria los días de reuniones de apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, el horario de atención de apoderados para entregar certificados, justificar inasistencias o realizar consultas, será de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas. De igual manera, el horario de atención de apoderados por parte de docentes se informará en la primera reunión de apoderados del año.

2.12.- Regulación para atrasos

Todos los alumnos deberán estar en el colegio 5 minutos antes del saludo inicial

No sólo se considerará atraso en la hora de ingreso al establecimiento, sino también, a las horas de clases, actos cívicos, o a cualquier actividad programada por el colegio.

Los alumnos de 1° básico a 4° medio, que se presenten a clases con posterioridad al toque de timbre, serán admitidos en clases como alumnos atrasados, durante la primera hora, previa autorización del Departamento de Convivencia Escolar, quedando registrado el atraso en el cuaderno de comunicaciones del estudiante.

Los atrasos se incluirán en el informe de desarrollo personal y social.

El atraso a clases en hora intermedia, reiterado en dos oportunidades, deberá ser justificado por el apoderado, personalmente al día siguiente en portería.

Inspector(a) citará vía a los apoderados que no asistan a justificar, en un plazo máximo de 48 horas. De no justificar, se le hará llegar una amonestación, por escrito.

2.13.- Medidas formativas ante atrasos reiterados

- Cada inspector(a) de nivel, llevará un registro con los atrasos de los estudiantes, al mismo tiempo que registrará en su libreta personal la falta. Conversará con el estudiante desde el primer al cuarto atraso, haciéndole ver lo inconveniente de su acción y conminándolo a dar solución a sus dificultades.

- Al quinto atraso se comunicará al apoderado la situación mediante, comunicación escrita, entrevista o llamado telefónico.
- Al sexto atraso, el estudiante escribirá una reflexión sobre su falta reiterada, escribiendo además un compromiso personal.
- Al séptimo atraso, se citará al apoderado al día siguiente, para comunicar la situación, se solicitará compromiso conjunto con su pupilo. Comunicar al profesor jefe.
- Al octavo atraso el estudiante deberá recoger las sillas al término de la jornada (para niveles de sexto a cuarto medio).
- Al noveno, deberá participar en charla de orientación o encargado de convivencia, con respecto a la falta.
- Al décimo atraso el inspector(a) en compañía de profesor jefe, citará a entrevista apoderado y estudiante.
- Si persiste con los atrasos, el estudiante se deberá quedar en el establecimiento o podrá ser citado un día sábado, realizando actividades, académicas, formativas o de trabajo comunitario, previa comunicación a apoderados.
- En caso de que el estudiante no sea autorizado por el apoderado y persista en la conducta, se procederá a derivar a OPD o Tribunal de familia, por posible negligencia parental.
- Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.

2.14.- Regulación para retiro anticipado

Para el retiro de los estudiantes del colegio, dentro del horario de clases, se autorizará siempre que venga su apoderado personalmente a retirarlo, o en su representación, el apoderado suplente debidamente registrado. En todo caso, el colegio se reserva el derecho de autorizar la salida del estudiante.

El (la) estudiante, será retirado de la sala de clases por un inspector de departamento de Convivencia Escolar. Esta condición es válida para actividades internas del colegio. Los profesores velarán por el cumplimiento de esta norma. El retiro de alumnos, deberá quedar registrada en el libro de salida, donde se registrará, fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma de quien retira, y la causa que justifica el retiro.

Terminada la jornada de clases, se considerará como tiempo prudente, para que sean recogidos todos nuestros estudiantes, máximo 30 minutos después del horario oficial de salida.

Los Padres y Madres, que no tienen la tuición de sus hijos, y no son apoderados, no podrán hacer retiro de los alumnos del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, estos tienen el derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados; a participar de reuniones de apoderados; a tener acceso a los informes educativos de los alumnos de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento; y a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre. Todo esto, siempre y cuando, no tenga una prohibición legal vigente de no acercamiento al o la estudiante.

2.15.- Procedimientos ante situaciones de absentismo

Si el alumno/a falta a clases por 3 días, sin causa aparente, inspector(a) se comunicara vía telefónica con apoderado(a), solicitando justificativo (medico u otro). En caso de no tener licencia médica, se solicitará asistir a justificar personalmente, en portería y firmar libro de justificaciones. En caso de tener licencia médica, el apoderado debe hacer llegar la licencia a más tardar al reingreso del estudiante.

- a) Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del estudiante, lo que requerirá realizar visita domiciliaria y entrevistar al alumno junto a su padre, madre y apoderado, y se desarrollará un plan de acción remedial.
- b) Al cuarto día de ausencia de un estudiante sin justificación, se informará a encargado de convivencia, el que requerirá realizar visita domiciliaria, a personal del establecimiento o carabineros.
- c) Si persisten las ausencias, por más de 4 días sin justificación, se deberá poner los antecedentes en el Tribunal de Familia u OPD de la comuna.

2.16.- CONTENIDO Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

- a) El Registro General de Matrícula se realizará, por cada nivel de enseñanza pre básica, enseñanza general básica y enseñanza media, en forma correlativa, cronológica y continuada. El registro se llevará en el Libro de Registro de Matrícula y contendrá: Número de Matrícula (Correlativo), R.U.N., Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres), Sexo (Femenino o Masculino), Fecha de Nacimiento (día, mes, año), Curso, Fecha de matrícula, Domicilio del alumno, Nombre de los padres y/o apoderados, Teléfono del apoderado, E-mail del apoderado, Fecha de Retiro, Motivo del Retiro y Observaciones (Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional. Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno.
- b) Para las Altas del Registro de Matrícula (estudiante nuevo matriculado), los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos: Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda, y Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.
- c) Para las bajas del Registro de Matrícula (alumno retirado, cancelación de matrícula o expulsado), el establecimiento educacional entregará todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros. Y un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión de este documento.
- d) La responsabilidad del registro de matrícula, así como de los procedimientos que requieren el registro de altas y bajas, será de la secretaria del establecimiento.

3.- PROCESO DE ADMISIÓN

3.1.- Condiciones mínimas de admisión

- a) En el mes de diciembre de cada año, se informará sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y/o el proceso propio del establecimiento en los niveles correspondientes. Referente al proceso propio en los niveles que no cubre el SAE, se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel; los criterios generales de admisión; el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; y proyecto educativo del establecimiento.
- b) Realizado el proceso de admisión indicado en el párrafo precedente, se avisará vía telefónica los/as alumnos/as admitidos/as.
- c) Finalizado el proceso de admisión, se dará respuesta sobre el proceso de admisión a todo apoderado que la requiera.

3.2.- Criterios generales de admisión

- a) Para admitir a un estudiante durante el año escolar, previo de informar el proceso de admisión, los criterios que se considerarán para aceptar al estudiante serán:
 - ✓ Que exista vacancia en el nivel que se requiere.
 - ✓ Que cumpla con la edad mínima para cursar en el nivel requerido.
 - ✓ Cedula de identidad o certificado de nacimiento.
 - ✓ En caso de que el estudiante posea una necesidad educativa especial(NEE), se requerirá su diagnóstico (el diagnóstico, no constituye criterio discriminatorio)
- b) Para el proceso de admisión formal, en los niveles correspondientes al SAE, los padres y/o apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación, el cual es un mecanismo centralizado de postulación online de los/las estudiantes, que determina el cupo disponible dentro del establecimiento educacional y distribuye al postulante acorde a sus preferencias familiares. Se establece que el Establecimiento se registrará conforme a su normativa, respetando sus disposiciones, plazos y exigencias determinadas por Ministerio de Educación.
- c) Para el proceso de admisión formal, en los niveles que no cubre el SAE, en caso que la cantidad de postulantes sea mayor a las vacantes, se dará preferencia, en primer lugar, a los postulantes que tengan

hermanos matriculados en el establecimiento, en segundo lugar, a los hijos e hijas de funcionarios del establecimiento, y en tercer lugar a otros postulantes. Cubriendo los cupos con los dos primeros criterios y de no haber cupos suficientes para el tercer criterio, se realizará un sorteo aleatorio.

- d) En ningún caso habrá proceso de selección arbitraria, que considere como criterio situación socioeconómica o de otra índole del postulante.

3.3.- Difusión del proceso de admisión

- a) Las condiciones mínimas del proceso de admisión serán informadas a partir de las reuniones de apoderados, de igual forma la información será publicada en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

4.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

4.1.- Derechos de los estudiantes

- a) 1.- A recibir una educación de calidad, según los planes y programas propios o los aprobados por el ministerio de educación, con personal idóneo que el colegio designe.
- b) 2.- A conocer el proyecto educativo institucional y el reglamento de convivencia escolar del colegio.
- c) 3.- A recibir información oportuna por motivos pedagógicos y de Convivencia escolar.
- d) 4.- A recibir orientación personal y profesional, para conseguir el máximo desarrollo en su formación integral, según sus capacidades.
- e) 5.- A canalizar sus inquietudes a través del conducto regular de acuerdo a la naturaleza de su dificultad o intereses. (Profesor de asignatura, profesor jefe, inspector(a), coordinador(a) académico(a), Encargado de convivencia escolar, Coordinador(a) de orientación, jefe de UTP, Director)
- f) 6.- A recibir el resultado de sus calificaciones en un período no mayor a dos semanas.
- g) 7.- A recibir educación diferenciada por NEE, derivada de acuerdo al diagnóstico realizado por: neurólogo, psiquiatra, psicólogo, educador diferencial, otorrinolaringólogo, entre otros profesionales competentes y atingente a la labor pedagógica, presentando documentos en el periodo correspondiente, dispuesto por el equipo PIE.
- h) 8.- A elegir su plan electivo, de acuerdo a la carga académica diseñada por el establecimiento para los cursos de tercero y cuarto año de enseñanza media.
- i) 9.- A participar en todas las instancias de organización interna de estudiantes, directiva de curso y centro de estudiantes de acuerdo al reglamento del colegio.
- j) 10.- A participar de las actividades extraescolares, según sus intereses, independientes de sus capacidades y habilidades.
- k) 11.- A ser respetado y escuchado, por todos los integrantes de la comunidad educativa, considerando sus diferencias individuales.
- l) 12.- A ser reconocido públicamente o en forma escrita, por sus habilidades más destacadas cuando corresponda y cuando el estudiante ha modificado positivamente su conducta.
- m) 13.- A disponer de un ambiente limpio y acogedor, que favorezca el desarrollo de sus aprendizajes y actividades diversas encaminadas a la formación integral.
- n) 14.- A conocer en el momento oportuno, los aprendizajes esperados de cada asignatura, junto a la forma de evaluación de esos aprendizajes.
- o) 15.- A recibir atención primaria y la correspondiente comunicación al apoderado y seguro escolar en caso de accidente en el interior o de trayecto desde y hacia el establecimiento.
- p) 16.- La estudiante embarazada, tendrá derecho a recibir sus aprendizajes con las facilidades que requiera, según, su estado y prescripción médica.

4.2.- Deberes de los estudiantes

- a) Leer y acatar las disposiciones del reglamento de convivencia escolar, además, de firmar la toma de conocimiento de este, a comienzo de año.
- b) Respetar a todo miembro de la comunidad cuidando su lenguaje oral, escrito y gestual, solucionando sus conflictos mediante el dialogo, evitando las discriminaciones y agresiones físicas o psicológicas.

- c) Velar por su integridad física, y la de los miembros de la comunidad educativa, evitando situaciones de riesgo (no correr por el pasillo u otra dependencia del colegio, no jugar en escaleras, no subir a las ventanas, lanzar objetos de cualquier material, entre otros).
- d) Asistir a clases y cumplir con los horarios establecidos, presentándose con su uniforme correctamente limpio y ordenado.
- e) Ser responsable de cumplir con los talleres extraescolares
- f) Aprovechar al máximo el tiempo de clases adoptando una actitud de respeto y compromiso de cada asignatura, no importunando el trabajo de sus pares, ni el de los docentes, ni de expositores externos.
- g) Comportarse con respeto en la vía pública, medios de transportes o cualquier sitio cuando expresamente este representando al colegio o vista su uniforme escolar.
- h) Ser responsable del mobiliario del colegio, y mantener los espacios de trabajo limpios (sala de clases, patio techado, multicancha, laboratorios, u otras dependencias).
- i) Evitar muestras excesivas de afecto entre pares, tales como besos, abrazos y caricias dentro del colegio.
- j) Abstenerse de traer al colegio joyas, grandes cantidades de dinero, celulares, juguetes, equipos electrónicos u otros objetos de valor, distinto de los útiles escolares (el colegio no se hará responsable por pérdida o daños de los elementos señalados).
- k) Respetar los símbolos patrios, del colegio y religiosos, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones y etnias.
- l) Asistir y responder con responsabilidad a las clases, presentándose todos los días con sus útiles y uniforme debidamente marcados, para el correcto desempeño de sus actividades y las actividades del colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.

4.3.- Derechos y deberes de los padres y apoderados.

Los padres, madres y apoderados, son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos cumplan con las obligaciones que les competen como estudiantes. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por el departamento de Convivencia Escolar del Colegio. Los padres, madres, apoderados y representantes legales de los estudiantes, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la Corporación Educacional San Patricio, se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del (la) alumno(a) o a su representante legal, en caso de incurrir en una falta grave.

4.4.- Derechos de los padres y apoderados

- a) Conocer oportunamente las modificaciones realizadas al PEI y otros instrumentos institucionales como el, Reglamento Escolar Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.
- c) Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).
- d) Ser escuchado y respetado, en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.
- e) Ser informado en orientaciones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de atención con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.
- f) Reunirse en dependencias del Colegio cuando dicha reunión tenga por objeto poder desarrollar Proyecto de estudiantes y/o apoderados, previamente aprobados por el Equipo de Convivencia Escolar o equipo Directivo.

4.5.- Deberes de los padres y apoderados

- a) Asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo, deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento de esta disposición, el colegio está facultado para solicitar el cambio de apoderado.
- b) Verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.
- c) Cuidar que su pupilo(a) cumpla con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados.

- d) Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Colegio.
- e) Recoger a sus pupilos a más tardar, dentro de los 30 minutos, inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar.
- f) Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo, y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo. Así también, brindando su colaboración a los profesores y directivos.
- g) Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
- h) Informar al Profesor(a) jefe del curso o inspector respectivo, en caso de que el (la) alumno(a) padezca alguna enfermedad contagiosa, y asegurarse que no asista a clases como medida de auto cuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
- i) Retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren enfermos(as), a solicitud del personal del establecimiento.
- j) Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la secretaria del Colegio o profesor jefe.

4.6.- Derechos de los docentes

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante, por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- b) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
- e) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo;
- f) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta.

4.7.- Deberes de los docentes

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos y alumnas cuando corresponda;
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los(as) estudiantes
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria, con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

4.8.- Derechos de los asistentes de la educación

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta;
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4.9.- Deberes de los asistentes de la educación

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.

4.10.- Derechos de los equipos directivos

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones que faculte su función.

4.11.- Deberes de los equipos directivos

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- c) Desarrollarse profesionalmente.
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen;
- f) Realizar supervisión pedagógica en el aula.

4.12.- Derechos del sostenedor

- a) 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;
- b) A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;
- c) A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

4.13.- Deberes del sostenedor

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c) 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;
- d) 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.

5.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- a) Proceso de Conformación del Comité de Seguridad Escolar, que podrá funcionar a través del Consejo Escolar.
- b) Diagnostico preliminar que dé cuenta de las amenazas (riesgos), recursos y capacidades detectadas.
- c) Objetivos y alcance del Plan.
- d) Información general del establecimiento (nombre, dirección, comuna, planos de arquitectura u otro similar, superficie construida, materialidad del inmueble, niveles de atención, matrícula, capacidades, matrículas con necesidades educativas especiales y su diagnóstico, entre otros).
- e) Elaborar Planes o Programa de prevención frente a riesgos detectados.
- f) Elaborar Planes o Protocolos de respuesta frente a riesgos detectados (ej. Sismo, accidentes, incendio, etc.).
- g) Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación (horizontales y verticales), zonas de seguridad, ubicación de las salas y sus niveles, ubicación de extintores, tableros eléctricos, llaves de gas, red húmeda operativa, si corresponde, entre otros).
- h) Determinación de áreas de seguridad (internas y/o externas), de acuerdo al tipo de amenaza detectada.
- i) Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta como: ambulancias, bomberos, carabineros, policías de investigaciones, seguridad ciudadana, etc.
- j) Procedimiento de evacuación en caso que sea necesario.
- k) Procedimiento de retiro de alumnos por parte de sus padres, madres, apoderados y/o responsables, en caso que sea necesario.

- l) Medio de control de asistencia diaria, con el fin de corroborar el número de niños y niñas, en caso de evacuar la edificación.
- m) Procedimiento de inspección periódica del plan y simulacros o simulaciones.
- n) Asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias, considerando como mínimo: Encargado de Seguridad de los niños; Encargado de Evacuación; Encargado de Corte de Suministros Básicos (energía eléctrica, gas); Encargado de comunicación con agentes externos y con los padres, madres y apoderados; Encargado de Activación del Plan de Acción en caso de emergencias; Encargado de Percutar extintores; Reemplazo de cada encargado en caso de emergencia.
- o) Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del PISE por parte de toda la comunidad educativas.
- p) Planes de capacitación para el uso de extintores.

5.1.- Estrategias de prevención frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos y redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se mantendrá la información disponible en murales del establecimiento, sala de profesores y en la página web institucional.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

5.2.- Estudiantes

- a) Talleres de autocuidado.
- b) Talleres sobre los derechos del niño.
- c) Taller de Indicadores de vulneración de derecho y su protocolo

5.3.- Padres y apoderados

- a) Taller de parentalidad positiva y estilos de crianza y condiciones favorables
- b) Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Taller de Indicadores de vulneración de derecho y su protocolo.
- d) Taller sobre los derechos del niño.

5.4.- Directivos, docentes y asistentes de la educación

- a) Taller sobre indicadores de vulneración de derechos, su protocolo y obligatoriedad de la denuncia

5.5.- Redes de apoyo

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de vulneración de derechos que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
Carabineros de Chile	contacto@carabineros.cl	133/ 412141570/ 999599882
Oficina de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes OPD	opd@chiguayante.cl	412360820
Tribunales de Familia	http://www.pjud.cl/trib-primera- instancia	41 244 5700
Policía de Investigaciones	www.pdichile.cl	41 2865481
Senda Previene	previene@chiguayante.cl	41 236 7431

- o La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de Profesores
- ✓ Publicación en página web institucional

5.6.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y de connotación sexual

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

5.7.- Padres y apoderados

- a) Taller de parentalidad Positiva.
- b) Taller sobre procedimiento de abuso sexual. Protocolos internos y normativa legal. Indicadores emocionales y psicológicos.

5.8.- Directivos, docentes y asistentes de la educación

- a) Taller sobre procedimiento de abuso sexual. Protocolos internos y normativa legal. Indicadores emocionales y psicológicos.

Se aplicarán estrategias de autocuidado para los estudiantes por medio de talleres y reuniones informativas, las que serán ajustadas a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan los niños, niñas y/o adolescentes, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

- ✓ Talleres de autocuidado, límites y corporalidad.
- ✓ Taller de Indicadores de abuso sexual.
- ✓ Talleres de formas de comunicación y denuncia de abuso sexual o hechos de connotación sexual.
- ✓ Taller de educación sexual.
- ✓ Taller sobre protocolos de actuación de abuso sexual y hechos de connotación sexual.

5.9.- Redes de apoyo

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
Carabineros de Chile	contacto@carabineros.cl	133/ 412141570/ 999599882
Oficina de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes OPD	opd@chiguayante.cl	412360820
Policía de Investigaciones	www.pdichile.cl	41 2865481
Oficina de la mujer	omm@munichiguayante.cl	41 2355758
CESFAM Chiguay	direccion.chiguayante@daschiguayante.cl	41 2364823

La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.

- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de Centro de padres.
- ✓ Página web institucional.

5.10.- Estrategias de prevención situaciones relacionadas a drogas y alcohol

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

5.11.- Estudiantes

Los talleres desarrollados para los alumnos serán ajustados a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

- b) Talleres sobre las causas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- c) Taller sobre protocolos de actuación sobre consumo y porte de drogas y alcohol.
- d) Talleres de autocuidado.

5.12.- Padres y apoderados

- a) Taller sobre factores protectores y de riesgo para el consumo de drogas y alcohol.
- b) Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación para drogas y alcohol.
- c) Taller sobre ley 20.000 y su vinculación con protocolo del establecimiento y reglamento interno.

5.13.- Directivos, docentes y asistentes de la educación

- a) Taller sobre protocolo de actuación frente a porte y consumo de drogas y alcohol.
- b) Taller sobre ley 20.000 y su vinculación con protocolo del establecimiento y reglamento interno.
- c) Taller Continuo Preventivo de drogas.

5.14.- Redes de apoyo

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de drogas y alcohol que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
SENDA	Nicovalentina1@gmail.com	56984462558
Carabineros de Chile	contacto@carabineros.cl	133/ 412141570/ 999599882
Policía de Investigaciones	www.pdichile.cl	41 2865481

La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de centro de padres.

5.15.- Medidas orientadas a garantizar higiene y salud en el establecimiento educacional

5.16.- Estrategias preventivas para resguardar la salud de los estudiantes

- a) El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masivas.
- b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionarias y recomendaciones para el autocuidado.
- c) Charla de autocuidado a estudiantes en el momento de consulta en sala de enfermería.

5.17.- Aseo de los distintos espacios

- a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
- b) Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones del Director o de quien él delegue.
- c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el profesor jefe organizará a sus alumnos para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.
- d) Las manipuladoras serán las responsables de la preparación de alimentos, bajo las más estrictas normas de higiene; igual cosa debe suceder con la limpieza del local y de los utensilios que se usen. La persona encargada del Programa Alimentación Escolar (PAE) del establecimiento, supervisará el cumplimiento de estas indicaciones y normas. La JUNAEB y empresa prestadora de servicios fiscaliza periódicamente el cumplimiento de estas normas. La manipuladora deberá, en lo personal cumplir, con todas las normas de higiene exigidas por las autoridades del área.

5.18.- Desinfección de los distintos espacios

- a) Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa, se realiza antes del inicio de clases, en el mes de febrero y antes del inicio del segundo semestre durante las vacaciones de invierno y durante la segunda semana de octubre, se procederá a desratizar y desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será contratada a servicios especializados externos quienes además realizan monitoreo de su trabajo supervisado por el jefe de personal.

5.19.- Ventilación de los distintos espacios

- a) La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizada las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventanas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares, los auxiliares, se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

5.20.- Enfermedades de alto contagio

- a) Los niños y niñas con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).
- b) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:
 - ✓ Informaran a los padres y apoderados acerca de los factores de riesgos;
 - ✓ Contribuirán a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes;
 - ✓ Evitaran factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos, especialmente donde se desenvuelvan los/as estudiantes:
 - Hacinamiento del alumnado;
 - Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarró, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual;
 - Lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón distribuido por encargada de enfermería y secado de manos con material desechable.
 - En el parvulario, realizar lavado de juguetes y material concreto, que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
 - Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.

- Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.
- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
- Para la prevención de contagio de covid-19, leer especificaciones en Plan de retorno a clases Anexo 21

5.21.- Necesidad de suministros de medicamentos

- a) En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, el establecimiento debe dar las facilidades necesarias a fin de propiciar el bienestar integral de los niños y niñas, de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.
- b) Se realizará entrevista con el padre, madre y/o apoderado, para que entregue los antecedentes de salud necesarios y sus implicancias, a fin de tener las consideraciones pertinentes para las actividades pedagógicas. Al respecto, solo se suministrarán medicamentos con el respectivo certificado médico, el cual debe contener indicaciones sobre el horario, dosis y duración del tratamiento. Así mismo, los padres o apoderados dejarán registro escrito, autorizando el suministro del medicamento por parte del establecimiento, en dicho registro deberá quedar expreso el nombre del funcionario que suministrará y quién reemplazará en caso de ausencia.
- c) El traslado de los medicamentos debe estar bajo la responsabilidad del padre o apoderado, y por ningún motivo del estudiante.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

6.1.- Regulaciones técnico pedagógicas

- a) La organización de la gestión pedagógica del establecimiento se llevará a cabo a través de un proceso de apropiación curricular basado en un análisis profundo del Currículum y en la realidad del establecimiento, generando un diagnóstico institucional que permita la adecuada contextualización de la institución y el reconocimiento profesional respecto de la planificación de acciones, procesos y evaluaciones desarrolladas anteriormente. El análisis de la información, de forma colaborativa, permitirá mejorar la calidad de la gestión curricular y pedagógica al interior del establecimiento, promoviendo procesos organizacionales articulados, definidos sobre la base de la reflexión, con fundamentos pedagógicos claros y compartidos, contando con espacios sistemáticos de diálogo entre docentes.
- b) La organización curricular se llevará a cabo a partir de la contextualización del Currículum a los sellos educativos del establecimiento, manifestado(s) en el Proyecto Educativo Institucional, considerando la realidad de su entorno local y regional, así como las características y necesidades de sus estudiantes. La unidad educativa define los criterios técnicos y pedagógicos para la planificación de aula por medio de una organización curricular anual y mensual, además de los recursos materiales y tecnológicos disponibles para su elaboración.
- c) Los procesos de evaluación del aprendizaje se efectuarán siguiendo las orientaciones de la evaluación auténtica, la cual manifiesta que no solo se evalúa el conocimiento de un aprendiz, sino también, las habilidades y actitudes que ha adquirido en el proceso de enseñanza - aprendizaje. En la misma línea metodológica, las evaluaciones se realizarán en tres momentos: Al inicio de una unidad de aprendizaje, a través de un diagnóstico que permite conocer el grado de dominio por parte del estudiante sobre el tema a tratar. Durante el proceso o intermedio de la unidad se evaluará para observar los avances o dificultades que presenta el estudiante. Además, permitirá elegir y ejecutar las medidas remediales para que el estudiante continúe avanzando en su aprendizaje. Al terminar la unidad, se evaluará de manera sumativa, para certificar los logros alcanzados por los/las estudiantes.
- d) Los procesos de supervisión pedagógica y de coordinación de procesos de perfeccionamiento docente se llevarán a cabo de la siguiente manera:
Primero, se realizarán a lo menos 2 visitas al aula durante el semestre por parte del equipo técnico pedagógico, para fortalecer y mejorar las prácticas pedagógicas de los/as docentes del establecimiento, a través de una retroalimentación formativa y de carácter dialógica
Segundo, los procesos de perfeccionamiento docente se coordinarán, por una parte, con el coordinador académico, por medio de cursos, seminarios y otras instancias que se dispongan dentro del marco del Plan de Perfeccionamiento del establecimiento.

6.2.- Regulaciones sobre la promoción y evaluación de los estudiantes

- a) *Decreto Exento N°511 de 1997, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica (modificado por el Decreto Exento N°158/1999, el Decreto Exento N°157/2000 y el Decreto Exento N°107/2003);*
- b) *Decreto Exento N°112 de 1999, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades (modificado por el Decreto Exento N°158/1999, el Decreto Exento N°157/2000 y el Decreto Exento N°1223/2002); y,*
- c) *Decreto Exento N° 83 de 2001, que reglamenta calificación y promoción de alumnos y alumnas de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación, (modificado por el Decreto Exento N°1223/2002).*
- d) *Decreto N° 67, aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación*

6.3.- Normas y procedimientos que regulan implementación de salidas

Especificaciones leer en Anexo N° 7

7.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

7.1.- Rol del encargado de convivencia escolar

Persona, responsable de generar acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar al interior de los establecimientos educacionales, con la finalidad de implementar mecanismos y estrategias que permita instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinario, a partir de acciones de promoción, prevención e intervención en el interior de las comunidades educativas.

7.2.- Funciones del encargado de convivencia escolar

- a) Coordinar el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
- b) Coordinar, organizar y planificar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y Coordinación PIE del establecimiento educacional.
- c) Coordinar al Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar.
- d) Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
- e) Coordinar reuniones con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
- f) Derivación de los casos al equipo psicosocial del establecimiento
- g) Realiza monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con Estudiantes.
- h) Informa en reunión con profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los alumnos, resguardando la información y la confidencialidad.
- i) Desarrolla trabajo coordinado y participativo con el área de Convivencia Escolar
- j) Participa en la difusión de normas y planes relativos a la Convivencia Escolar del establecimiento.
- k) Implementa orientaciones de la política nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
- l) Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- m) Participar en los procesos de mediación disciplinaria.
- n) Participar en reuniones de trabajo con los docentes del Establecimiento.
- o) Actualización de los protocolos de actuación a la normativa vigente.
- p) Aplicación de los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
- q) Socializar e implementar los protocolos de actuación.
- r) Elaborar y actualizar el reglamento interno del establecimiento educacional.
- s) Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

7.3.- DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

7.4.- Definición

El Comité de buena Convivencia Escolar, es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Colegio San Patricio, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento.

7.5.- Integrantes

El Comité de Convivencia Escolar, estará integrado por:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar del Colegio
- b) Psicóloga.
- c) Coordinadora de los Niveles Parvulario y Básico.
- d) Coordinador del Nivel de Enseñanza Media.
- e) Orientador(a) del establecimiento.

7.6.- Objetivo general

Promover y mantener un buen clima escolar de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa del colegio San Patricio.

7.7.- Objetivos específicos

- a) Promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- b) Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes. Dar respuesta a apelaciones de apoderados en los casos que así lo ameriten.
- c) Monitorear el cumplimiento de las acciones de los planes de formación ciudadana, Sexualidad afectividad y género, Apoyo a la inclusión y a diversidad y el plan de gestión de la convivencia
- d) Establecer nexos con centro de estudiantes y centro de padres con el objeto de informar y solicitar acciones en conjunto en pos de mantener un buen clima de convivencia escolar.
- e) El encargado de convivencia mantendrá informado permanentemente a la Dirección y Equipo Técnico Pedagógico sobre el diseño y ejecución y monitoreo de planes de Convivencia Escolar.

7.8.- Funcionamiento del comité de buena convivencia

El Comité de buena Convivencia Escolar es presidido por el Encargado de Convivencia Escolar y tiene un(a) Secretario(a) para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.

Sesionará una vez al mes en forma ordinaria, y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.

Anualmente informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.

En consejo de profesores, el Encargado del Comité informará a los profesores jefes, de asignaturas y apoderados sobre los estudiantes que están siendo acompañados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.

El encargado del comité, debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.

El encargado del comité, podrá reunirse con el presidente del centro de alumnos y/o el presidente del centro general de padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

7.9.- PROCESOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para todos los estamentos, el establecimiento contará con tres procesos de gestión colaborativa de conflictos: negociación, arbitraje y mediación.

7.10.- Estrategias de resolución colaborativa de conflictos

7.11.- Negociación

La negociación es una forma de mediar conflictos entre las partes involucradas del mismo, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. Este tipo de acción remedial es enseñada por los docentes y ejercitada en los consejos de curso, actividades de aula, etc., y es el profesor jefe acompañado por toda la comunidad educativa quién y quienes deben enfatizar este mecanismo resolutivo de conflictos.

7.12.- Arbitraje

Procedimiento guiado por un Profesor, integrante del Comité de Disciplina Escolar o del Equipo Técnico Pedagógico, del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados ante un conflicto, indagando sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función del educador es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

7.13.- Mediación

Mediante la formación en consejos de curso, actividades de aulas y a través de los diversos profesores se establece la mediación como procedimiento en el cual un escolar o grupo escolares, ajenos al conflicto, ayudan a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El/la mediador/a adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Tanto para la Negociación, Arbitraje y mediación es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Según corresponda y definido a través del profesor jefe, en cada curso se definirán a los alumnos monitores que desarrollen el trabajo de "mediación escolar" con la finalidad de construir acuerdos ante situaciones conflictivas entre pares.

7.14.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS.

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre las situaciones de acoso escolar o violencia, se utilizarán las reuniones de apoderados, consejos de curso, reuniones de profesores, según corresponda. Sin perjuicio que se realicen reuniones extraordinarias conforme a los Protocolos correspondientes que se explicitan en apartados posteriores.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, y fomentar la salud mental en los alumnos para prevenir conductas auto lesivas, entre otras, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

7.15.- Estudiantes

- Talleres de Autocuidado;
- Talleres para el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Taller sobre uso de redes sociales.

7.16.- Padres y apoderados

- Taller de Parentalidad Positiva.
- Taller de indicadores emocionales, psicológicos y conductuales del acoso escolar.
- Talleres sobre protocolos de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y cyberacoso.
- Taller sobre control y uso de redes sociales.

7.17.- Directivos, docentes y asistentes de la educación.

- Taller sobre indicadores de acoso escolar o cyber acoso.
- Taller sobre protocolo de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y cyberacoso.

Se compartirá información con mecanismos preventivos con los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Reuniones de profesores.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1.- Definiciones

8.2.- Comunidad escolar

Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, estudiantes, padres y apoderados, quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.

8.3.- Convivencia escolar

De acuerdo al documento de Política Nacional de convivencia escolar(PNCE)(2019) “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta”. Además, la PNCE, especifica la convivencia escolar que se quiere promover en las comunidades educativas, que se basa en cuatro pilares: a) Una convivencia basada en un trato respetuoso b) una convivencia inclusiva c) Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración y d) La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

8.4.- Sana convivencia escolar

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

Según la Ley 20.536, la buena convivencia escolar se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

8.5.- Agresividad

“Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.

8.6.- Conflicto

“Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.

8.7.- Violencia

“Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.

8.8.- Bullying

“Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros. Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

8.9.- Amonestación verbal

Podrá realizar todo agente educativo de la comunidad cuando lo estime conveniente, con el fin de hacer entender al alumno de sus deficiencias y que la reincidencia en las mismas puede significarles serios perjuicios académicos y de formación personal. (Por ejemplo: impuntualidad, irresponsabilidad, incumplimiento de fecha de entrega de trabajos, juegos bruscos, groserías y agresiones, etc.)

8.10.- Amonestación escrita

Podrá realizar esta acción sólo el Departamento de Convivencia y Disciplina cuando lo estime conveniente y registrar en libro digital kimche y carpeta drive con el fin de hacer entender al alumno de sus deficiencias y que la reincidencia en las mismas puede significarles serios perjuicios académicos y de formación personal. (Por ejemplo: impuntualidad, irresponsabilidad, incumplimiento de fecha de entrega de trabajos, juegos bruscos, groserías y agresiones, etc.)

8.11.- Anotación en libro de clases oficial y libro digital kimche.

Si las conductas del o la estudiante, son interpretadas como faltas por parte del profesor, inspector u asistente de la educación, este debe registrarlas en el Libro de Clases en la sección de Observaciones Personales y libro digital kimche.

8.12.- Citación a apoderado

El apoderado podrá ser citado por el Colegio, via zoom, entrevista personal o ya se fuera del horario habitual (cuando sea necesario) por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, departamento de convivencia escolar o Unidad Técnico Pedagógica y/o en caso extraordinario por el Director. El apoderado citado por aspectos del desempeño del alumno en el Colegio, como reincidente en mal comportamiento al interior o fuera de la sala de clases; desmotivación frente a los deberes escolares; acumulación de anotaciones no deseables, etc., deberá asumir, junto con el alumno, las estrategias que se determinen para superar los aspectos no deseables detectados.

La asistencia del apoderado a la citación, el motivo, la estrategia y el compromiso de superación, quedarán consignados, junto a la firma del apoderado, en el libro de clases del alumno o registro de entrevista.

En caso de que el apoderado no se presente a la citación, se le enviará una citación escrita por el departamento de Convivencia y Disciplina. Si aún con esta citación no se presenta, se le enviará una nueva carta enviada por departamento de Coordinación Académica en conjunto con departamento de Convivencia y Disciplina. Si nuevamente no asiste a entrevista, el Director del establecimiento, le hará llegar una citación. Sin perjuicio de lo anterior se informará por los medios establecidos y conductos regulares a la Superintendencia de Educación.

8.13.- Medidas remediales

Es un sistema Preventivo y Remedial que establece una relación de ayuda para modificar conductas no deseables en los estudiantes.

8.14.- Apelación

Todo apoderado del Colegio San Patricio, tendrá derecho a presentar una apelación por la medida disciplinaria aplicada a su pupilo(a).

El director solicitará analizar la apelación y la situación particular, al Comité de Buena Convivencia Escolar, quienes redactaran documento con antecedentes y sugerencias que le permita tomar una decisión en un tiempo no superior a cinco días hábiles.

Para la toma de decisiones se considerarán atenuantes y agravantes que estuvieron presente en la falta cometida por el o los estudiantes.

8.15.- Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar

Cada estudiante, debe velar por el cumplimiento del uso limpio y ordenado de su uniforme, así como del aseo personal y cuidado de sus materiales, útiles y dependencias del colegio, siendo el uso del uniforme institucional obligatorio.

8.16.- Uniforme escolar

8.17.- Damas de 1° básico a 4° medio

- a) Falda escocesa del colegio, con un largo adecuado (tres dedos sobre la rodilla)
- b) Blusa Blanca
- c) Polera del Colegio
- d) Chaleco Gris
- e) Blazer Azul Marino con Insignia
- f) Zapatos Negro (sin plataforma)
- g) Corbata del colegio
- h) Calcetas o bucaneras de color gris
- i) Colets, cintillos para el pelo, de color gris o azul marino.
- j) Delantal cuadrille amarillo oro cuadro chico, con nombre bordado en bolsillo superior.
- k) Clase online polera institucional

Para estudiantes que cursen de 7° a 4° medio

- a) Delantal blanco, uso obligatorio en asignaturas de Arte, Tecnología y Ciencias (laboratorio).
- b) Polar azul marino con insignia del colegio, para días de invierno.
- c) Pantalones color azul marino de tela, corte recto (periodo de uso, 1° de Mayo al 30 de septiembre de cada año).
- d) Clase online polera institucional

8.18.- Varones de 1° básico a 4° medio

- a) Pantalón gris de corte recto
- b) Camisa Blanca
- c) Polera del Colegio
- d) Sweater gris
- e) Blazer Azul Marino con Insignia
- f) Zapatos Negros estilo colegial
- g) Corbata del Colegio.
- h) Cotona café abotonada, con nombre y curso bordado en bolsillo superior.
- i) Clase online polera institucional

Para estudiantes que cursen de 7° a 4° medio

- a) Delantal blanco, uso obligatorio en asignaturas de Arte, Tecnología y Ciencias (laboratorio).
- b) Polar azul marino con insignia del colegio, para días de invierno.
- c) Clase online polera institucional

8.19.- Uniforme de educación física de 1° básico a 4° medio

- a) Buzo Institucional.
- b) Polera Institucional.
- c) Zapatillas deportivas.
- d) Polera institucional

8.20.- Uniforme parvulario Patito Janito

El uniforme diario para niños y niñas de los niveles pre básico, corresponde al buzo de educación física del colegio San patricio y un delantal azul con amarillo que se encuentra disponible en el comercio. Casaca azul marino, para los días fríos y/o de lluvia, con bandas refractantes.

Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en cualquier tienda o fábrica, y tienen libre elección para comprarlos a cualquier proveedor que se ajuste al presupuesto y características familiares.

En clases online se debe presentar con su polera institucional.

8.21.- Normativa para el uso de uniforme

El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Cada padre, madre, apoderado y estudiante, debe velar por el cumplimiento del uso limpio y ordenado de su uniforme, así como del aseo personal. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad. En tiempos de baja temperatura, se autoriza el uso de parcas de color azul y/o Polar azul marino con insignia del colegio.

- a) El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el colegio señale expresamente.
- b) No se podrá usar el buzo del Colegio para asistir regularmente a clases ni en representación de instituciones ajenas del Colegio.
- c) Todo estudiante, tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala. Las prendas tales como: delantal institucional, buzo, poleron institucional, poleras, deben venir marcados con su nombre y apellido.
- d) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- e) En caso de que algún estudiante, presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con inspector(a) del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
- f) En cuarto año medio, la confección de un polerón, es una opción y no una obligación establecida por el colegio. Su diseño debe ser aprobado por la Dirección del establecimiento antes de su confección, de lo cual quedará un registro escrito para cada curso. No deberá contener símbolos ni escritos que atenten contra la dignidad humana, que incluyan ideas políticas, ni de género. Su uso será permitido una vez que sea aprobado por la Dirección del establecimiento.
- g) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal o cotona, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicárselo al inspector(a).
- h) Los estudiantes deben traer ropa de cambio, para la asignatura de educación física, que corresponda al uniforme de la asignatura, especificado en este reglamento interno.
- i) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.
- j) Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.
- k) Los estudiantes extranjeros, y dentro del primer año de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- l) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
- m) Cumplido el plazo que establece la normativa, las prendas de vestir que no correspondan al uniforme especificado serán retiradas y entregadas al apoderado.

8.22.- Presentación Personal

Se exigirá corrección en los hábitos de aseo y presentación, considerando que, si se cumplen en forma constante, contribuirán a la disciplina personal del estudiante.

Se exige, limpieza y sobriedad en la apariencia personal, así como el uso completo, limpio del uniforme del Colegio, según el perfil del alumno del Colegio San Patricio. El no cumplimiento será considerado como una falta leve y quedará registrado en el libro de clases, así como en el informe de comportamiento y desarrollo personal con un concepto "deficiente"

8.23.- Presentación personal damas

No se permite el uso de joyas (collares, pulseras y / o accesorios llamativos), piercing visible, pelo desordenado, teñido o que cubra el rostro, uñas pintadas y maquillaje en general, pinches de colores. (Solo gris o azul marino).

8.24.- Presentación personal varones

Corte de pelo escolar tradicional, largo de cabello dos a tres centímetros de largo en todo el contorno de la cabeza (sin moño), dejando las orejas descubiertas limpio y con volumen apropiado de largo al cuello de la camisa, completamente afeitados según sea el caso, uñas limpias y cortas; no piercing visible.

8.25.- Uso de pañales y ropa de cambio nivel parvulario

A través de lo referido al uso de pañales y ropa de cambio, nuestro establecimiento educacional, en los niveles de educación parvularia, se permite el cambio de ropa y de pañales de ser necesarios, previo aviso y acuerdo en entrevista personal de apoderado con la educadora o profesor jefe, quien informará a las personas que tengan directo contacto con el niño.

Procedimiento:

Para realizar cambio de ropa o muda el niño/a y para el cambio de pañales, se debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que retire o cambie al alumno/a dentro del establecimiento.

- 1.- El alumno/a debe ser llevado al baño de niños (no podrá cambiarse de ropa, en salas u otros sitios del Colegio).
- 2.- Siempre debe haber dos adultos, profesionales del establecimiento, en el baño durante el procedimiento.
- 3.- En caso de que el niño/a pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 4.- En caso de que el niño/a requiera ayuda, el adulto realizará el cambio de ropa en el lugar designado para ello (zona de muda).
- 5.- El niño siempre debe ser limpiado (toallitas húmedas o agua) para asegurar su correcta higiene.
- 6.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 7.- Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.

9.- CONDUCTAS ESPERADAS

9.1.- Estudiantes

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos, ya sea de forma online o presencial. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera del colegio. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad.

Por tanto:

- a) El(la) estudiante que pertenece al colegio San Patricio, se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, acepta la diversidad, respeta a las personas como tales y al entorno educativo.
- b) El(la) estudiante evita todo tipo de discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa, absteniéndose por ejemplo de grabar o fotografiar en clases presenciales y en línea, a sus compañeros(as) y/o profesores sin autorización de los mismos.
- c) Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una identidad cívica con el establecimiento educacional.
- d) Respeto los horarios de clases tanto presenciales como en línea, evitando los retrasos e inasistencias.
- e) El estudiante es honesto y honrado, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del Establecimiento que están al servicio de todos.
- f) Entrega oportunamente a su apoderado la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.

- g) Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
- h) Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, tanto en clases presenciales como en la plataforma digital, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.
- i) Es veraz, cortés y colaborador con profesores y compañeros, colocando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten, creando un ambiente de aula, armónico, inclusivo y respetuoso.
- j) Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
- k) Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
- l) Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.
- m) Se identifica plenamente con los principios de su colegio, por lo que principalmente usa a diario su uniforme oficial, cuidando su prestigio personal y la de todos los miembros de la institución.
- n) Desarrolla y aprecia valores transversales propios del colegio San Patricio plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
- o) Acepta y cumple a cabalidad las normas establecidas en el reglamento interno, particularmente las normas de convivencia escolar.

9.2.- Padres y apoderados

- a) Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del colegio San Patricio.
- b) Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.
- c) Asiste oportunamente al colegio para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o pupilo, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del estudiante.
- d) Integra y/o participa en el microcentro Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).
- e) Promueve en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su colegio, los profesores, los funcionarios, los estudiantes y los apoderados.
- f) Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del colegio, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- g) Asiste a reuniones programadas, y participa en los eventos especiales que sean programadas por el colegio, tales como: Inauguración del periodo escolar, actos cívicos, actividades de semana santa, aniversario, celebraciones de fiestas patrias, muestras artísticas, actividades extra programáticas, entre otros.
- h) Vela porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el Colegio exige, y asume el compromiso de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación personal.
- i) Informa oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo(a) o pupilo(a) haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación a lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo(a) a clases, cuando se encuentre enfermo.
- j) Invita a su pupilo(a) a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos a ser responsables y, por lo tanto, no interfiere en horarios de clases para llevar materiales o textos que el alumno olvidó. Excepciones son asuntos médicos o de emergencia.
- k) Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que su hijo/a consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.
- l) Se siente integrante de la comunidad educativa del colegio San Patricio, y que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.
- m) Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortés, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.
- n) Tiene una actitud, abierta a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del colegio ante conflictos. Valora el dialogo, como medio de solución a las dificultades, por ende, nunca increpa directamente a los involucrados, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.
- o) Participa y colabora con responsabilidad en las actividades del colegio y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- p) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento interno del colegio San Patricio.
- q) Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- r) Cumple con asistencia en reunión virtual.

9.3.- Profesionales de la educación

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los estudiantes, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos institucionales del colegio.
- c) Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.
- d) Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada estudiante en particular.
- e) Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f) Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- g) Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.
- h) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos cívicos o celebraciones, dentro o fuera del turno, en su jornada o en jornada alterna.
- i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias de inspección o encargado de convivencia, del colegio, sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k) Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos – pedagógicos, e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- l) Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- m) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n) Ejercer su función en forma responsable e idónea; respetar las normas y rutinas institucionales del colegio San Patricio, aplicar protocolos correspondientes en casos que lo ameriten, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

9.4.- Asistentes de la educación

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia los estudiantes, de acuerdo con los objetivos institucionales del colegio.
- c) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos cívicos o celebraciones, dentro o fuera del turno, en su jornada o en jornada alterna.
- d) Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del colegio, sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- e) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- f) Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los estudiantes, diferenciando entre sus distintas capacidades y habilidades.
- g) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- h) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- i) Ejercer su función en forma responsable e idónea; respetar las normas y rutinas institucionales del colegio San Patricio, aplicar protocolos correspondientes en casos que lo ameriten, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

9.5.- Docentes directivos

- a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- c) Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- d) Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- e) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- f) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.

- g) Actuar de manera honrada y transparente.
- h) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- i) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una conducta intachable y una presentación personal apropiada a su labor.

9.6.- Acciones u omisiones que constituyen una falta

9.7.- Definición de faltas

9.8.- Faltas leves:

Son las acciones contrarias a las normas establecidas en este reglamento, o actos de indisciplina que interfieren y/o alteran el normal desenvolvimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de un estudiante o varios de ellos, que no significan agravio o riesgo a la integridad de las personas que integran la comunidad educativa y/o del establecimiento.

9.9.- Faltas graves

Son todas aquellas acciones u omisiones, por cualquier medio, que implican algún tipo de maltrato psicológico a algún miembro de la comunidad educativa. Ej. Ofensas graves, exclusiones, entre otras.

9.10.- Faltas gravísimas

Son aquellas acciones que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, es decir, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

9.11.- Faltas estudiantes

9.12.- Leves

- a) Llegar reiteradamente atrasado al inicio de la jornada escolar y/o al inicio de clases, o en horas intermedias.
- b) Rayar su delantal o permitirlo, y/o rayar el de sus compañeros.
- c) Realizar ventas no autorizadas de dulces, comestibles, artículos de vestuario, electrónico, u otros, en cualquier dependencia del colegio.
- d) Presentarse sin equipo de educación física o algún elemento que no corresponda a él.
- e) Venir a clases, sin su uniforme completo.
- f) Comer o ingerir líquidos durante el desarrollo de la clase.
- g) Presentarse con equipo de educación física cuando no corresponda.
- h) Incumplimiento de tareas, trabajos, disertaciones o investigaciones en la fecha fijada o convenida.
- i) Llegar atrasado a las actividades lectivas y extra programáticas o eventos especiales en horas intermedias, avisados con anticipación.
- j) Cambiarse de puesto que ha sido designado por profesor jefe o de asignatura.
- k) Permanecer dentro de la sala en horas de recreo.
- l) Usar gorro, capucha dentro de la sala y en la formación del saludo diario o actos cívicos.
- m) Presentarse con indumentaria que no corresponde al uniforme del colegio (polerones, gorros de color, bufandas, pulseras, etc.)
- n) Presentarse a las actividades del colegio con las uñas pintadas de color.
- o) Presentarse a las actividades del colegio con el cabello tinturado.
- p) Presentarse a las actividades del colegio con maquillaje.
- q) Presentarse a las actividades del colegio con pantalones de uniforme diario o de educación física apitillados.
- r) Presentarse a las actividades del colegio con un corte de cabello no especificado en este reglamento.
- s) Presentarse a las actividades del colegio sin afeitarse, en el caso de los varones.
- t) Incumplimiento reiterado de tareas y trabajos, en más de 5 oportunidades.
- u) No portar el cuaderno de comunicaciones o mantenerlo en mal estado, porque es el único medio oficial entre el colegio y el hogar
- v) Llegar atrasado en clases online.

9.13.- Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos, apodos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.

- ii. Realizar gestos obscenos o muecas que vayan en perjuicio de cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - iii. Faltar sin justificación a una evaluación previamente calendarizada.
 - iv. Copiar y/o soplar durante pruebas y/o evaluaciones.
 - v. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que son esenciales para la prestación del servicio educativo.
 - vi. Realizar la cimarra o fugarse de clases.
 - vii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
-
- a) Proferir groserías en clases presencial o online y en cualquier evento del colegio.
 - b) Escribir groserías en baños, paredes, mesas, cuadernos, mobiliarios, u otros.
 - c) La manifestación de actitudes de orden sexual y demostraciones amorosas que falten el respeto a sus pares y adultos que le rodean. Por ejemplo, besos en la boca, abrazos apasionados, u otros.
 - d) Ensuciar intencionadamente, o no mantener el aseo en dependencias del colegio, salas, pasillos, patios, u otros.
 - e) No hacer entrega de libros o materiales en biblioteca en el plazo convenido.
 - f) Perjudicar a un compañero al no devolver libros, cuadernos u otro material.
 - g) No cumplir con las medidas formativas aplicadas por atrasos reiterados.
 - h) Atacar, ofender o agravar los símbolos patrios o institucionales.
 - i) Mofarse o remedar al profesor o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - j) Desechar el alimento entregado por el colegio, por concepto de colaciones y similares, o no asistir diariamente a recibir su beneficio.
 - k) No reponer materiales, elementos deportivos o infraestructura rota por acción impropia o accidental.
 - l) Responder llamadas telefónicas, mensajes de texto o WhatsApp en horas de clases.
 - m) Faltar a la verdad tomando el nombre de uno o más compañeros, para beneficio propio o como justificación de una transgresión al presente reglamento.
 - n) No ingresar a clases a solicitud de inspector o profesor o negarse a ir a inspectoría a solicitud de inspector o profesor.
 - o) No entregar una prueba, o no entregarla a tiempo.
 - p) Registrar en la Bitácora de pasillo o en hoja de vida personal, tres o más observaciones por ser retirado de sala.
 - q) Sacar hojas al cuaderno de comunicaciones que contenga información o comunicación a los apoderados, o comunicaciones del apoderado hacia profesores o inspectores.
 - r) Enviar fotografías, whatsapps o mensajes de texto de evaluaciones, cualquiera que sea, vía teléfono celular.
 - s) Modificar calificaciones u observaciones escritas en el libro de clases u otro documento oficial del colegio, como: bitácora de pasillo, registro de atrasos y de uniforme.
 - t) Usar o encender sin autorización expresa del profesor encargado del curso, artículos electrónicos que interfieran el desarrollo de la clase y/o de su aprendizaje. (celulares, juegos electrónicos, mp3, mp4, u otros.)

9.14.- Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
 - ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad escolar (Aula Segura).
 - iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas (de fuego y blancas), o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
 - iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
 - v. Acoso Escolar y/o Cyber Acoso.
 - vi. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.
 - vii. Hurto y/o apropiación ilegal de material tecnológico, pedagógico o personal perteneciente al establecimiento o a uno de sus miembros.
 - viii. Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.
-
- a) Amenazar de palabra en clases , ya sea en forma presencial o online a cualquier integrante de la comunidad escolar.
 - b) Agredir de forma física, psicológica o moral a un compañero y/o personal del colegio. (aula segura)
 - c) Faltar a la verdad tomando el nombre de un profesor, directivo, docente, inspector, personal administrativo o auxiliar, para beneficio propio o como justificación de una transgresión al presente reglamento.
 - d) Falsificar la firma del apoderado o de algún funcionario del colegio en el cuaderno de comunicaciones, cuaderno u otros documentos oficiales.
 - e) Navegar en el aula digital en páginas web con carácter pornográfico.

- f) Ingresar fotos, revistas, pendrive, CDs, teléfono celular o en otro dispositivo tecnológico, que contengan material pornográfico.
- g) Ingresar y/o ingerir algún tipo de licor o líquido con grado alcohólico, dentro del establecimiento sea cual fuese la actividad a la que asiste.
- h) Incitar y/o fomentar a consumir algún tipo de licor o líquido con grado alcohólico, dentro del establecimiento sea cual fuese la actividad a la que asiste.
- i) Fumar cigarrillos o marihuana, u otra droga, en el interior del establecimiento sea cual fuese la actividad a la que asiste.
- j) Ingresar cualquier tipo de sustancia que tenga efecto de droga al establecimiento.
- k) Realizar acciones de violencia escolar, que incluso llegue a ser considerado bullying.
- l) Subir a redes sociales o páginas web fotografías o videos de compañeros, profesores, personal del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la expresa autorización de ellos, y hacer mal uso de ellos.
- m) Salir del colegio sin autorización, durante la jornada normal de clases.
- n) Realizar acciones de masturbación dentro de la sala de clases o de algún lugar del establecimiento donde se encuentran más personas.
- o) Deteriorar o destruir conscientemente cualquier dependencia o bienes del colegio. (aula segura)
- p) Sustraer pruebas, objetos o valores de propiedad del colegio o de cualquier miembro de la comunidad.
- q) Ingresar y/o utilizar armas blancas. (Navajas, cortaplumas, manoplas, cuchillos, mariposa, arma corto punzante, elementos o artefactos incendiarios, arma de fuego, sea esta real o de fogeo, u objeto contundente que pueda producir lesión a sus compañeros,) en el colegio, (aula segura)
- r) Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- s) Hacer bromas que pongan en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier persona dentro y fuera del establecimiento.
- t) Modificar calificaciones u observaciones escritas en el libro de clases u otro documento oficial del colegio, como: bitácora de pasillo, registro de atrasos y de uniforme que perjudique a otro compañero(a)

9.15.- Ejemplo de procedimiento en caso de falta

Conducta esperada	Faltas	Gradualidad	Medidas disciplinarias-formativas	Responsable
Respeto a sí mismo, a otras personas y al entorno.	<p>Proferir insultos, groserías a otras personas.</p> <p>Emitir comentarios, mensajes discriminatorios y ofensivos.</p> <p>Agredir físicamente a un compañero</p> <p>Realizar acoso, hostigamiento o bullying.</p> <p>Suspensión temporal a clases presencial, incorporándose solo a clases online.</p>	Falta gravísima	<p>-Amonestación verbal.</p> <p>-Reparación daño causado.</p> <p>-Registro en libro de clases.</p> <p>-Citación entrevista apoderado</p> <p>Aplicación de sanciones, Suspensión temporal.</p> <p>Trabajo formativo-valórico.</p> <p>Trabajo comunitario.</p> <p>-Derivación a Convivencia Escolar.</p>	<p>Profesor jefe, profesor de asignatura.</p> <p>Profesor de asignatura a cargo de la situación.</p> <p>Profesor – inspector de nivel</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Inspector de nivel - Orientador</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Encargado de convivencia</p> <p>Comité de buena convivencia</p> <p>Director</p>

			Condicionalidad de matrícula. Plan remedial. Cancelación de matrícula. Expulsión.	Director
--	--	--	--	----------

9.16.- Faltas padres y apoderados

9.17.- Leves

- Inasistencia injustificada (previa o posterior) las reuniones de apoderado y citaciones de profesores jefe o de asignatura.

9.18.- Graves

- Agredir verbalmente (insultos, apodos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Interrupción en clase online.

9.19.- Gravísimas

- Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier integrante del establecimiento. (Aula Segura);
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas (de fuego y blancas), o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto y/o apropiación ilegal de material tecnológico, pedagógico o personal perteneciente al establecimiento o a uno de sus miembros.
- Insultar en clases online a profesor o estudiante.

9.20.- Faltas profesionales de la educación

9.21.- Leves

- Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.
- Vestimenta inadecuada al contexto escolar, por ejemplo, en el caso de las docentes: minifaldas, blusas con escotes muy pronunciados y uso excesivo de maquillaje. En el caso de los docentes: pantalón de mezclilla, chaqueta de mezclilla y/o polera cuello polo.
- Descuido de la presentación e higiene personal, por ejemplo: cabello sin peinar, mal olor, ropa sucia y en mal estado.
- Usar recurrentemente el celular mientras se atiende a los estudiantes.

9.22.- Graves

- Agredir verbalmente (insultos, apodos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que son esenciales para la prestación del servicio educativo.

9.23.- Gravísimas

- Agresiones de carácter sexual a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).

- Uso, porte, posesión y tenencia de armas (de fuego o blancas), o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento

9.25.- Faltas asistentes de la educación

9.26.- Leves

- Llegar reiteradamente (mínimo 3 veces) con retraso al inicio (al menos 10 minutos) las clases.
- Vestimenta inadecuada al contexto escolar, por ejemplo, en el caso de las asistentes: minifaldas, blusas con escotes muy pronunciados y uso excesivo de maquillaje. En el caso de los asistentes: pantalón de mezclilla, chaqueta de mezclilla y/o polera cuello polo.
- Descuido de la presentación e higiene personal, por ejemplo: cabello sin peinar, mal olor, ropa sucia y en mal estado.
- Usar recurrentemente el celular mientras se atiende a los estudiantes.

9.27.- Graves

- Agredir verbalmente (insultos, apodos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que son esenciales para la prestación del servicio educativo.

9.28.- Gravísimas

- Agresiones de carácter sexual a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas (de fuego o blancas), o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

9.29.- Faltas docentes directivos

9.30.- Leves

- No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa.
- Vestimenta inadecuada al contexto escolar, por ejemplo, en el caso de las docentes: minifaldas, blusas con escotes muy pronunciados y uso excesivo de maquillaje. En el caso de los docentes: pantalón de mezclilla, chaqueta de mezclilla y/o polera cuello polo.
- Descuido de la presentación e higiene personal, por ejemplo: cabello sin peinar, mal olor, ropa sucia y en mal estado.
- Usar recurrentemente el celular mientras se atiende a estudiantes y/o apoderados.

9.31.- Graves

- Agredir verbalmente (insultos, apodos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente.
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

9.32.- Gravísimas

- Agresiones de carácter sexual a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a algún miembro de la comunidad educativa (Aula Segura).
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas (de fuego o blancas), o de artefactos incendiarios (Aula Segura).
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento. También se considerarán faltas para los funcionarios todas aquellas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento.

10.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias referentes a: las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. (conforme al decreto n° 241/2018 que modifica el decreto n° 315).

10.1.- ESTUDIANTES

10.2.- Para faltas leves: Se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.3.- Medidas pedagógicas

- Entrevista de profesional con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase;
- Reflexión personal
- Trabajo de apoyo
- Compromisos
- Reparar daño
- Pedir disculpas

10.4.- Medidas apoyo psicosocial

- Intervención psicosocial interna.
- Derivación a orientador(a) del establecimiento
- Derivación a redes de apoyo en caso de reincidencias.

10.5.- Medidas formativas

- Realizar reflexión escrita, redactando compromisos de mejora.
- Preparar exposiciones en su curso o en otro nivel, con tema relacionado a la falta cometida y alternativas de solución.

10.6.- Sanciones

- a) Registro de la falta, en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases por parte del docente o inspector.
- b) Llamado de atención verbal o escrita por el inspector de piso, profesor jefe y/o profesor de asignatura involucrado.
- c) Citación al apoderado y estudiante por tres faltas leves registradas en la hoja de vida, por el profesor jefe y/o asignatura según corresponda, para informar los hechos y solicitar que corrija sus faltas.
- d) El Departamento de Convivencia tomará medidas de continuar el estudiante registrando más faltas leves; esto implicará crear una carpeta personal, citación al apoderado y estudiante para firmar compromiso de mejoramiento.

- e) El departamento de convivencia y disciplina, podrá asignar trabajos comunitarios, dentro del establecimiento y en el horario que se determine, previo aviso al apoderado.
- f) Se derivará al estudiante con el equipo psicosocial.
- g) Registro en libro digital kimche.

10.7.- Para faltas graves: Se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.8.- Medidas pedagógicas

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales;
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases;
- Entrevista de profesional con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase;
- Reflexión personal
- Trabajo de apoyo
- Compromisos
- Reparar daño
- Pedir disculpas

10.9.- Medidas apoyo psicosocial

- Derivación a psicóloga.
- Derivación a orientador(a)
- Derivación a profesionales externos.

10.10.- Medidas formativas

- Entrevista con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado;
- Redactar compromiso personal.
- Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado;
- Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.
- Realizar trabajo comunitario determinado por departamento de convivencia escolar, previa comunicación al apoderado. Considerar alguna de estas medidas de acuerdo a la situación.

10.11.- Sanciones

- a) Constancia escrita en la hoja individual del estudiante por el profesor o inspector.
- b) Citación del Apoderado a entrevista con inspector(a), o Departamento Convivencia Escolar.
- c) Llamado de atención oral o escrito al estudiante, por el inspector de piso, profesor jefe y profesor de asignatura involucrado en caso de no haber sido nunca amonestado por faltas graves, quien redactará un compromiso personal.
- d) Citación a realizar trabajos comunitarios previa comunicación al apoderado(a).
- e) Realizar acciones formativas en actos cívicos, en su curso u otro nivel designado, previa comunicación al apoderado(a)
- f) Suspensión de sus clases regulares por 1 día, en caso de ser la primera vez que transgreda faltas i, ii. Dos a tres días de suspensión, en caso de volver a cometer otra falta grave especificada anteriormente. Al mismo tiempo, se derivará al equipo psicosocial, si es que no ha sido ya derivado.
- g) De persistir en una cuarta falta grave, se suspenderá por tres días, a su regreso, el estudiante deberá asistir a plan remedial en jornada diferenciada (alterna, reducida) por 5 días, articulada con el departamento de coordinación académica.

- h) De no haber cambios positivos en su conducta se citará apoderado a firmar una condicionalidad de matrícula, para el año próximo. Se evaluará durante el período que designe el comité de buena convivencia.
- i) La situación particular del estudiante se llevará al consejo de profesores del ciclo que corresponda, de no demostrar un cambio de actitud significativo en su conducta y se procederá a solicitar la no renovación de matrícula para el año siguiente.

10.12.- Para faltas gravísimas: se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.13.- Medidas apoyo psicosocial

- Intervención de psicóloga del establecimiento
- Derivación a orientador(a) del establecimiento.

10.14.- Suspensión de clases

- Suspender la asistencia regular a clases del (la) estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

10.15.- Condicionalidad de matrícula

- Condicionar la renovación de la matrícula del alumno(a) para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva.

10.16.- Cancelación de matrícula

- El alumno no contará con matrícula para el próximo año académico.

10.17.- Expulsión

- Es pérdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

10.18.- Sanciones a las faltas gravísimas

- a) Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor o inspector, citación a apoderado y suspensión de clases: tres a cinco días. Derivación a equipo psicosocial u orientación.
- b) Medida formativa: Al regreso de la suspensión deberá escribir y firmar un compromiso como estudiante.
- c) Apoderado debe firmar condicionalidad de matrícula.
- d) Medida formativa: Citación a realizar trabajos comunitarios o formativos, en su curso. En caso de deterioro de cualquier dependencia o mobiliario, el trabajo comunitario será en horas externas a jornada normal.
- e) Aplicación de plan remedial durante cinco días.
- f) En caso de que la falta gravísima sea por violencia escolar, física, psicológica o ciberacoso, sin perjuicio de las anteriores sanciones, apoderado firmará condicionalidad de matrícula.
- g) En el caso que la falta gravísima por violencia escolar, produzca lesiones graves o gravísimas, se solicitará al Director del establecimiento expulsar al estudiante.

En la aplicación de las sanciones, el inspector(a), profesor encargado o comité de buena convivencia debe considerar el nivel del estudiante, su desarrollo personal, las agravantes y atenuantes derivadas de la indagación realizada.

10.19.- APODERADOS

10.20.- Para faltas leves se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.21.- Amonestación verbal

- Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

10.22.- Medidas formativas

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

10.23.- Para faltas graves: se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.24.- Amonestación escrita

- Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora, dejando registro en libro digital kimche.

10.25.- Medidas formativas

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

10.26.- Condicionalidad apoderado

- Condicionar la calidad de "Apoderado", sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida.

10.27.- Para faltas gravísimas se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

10.28.- Condicionalidad apoderado

- Condicionar la calidad de "Apoderado", sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación de la medida.

10.29.- Destitución apoderado

- La pérdida de la calidad de "Apoderado", por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias ni atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

10.30.- PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.

10.31.- Asistentes de la educación

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.

10.32.- Docentes, directivos

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.

10.33.- Medidas excepcionales

Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los(as) estudiantes, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado. Las medidas excepcionales que este reglamento contempla son:

- Reducciones de jornada (plan remedial)
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones.

10.34.- Procedimientos

- a) El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso:

Etapas	Descripción
Falta	- Transgresión de la Norma.
Indagación	- Escuchar las partes. - Conocer el contexto y circunstancias. - Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.
Formulación de cargos	- Realizar la aplicación de los criterios de gradación de la falta, considerando agravantes o atenuantes, debido que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones. Ejemplo, si la falta la comete un adulto o una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Se consideran como atenuantes, entre otras: - Reconocimiento espontáneo de la falta cometida. - Petición de disculpas espontánea. - Falta de intencionalidad (casualidad o accidente). - Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo). Se consideran como agravantes, ente otras: - La premeditación. - La reiteración en el tiempo de la conducta. - La incitación a que otros participen en la falta. - La gravedad de los daños causados
Emplazamiento	- Poner en conocimiento de los cargos formulados al responsable, quienes deben tener la oportunidad de ser oídos, hacer descargos, presentar pruebas y defenderse de los cargos formulados.
Resolución	- Debe realizarse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.
Notificación	- Notificar a los responsables de las medidas tomadas, dejando registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
Apelación	- Ante la resolución de la medida, se garantizará el derecho a apelación, otorgando una segunda instancia de defensa que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.
Reevaluación	- A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva.
Aplicación de la medida	- Estas deben ser proporcionales a la falta y, de carácter formativo, otorgando derecho a reparación o posibilidad a restauración de relaciones, si correspondiese.

- b) Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en

situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

- c) Se tendrá una consideración especial en la aplicación de este reglamento, sin perder su sentido formativo, en los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP), dependiendo del diagnóstico y tratamiento entregado por prescripción médica, para ello, el profesional del colegio que le atiende, decidirá la adecuación a las normas del reglamento, junto a equipo de convivencia escolar

10.35.- Estudiantes

10-36.- Para faltas leves

Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.

- i. Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quién evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.
- ii. Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo dos veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al alumno y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.
- iii. Si la falta, lo amerita, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:
 - a) El profesor jefe entrevista al estudiante, junto al padre, madre y/o apoderado del educando dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes.
 - b) Se informa de las medidas que se tomarán para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).
 - c) El profesor jefe registra en su bitácora el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informa al padre, madre y/o apoderado, o deriva la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.

10.37.- Para faltas graves

El(La) Inspector(a) o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- i. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- ii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida en un plazo de 1 día hábil desde la notificación. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- iii. En el caso que se presente una apelación, se deberá resolver, previa consulta a comité de buena convivencia, y luego comunicar por escrito o vía telefónica, al estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

10.38.- Para faltas gravísimas

El(La) inspector(a) o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

- i. Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:
 - a) Notificar medida cautelar de suspensión por 5 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.
 - b) Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, presentarán pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
 - c) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.
 - d) El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 2 días hábiles, corridos desde la notificación.
 - e) Resolver y comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta a comité de buena convivencia.

- f) En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.
- ii. No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:
- Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
 - Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:
 - a) Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
 - b) Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
 - Recibidos los descargos, el director resolverá previa consulta a los Profesores, quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.
 - Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.
 - En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

10.39.- Para medidas excepcionales

El establecimiento deberá comunicarse con los alumnos y su padre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del alumno.

10.40.- Padres y apoderados

10.41.- Para faltas leves

El Encargado de convivencia o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito.

10.42.- Para faltas graves

El Encargado de convivencia, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- a) Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declaró no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- b) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
- c) El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta a los Profesores.

10.43.- Para faltas gravísimas

El Profesor Encargado o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- a) Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.
- b) Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
- c) Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
- d) El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.

- e) Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta a los Profesores.

10.44.- Profesionales de la educación

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.
- c) Además, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

10.45.- Asistentes de la educación

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

10.46.- Docentes, directivos

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la corporación educacional San Patricio de Chiguayante.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”. Y en este caso particular, las quejas o denuncias, deberán ser formuladas por escrito al Director del establecimiento.

11.- PROCEDIMIENTOS CONSTITUTIVOS DE DELITO

- a) Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:
 - i. Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún alumno, deberá informar de forma inmediata al Profesor Encargado de convivencia del establecimiento o quien reemplace en sus funciones.
 - ii. El Profesor Encargado de convivencia escolar o quien reemplace sus funciones, informará al director del establecimiento, y empleará los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del alumno, siempre y cuando estos no sean los presuntos victimarios.
 - iii. Entregar los antecedentes en el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.
- b) Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al Profesor Encargado del establecimiento o a quien lo reemplace.

12.- REGULACIÓN DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

12.1.- Derecho de asociación de los estamentos

Se reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

12.2.- Estrategias para la promoción

- a) El establecimiento favorece y promueve la participación en distintas instancias de todos los miembros de la comunidad educativa a través de las siguientes estrategias:
 - i. Se designará un funcionario responsable que asesore el funcionamiento de cada una de las instancias de participación. En caso de las asociaciones se coordinarán directamente con la dirección del establecimiento, así mismo los Consejos que involucren a los funcionarios.
 - ii. En cada instancia de participación se trabajará en base a Plan de Trabajo Anual.
 - iii. Se velará por el cumplimiento en la constitución de cada una de las instancias de participación, conforme a lo reglamentado por la normativa vigente. Las instancias de participación son:
 - ✓ Centro de Alumnos
 - ✓ Centro de Padres, Madres y/o Apoderados
 - ✓ Reuniones de Profesores
 - ✓ Consejo Escolar
 - ✓ Comité de Seguridad e Higiene.
 - ✓ Reuniones de Asistentes de la Educación
 - ✓ Comité paritario

12.3.- Funcionamiento de instancias de participación

12.4.- Centro de padres

- Los Centros de Padres, Madres y Apoderados: corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres y apoderados, que deseen participar en un CGPA podrán hacerlo según sus posibilidades.
- Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.
- Normas de constitución y funcionamiento:
 - ✓ Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
 - ✓ El Directorio debe ser elegido anualmente por los padres, madres y/ apoderados en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
 - ✓ El monto de las Cuotas del CGPA debe ser aprobado por la mayoría de los apoderados.
 - ✓ El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
 - ✓ La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CGPA. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).

12.5.- Consejo escolar

12.6.- Composición del Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar deberá estar conformado por:

- i. El Director, quién preside el Consejo.
 - ii. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
 - iii. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
 - iv. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
 - v. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - vi. El presidente de los estudiantes.
- b) Cada uno de los representantes de los estamentos serán elegidos vía elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos o estatutos propios de las asociaciones según corresponda.

12.7. Funcionamiento y Atribuciones del Consejo escolar

- a) Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.
 - b) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Profesor Encargado del establecimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la constitución del Consejo Escolar, deberá convocar a la primera sesión, la que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.
 - c) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
- El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:
 - ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
 - ✓ Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
 - ✓ Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y recoger las consultas que se le plantee.
 - ✓ Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
 - ✓ Colaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
 - ✓ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
 - ✓ Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
 - ✓ Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.
 - El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - ✓ Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Profesor Encargado 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;
 - ✓ Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Profesor Encargado en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
 - ✓ Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 - ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
 - El Consejo será informado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - Proyecto Educativo Institucional;
 - Programación 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 Profesor Encargado anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

13.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

13.1.- Aprobación

El reglamento será aprobado entre los meses de enero y febrero de cada año.

13.2.- Modificaciones

El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El Director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.

13.3.- Actualización

El reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

13.4.- Difusión

El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderado más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del reglamento interno en la biblioteca del establecimiento para consulta de la comunidad educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web institucional www.cspch.com

14.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

Para canalizar las inquietudes, quejas y/o reclamos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece los siguientes procedimientos:

- a) Para situaciones referidas al ámbito pedagógico, es decir, referidas al proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe acudir a las siguientes instancias:
 - 1° Profesor de Asignatura;
 - 2° Profesor Jefe
 - 3° Coordinador académico de nivel.
 - 4° Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

- b) Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:
 - 1° Encargado de Convivencia Escolar.
 - 2° Inspectores.
 - 3° Profesor jefe

- c) Para quejas y/o reclamos contra un funcionario, sea este profesional de la educación o asistente de la educación, debe presentar un escrito detallando la situación dirigida al Profesor Encargado de convivencia del Establecimiento. Al respecto, el Profesor Encargado de convivencia, dará a conocer la situación al funcionario para que realice sus descargos correspondientes. Con todos los antecedentes el Profesor Encargado determinará las soluciones o acciones a seguir para abordar y mejorar la situación.

15.- RECONOCIMIENTOS

15.1.- Estudiantes

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Estudiante Destacado	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento otorgado al estudiante que representa de mejor forma los sellos del establecimiento educacional, además de un cumulo de valores sobresalientes. Reconocimiento elegido por los Profesores. 	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre
Mejor compañero	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante reconocido y escogido íntegramente por sus compañeros, por sus características personales, de solidaridad, empatía, respeto, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre
Estudiante destacado por logros académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes destacados por su rendimiento escolar dentro de su curso. Reconocimiento elegido por su profesor jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre
Estudiantes destacados por participación en actividades extraescolares	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes destacados por su participación en los talleres extraescolares realizados en el colegio. Reconocimiento elegido por los profesores encargados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada año.
Estudiantes destacados por departamento de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes destacados por su responsabilidad en la hora de ingreso, por su buena conducta, por su buena presentación personal y por su asistencia a clases. Reconocimiento elegido por los inspectores 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de carta de reconocimiento. Ceremonia de premiación al término de cada semestre.
Estudiante destacado por cumplir con las reglas de convivencia de su curso (reglas de oro)	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes destacados por cumplir con las reglas de oro confeccionadas por su curso para promover una buena convivencia. Reconocimiento por sus compañeros y profesor jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia de premiación al término de cada semestre.

15.2.- Padres y apoderados

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Compromiso con el Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> En la celebración del día del apoderado/a se realiza un reconocimiento a todas, por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Celebración día del apoderado/a.

15.3.- Profesionales de la educación

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento años de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento otorgado a los/las funcionarios/as que cumplen 15 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento. Estímulo otorgado por sostenedor del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Acto de aniversario de establecimiento.

15.4.- Asistentes de la educación

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento años de Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento otorgado a los/las funcionarios/as que cumplen 15 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento.• Estímulo otorgado por sostenedor del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Acto de aniversario de establecimiento.

16.- ANEXOS

ANEXO 1:

Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

I.- DEFINICIÓN	
<p>Este protocolo se activará cuando exista sospecha o certeza respecto al descuido o trato negligente hacia un estudiante del Establecimiento Educacional, parte del adulto responsable Padre, Madre y/o Apoderado. Esta situación puede presentarse de las siguientes maneras:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda;2) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro (Violencia intrafamiliar o Uso de drogas);3) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas y/o emocionales;4) Cuando existe absentismo escolar no justificado y abandono socio-familiar.	
NEGLIGENCIA	Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
CERTEZA	El estudiante relata que ha sido víctima de un hecho de estas características, o un tercero presenció la situación.
SOSPECHA	Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de connotación.
II.- CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE JUDICIALIZACIÓN	
<p>1.- TIPIFICACIÓN DE UN NUEVO DELITO: Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:</p> <p>“Artículo 403 bis. - El que, de manera relevante, maltrata corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.</p> <p>Artículo 403 ter. - El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.</p> <p>2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.</p> <p>Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</p> <p>Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.</p> <p>3.- PRECAUCIÓN PARA LA JUDICIALIZACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1) Una situación de riesgo por sí sola, no necesariamente amerita la judicialización, excepto en circunstancias donde se expone al estudiante a una situación de riesgos (Violencia Intrafamiliar o Uso de Drogas) o existe abandono socio-familiar.2) Si la situación es eventual (primera vez), no recurrente, exceptuando las situaciones descritas en el punto anterior, antes de realizar un proceso de judicialización se debiese implementar estrategias de apoyo psicosocial desde el establecimiento, ya sea con recurso profesional propio o derivando a la red de apoyo: OPD, CESFAM o PPF, según sea el caso y corresponda.3) La Judicialización debe realizarse en Tribunales de Familia y debe garantizarse en todo momento, en la medida de lo posible, que los padres y/o apoderados tengan conocimiento del proceso de judicialización.	

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de una situación de vulneración de derechos, tal como se define en este protocolo, que afecte a un estudiante por parte del adulto responsable que está a su cuidado, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo, quien, registrará por escrito el relato si correspondiese.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.	1.1. Registro del relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal de contención e indagación al apoderado(a) involucrado. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria, si persiste inubicable, se derivará la situación a la OPD, vía correo electrónico. Si fuese necesario se pueden recoger otros antecedentes que aporten a sustentar o no la situación de vulneración, como, por ejemplo, realizando visitas domiciliarias y/o entrevistar al estudiante con previa autorización del adulto responsable ¹ .	2.1.- Hasta 3 días hábiles luego de iniciado el protocolo.	2.1- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de llamada, citación y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista, registro de visita domiciliaria o ficha de derivación.
1° Si pesquisa una situación con características de delito , se deberá informar al ministerio público, vía oficio.	1° Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento.	1° Director, o quien reemplace sus funciones.	1° Copia oficio de denuncia.

2.2.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes socio-familiares relevantes, antecedentes escolares del estudiante (académico, disciplina y asistencia), conclusiones (acreditar o no, la certeza del hecho) y medidas sugeridas que expliciten si se judicializará o no el hecho. El Informe será entregado al Director, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.2.- Hasta 8 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.2.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.
---	--	---	---

* El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

* Si se concluye la certeza, se debe continuar con apartado "iv" del presente protocolo, en caso contrario continuar con el siguiente paso.			
---	--	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al apoderado(a) de la presunta víctima , de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. El cual contendrá: medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ² , de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.3.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.3.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.4.- Realizar acompañamiento y seguimiento a apoderado(a) del estudiante involucrado.	3.4.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.4.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Registro de entrevistas.
3.5.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI ³ .	3.5.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicoemocional o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Registro de asistencia.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga certeza de una situación de vulneración de derechos, tal como se define en este protocolo, que afecte a un estudiante por parte del adulto responsable que está a su cuidado, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al encargado de convivencia, quien registrará por escrito el relato.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.	1.1. Registro del relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal de contención e indagación al apoderado involucrado. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ⁴ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Al apoderado, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 48 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de llamada, citación y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista, registro de visita domiciliaria.
2.2.- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (si es necesario realizar visitas domiciliarias y/o entrevistar al estudiante con previa autorización del adulto responsable ⁵ , entrevistas a testigos u otros datos relevantes).	2.2.- Dentro de las 48 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.2.- Copia de registros.
2.3.- Realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio. * Esta acción se debe realizar independientemente si se logra tomar contacto con el apoderado.	2.3.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.3.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Certificado de envío de la causa.
1° Si pesquisa una situación con características de delito , se deberá informar al Ministerio Público, según se estime pertinente al riesgo en que se encuentra el estudiante.	1° Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento.	1° Profesor encargado, o quien reemplace sus funciones.	1° Copia oficio de denuncia o ficha de registro agente escolar.
2° SI FUESE NECESARIO , informar de la Activación del Protocolo en el Consejo de Profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del colegio en esta materia ⁶ .	2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado	2° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2° Libro de actas.

⁴ Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁵ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

⁶ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

	conocimiento de los hechos.		
2.4.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes socio-familiares relevantes, antecedentes escolares del estudiante (académico, disciplina y asistencia), medidas realizadas y medidas sugeridas. El Informe será entregado al director, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.4.- Hasta 8 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial ⁷ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁸ , de acuerdo a lo establecido en el RI. * El plan de apoyo psicosocial y pedagógico se debe realizar para agregar a la causa de la Medida de Protección interpuesta con el objeto que sea considerada en la audiencia.	3.1.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.1.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.2.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 48 horas luego de la elaboración de este.	3.2.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.2.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial del equipo DAEM y Profesionales PIE si correspondiese.	3.2.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.3.- Realizar acompañamiento y seguimiento al apoderado(a) del estudiante involucrado.	3.3.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.3.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.3.- Registro de entrevistas.
3.4.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI ⁹ .	3.4.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial o	3.4.- Registro de asistencia.

⁷ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

⁸ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas, etc.

		quienes reemplacen sus funciones.	
--	--	-----------------------------------	--

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante ¹⁰ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace en sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
3° Si se pesquisa la persistencia de las situaciones, se informará al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor, en lo posible previa comunicación al apoderado(a). Si no se logra la comunicación con el apoderado(a), se debe dejar registro y proceder con la derivación en el plazo establecido.	3° Hasta 48 horas posterior a constatar la persistencia de la situación.	3° Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3° Registro de entrevista y certificado de envío de la causa.
4.2.- Enviar informe concluyente , con verificadores de las acciones realizadas, al director.	4.2.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	4.2.- Profesor encargado o quién reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en reunión de comité de buena convivencia.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

Anexo 2

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (entre estudiantes)

I.- DEFINICIÓN	
Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una agresión sexual o de un hecho de connotación sexual, ejercida presuntamente por un estudiante a otro estudiante , ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.	
AGRESIÓN SEXUAL / HECHO DE	Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder que se puede ejercer por

¹⁰ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación. Así mismo, se deben actualizar los antecedentes en el Tribunal de Familia.

CONNOTACIÓN SEXUAL	medio de: fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño, utilización de la confianza, afecto o, cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
CERTEZA	Cuando un estudiante llega con lesiones atribuibles o relata haber sido víctima de una agresión sexual, o de un hecho de connotación sexual. Así mismo, cuando un tercero presencié una situación de estas características.
SOSPECHA	Cuando se observan cambios significativos en el estudiante o existen rumores, comentarios sin certeza, acerca de una situación de estas características.

II.- CONSIDERACIONES

1.- ABUSO SEXUAL: involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA.
2. Tocación de genitales al NNA por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales del NNA.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. *Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.*

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. *Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. *Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.*

3.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas. Sin embargo, “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entres dos NNA que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo: *“Las conductas sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultasen agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.*

4.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: *la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.*

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
----------	-------	--------------	-----------------

1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un estudiante a otro estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
---	--	---	---

1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹¹, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ¹², con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.

1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal a la presunta víctima junto a su apoderado(a). Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ¹³ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- realizar entrevista personal al presunto victimario junto a su apoderado(a). Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar las medidas de protección pertinentes si fuese necesario. Al PMA, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.3.- Recoger antecedentes necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes escolares,	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber	2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del	2.3.- Copia de registro de antecedentes.

¹¹ Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹² El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

¹³ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante) ¹⁴ .	iniciado el protocolo.	área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	
2.4.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas. *Si se concluye la certeza, se debe continuar con apartado “iv” del presente protocolo, en caso contrario continuar con el siguiente paso.	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al apoderado(a) de la presunta víctima , con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Notificar al presunto victimario junto a su apoderado(a) , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.3.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ¹⁵ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ¹⁶ , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.

¹⁴ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

¹⁵ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹⁶ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

3.4.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o externo, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.5.- Realizar acompañamiento y seguimiento a los apoderados de los estudiantes involucrados.	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Registro de entrevistas.
3.6.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, apoderados, contempladas en el RI	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ¹⁷ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.- Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente, con verificadores de acciones realizadas, al director	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Director o quien reemplace en sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

¹⁷ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga la certeza de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un estudiante a otro estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° Si el denunciante es el apoderado(a) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹⁸ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ¹⁹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.
2° SI EXISTEN LESIONES O EL RELATO TRATE DE UNA VIOLACIÓN , se acudirá al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada. SI EL PRESUNTO VICTIMARIO ES MAYOR DE 14 AÑOS , se debe realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile ubicado en el servicio médico de urgencias.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DAU).
3° SI EXISTE DELITO FLAGRANTE ²⁰ se deberá llamar a Carabineros de Chile.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	3° Registro de llamado o Parte Policial.
1.2.- INFORMAR EL HECHO , a Convivencia Escolar, especificando los datos de los estudiantes involucrados: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.-Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Copia de Correo electrónico.

¹⁸ Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

²⁰ Se refiere a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en ese preciso instante.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes escolares, entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante).	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Copia de registros.

2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ²¹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA). Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho de inocencia y de presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las posibles implicancias judiciales. Al PMA, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Registro de Entrevista y constancia de conocer el procedimiento. Notificación de Procedimiento Sancionatorio.
2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor, o en su defecto, solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI, vía telefónica.	2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.4.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	2.4.- Copia Oficio de Denuncia.

2.5.- Realizar derivación a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial del equipo DAEM, o quienes	2.5.- Certificado de envío de la causa.
---	--	--	---

²¹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

		reemplacen sus funciones.	
2.6.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del colegio en esta materia ²² .	2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.6.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6.- Libro de actas.
4° SI FUESE NECESARIO , informar de la activación del Protocolo a PMA del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y/o a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA). Convocando a una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita ²³ .	4° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	4° Registro de asistencia.
2.7.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (explicitando las medidas de apoyo psicosocial, y medidas disciplinarias, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección, quién, por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. *SI SE APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA , conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	3.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.

²² Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

²³ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.			
3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE , con verificadores de las acciones realizadas, a director del colegio	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final.	3.3.-Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.3.- Oficio conductor.
3.4.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ²⁴ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ²⁵ , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial del equipo DAEM, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO . Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.6.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ²⁶ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ²⁷ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de

			conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 3

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes (de funcionario a estudiante)

I.- DEFINICIÓN	
Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, ejercida presuntamente por parte de un funcionario a un estudiante , ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, materializado por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, u otros de similares características.	
AGRESIÓN SEXUAL/HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL	Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder, que se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
CERTEZA	Cuando un estudiante llega con lesiones atribuibles o relata haber sido víctima de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual. Así mismo, cuando un tercero relata haber presenciado una situación de estas características.
SOSPECHA	Cuando se observan cambios significativos en el estudiante, o existen rumores, comentarios sin certeza, acerca de una situación de estas características.
FUNCIONARIO	Se entenderá por funcionario del establecimiento, toda aquella persona que ejerce funciones en el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, profesionales que presten servicio o asistencia técnica).
DIRECTIVO	Se entenderá por directivo los docentes que cumplan funciones como Director, Inspector General, Jefe de UTP o Encargado de Escuela.

II.- CONSIDERACIONES
<p>1.- ABUSO SEXUAL: involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA. 2. Tocación de genitales al NNA por parte del abusador. 3. Tocación de otras zonas del cuerpo al NNA por parte del abusador. 4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales al NNA. 5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA. 6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador. 7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet). 8. Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet). 9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil. 10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones. <p>2.- OBLOGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:</p>

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

3.- PRECAUCIÓN: “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entres dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo: “Las conductas sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultasen agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de un hecho de agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia o quien reemplace sus funciones.	1.1 Escrito y/o registro de relato.

2° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ²⁸ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ²⁹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	2° Registro de entrevista.
1.2.- INFORMAR EL HECHO , a Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario: nombre completo, cargo o función.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.-Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Escrito del relato.

²⁸ Se sugiere entregar copia del protocolo.

²⁹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ³⁰ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ³¹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo de convivencia escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo ³² , de las posibles medidas disciplinarias e implicancias judiciales. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las medidas protectoras ³³ , si correspondiese. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.
2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación) ³⁴ .	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Copia de registros de antecedentes.
2.4.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas y/o judiciales al funcionario, si correspondiese). El informe será entregado al director, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este. * SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO “IV” DEL	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

³⁰ Se sugiere entregar copia del protocolo.

³¹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

³² Se sugiere entregar copia del protocolo.

³³ Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo con el victimario.

³⁴ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

PRESENTE PROTOCOLO , en caso contrario continuar con el siguiente paso.			
--	--	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL APODERADO(A) DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial del equipo de Convivencia escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3° SI FUESE NECESARIO , informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ³⁵ .	3° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	3° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3° Libro de actas.
4° SI FUESE NECESARIO , informar de la activación del protocolo a la directiva del centro general de padres y/o apoderados (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita ³⁶ .	4° Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	4° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	4° Registro de asistencia y acta.
5.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá medidas de apoyo psicosocial ³⁷ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ³⁸ , según lo establecido en el RI, para el estudiante y funcionario, según corresponda.	5.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	5- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial del equipo, profesor jefe, profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
5.1.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante y funcionario, según corresponda. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo	5.1.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	5.1.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del	5.1 Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.

electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.		área psicosocial Profesionales PIE si correspondiese.	
6.- Realizar acompañamiento y seguimiento a apoderado(a) del estudiante involucrado.	6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	6.- Registro de entrevistas.
7.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	7.- Profesionales del área psicosocial.	7.- Registro de entrevistas.
8.- Implementar estrategia de prevención para estudiantes y funcionarios, contempladas en el RI.	8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	8.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ³⁹ , y funcionario.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas al Director	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE CERTEZA

<p>2° SI EXISTEN LESIONES O EL RELATO TRATE DE UNA VIOLACIÓN, se acudirá al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada.</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones o encargada de enfermería.</p>	<p>2° Respaldo de atención médica (DAU).</p>
<p>3° SI EXISTE DELITO FLAGRANTE⁴⁰ se deberá llamar a Carabineros de Chile.</p>	<p>3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace en su función.</p>	<p>3° Registro de llamado o Parte Policial.</p>
<p>4° SI EL DENUNCIANTE ES EL APODERADO (A) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁴¹, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁴², con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>4° Registro de entrevista.</p>

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga la certeza de un hecho de agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO, quien, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.1. Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1.1.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.1. Escrito y/o registro de relato.</p>
PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos u otros datos anteriores al hecho).</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Copia de registros.</p>

<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL APODERADO DE LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo⁴³, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁴⁴, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho a inocencia y presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas administrativas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, y de las implicancias judiciales. Se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada.</p>	<p>2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.</p>	<p>2.3.- Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.</p>
<p>2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor, o en su defecto, solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI, vía telefónica.</p>	<p>2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.4.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.4.- Copia Oficio de Denuncia.</p>
<p>2.5.- Realizar derivación a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.</p>	<p>2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.5.- Certificado de envío de la causa.</p>
<p>2.6.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia⁴⁵.</p>	<p>2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2.6.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.6.- Libro de actas.</p>
<p>5° SI FUESE NECESARIO, informar de la activación del Protocolo a directiva de apoderados del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA), si fuese necesario. Esto por medio</p>	<p>5° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>5° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>5° Registro de asistencia.</p>

de una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita ⁴⁶ .			
2.7.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el proceso sancionatorio.	2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y profesionales PIE si correspondiese.	2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL APODERADO(A) DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO , de forma verbal y escrita, de la resolución del proceso sancionatorio. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada. *SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO , se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente del establecimiento.	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	3.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.
3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE , con verificadores de acciones realizadas, al Director con copia a Convivencia Escolar.	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Director o quién reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial ⁴⁷ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁴⁸ , de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.

3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 48 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.6.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesionales del área psicosocial.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Realizar acompañamiento y seguimiento al apoderado del estudiante involucrado.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de entrevistas.
3.8.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ⁴⁹ .	3.8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.8.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ⁵⁰ y funcionario, según corresponda.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.- Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional

I.- DEFINICIÓN	
Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una situación que involucre consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento, por parte de un estudiante, dentro o fuera del establecimiento.	
CERTEZA	Cuando existen pruebas concretas, siendo sorprendido flagrante u observado por un tercero, de consumo y/o porte de drogas o alcohol.
SOSPECHA	Cuando algún miembro de la comunidad educativa relata que un estudiante consume, porta y/o microtráfico drogas o alcohol, sin contar con pruebas concretas, basándose por rumores o en cambios conductuales del estudiante, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo.

II.- CONSIDERACIONES	
<p>1.- En el marco de la protección de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), en el procedimiento de este tipo de casos siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, por consiguiente, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas, que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.</p> <p>2.- La Normativa Vigente que regula este tipo de situaciones es la Ley N° 20.000, que entre otras cosas establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Artículo 1°, sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud” ... sin la debida autorización.</i> b) <i>Artículo 3°, sanciona el tráfico, que se entenderá los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.</i> c) <i>Artículo 4°, sanciona el tráfico de pequeñas cantidades, refiriendo que él que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.</i> d) <i>Artículo 12°, sanciona a quienes faciliten el tráfico y consumo, al respecto refiere: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, <u>establecimiento educacional de cualquier nivel</u>, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo (540 días a 3 años y un día) y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.</i> e) <i>Artículo N° 50, sanciona a personas que: a) Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público; b) Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto; c) Tengan o porten drogas en esos lugares para su uso personal o próximo; d) Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo; e) siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de drogas para su uso.</i> <p>3.- El establecimiento, tiene la responsabilidad de implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y micro tráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y la PDI. Éste se llevará a cabo a través de talleres con los alumnos, padres y/o apoderados, como asimismo en el horario de orientación asignado en todos los niveles, en forma paralela con otros programas que el establecimiento cuenta y posee; reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control. Así mismo, se realizarán acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.</p> <p>4.- El EE no debe revisar los elementos personales de los estudiantes sin la previa autorización de los adultos responsables. Al respecto, en caso de que la policía se presente en el EE, serán los directivos quienes sacaran al estudiante del aula y lo llevarán a un lugar previamente definido, para evitar cualquier tipo de exposición y/o estigmatización, resguardando así la intimidad e identidad del estudiante en cada momento. Por consiguiente,</p>	

no se debe permitir que un estudiante sea retirado esposado desde el EE ni que sea tratado de forma vejatoria e intimidante, velando así en toda instancia por el interés superior del NNA.

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de un hecho de consumo y/o porte de droga o alcohol, por parte de un estudiante del EE, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo, quien completará registrará por escrito el relato si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Escrito y/o registro de relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal al estudiante involucrado junto a su padre, madre y/o apoderado (pma) Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵¹ , las medidas de apoyo psicosocial, las posibles medidas disciplinarias e implicancias judiciales que el hecho podría tener. Se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar antecedentes con el fin de tomar acuerdos o medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. Si el estudiante niega lo ocurrido, el EE tiene el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto. Sin perjuicio de continuar con el proceso de indagación.	2.1.- Hasta 3 días hábiles luego de iniciado el protocolo.	2.1- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del establecimiento, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de llamada, citación y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista. registro de visita domiciliaria o ficha de derivación.

2.2.- Reunir antecedentes generales. Recoger antecedentes académicos, disciplinarios o de otra índole, y entrevistar a posibles testigos de los hechos que puedan aportar en aclarar la situación (estudiantes, docentes o inspectores) ⁵² .	2.2.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesores de asignaturas, Inspectores de patio, Jefe de UTP y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.2.- Copia de registros.
2.3.- Elaborar informe situacional, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). Si se concluye la certeza, se debe continuar con apartado “iv” del presente protocolo , en caso contrario continuar con el siguiente paso.	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.3.- Informe situacional.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al pma de la presunta víctima, con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ⁵³ (evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante involucrado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial.
3.3.- Implementar plan de apoyo psicosocial. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial y	3.3.- Medios verificadores de las acciones implementadas y

plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.		Profesionales PIE, si correspondiese.	correo de derivación.
3.4.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI	3.4.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente, con verificadores de acciones realizadas, al director del establecimiento	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga certeza de un hecho de consumo y/o porte de droga o alcohol, por parte de un estudiante del EE, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo, quien registrará por escrito el relato si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Escrito y/o registro de relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
----------	-------	--------------	-----------------

<p>2.1.- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación de manera reservada y oportuna (revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe u otro actor relevante), lo cual se pondrá en conocimiento de las policías (PDI o Carabineros de Chile). Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado.</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Registro de entrevistas, observaciones libro de clases, etc.</p>
<p>2.2.- Realizar entrevista personal al pma, junto al estudiante involucrado, e iniciar proceso de judicialización, conforme a las características de la situación y de quién incurre en la falta:</p> <p>Se debe resguardar la confidencialidad de los testigos y otorgar el derecho a defensa dando la posibilidad que el estudiante pueda entregar sus descargos, los cuales deben ser considerados en la aplicación de las medidas disciplinarias.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 o 48 horas luego de haber iniciado el protocolo, según corresponda.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas, registro llamado telefónico, certificado envío de la causa, copia oficio de denuncia y/o parte policial.</p>

1° CONSUMO O PORTE DE ALCOHOL, EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA:

Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego, en un plazo no mayor a 48 horas, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.

*Si el estudiante es mayor de 18 años, no se debe realizar derivación a Tribunales de Familia.

2° CONSUMO DE DROGAS “NO FLAGRANTE”:

Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego se realizará el proceso de judicialización. Al respecto:

- Cuando el estudiante menor de 18 años, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor, en un plazo no mayor a 48 horas.
- Cuando el estudiante sea mayor de 14 años, se informará al Ministerio Público, vía oficio conductor, en un plazo no mayor a 24 horas.
- En los estudiantes que tienen entre 14 y 18 años, se deben realizar ambos procesos.

3° CONSUMO FLAGRANTE, AL INTERIOR O EN ZONA ALEDAÑA AL EE:

- Cuando el estudiante es menor de 14 años: se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego, en un plazo no mayor a 24 horas, se informará al Ministerio Público, vía oficio conductor; y, en plazo no mayor a 48 horas, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.

- Cuando el estudiante es mayor de 14 años: se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y paralelamente, por la misma vía, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el establecimiento. Y, en conjunto, se le informará al PMA, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales.

4° PORTE DE DROGAS:

- Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y paralelamente, por la misma vía, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el establecimiento. Y, en conjunto, se le informará al PMA, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales.

<p>2.3.- Elaborar informe situacional, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la denuncia, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas, explicitando las medidas de apoyo psicosocial y medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI. Luego el informe debe ser entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.</p>	<p>2.3.- Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>2.3.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>
--	---	---	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- Notificar al estudiante involucrado junto a su pma, de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>Si se aplica una medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director, en los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; - Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional). <p>El Director, una vez recibida la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, resolverá la aplicación de la medida</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Profesora encargada o quien reemplace en sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada, citación Escrita, registro de entrevista y notificación de resolución de proceso sancionatorio.</p>
<p>3.2.- Enviar informe concluyente, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Director del establecimiento</p>	<p>3.2.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.2.-Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Informe concluyente.</p>
<p>3.3.- Elaborar plan de apoyo psicosocial, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento), para el</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.3.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial y</p>	<p>3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial.</p>

estudiante involucrado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.		Profesionales PIE si correspondiese.	
3.4.- Implementar plan de apoyo psicosocial. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.5.- Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado, si correspondiese.	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Registro de entrevistas.
3.6.- Implementar estrategias de prevención para PMA y estudiantes contempladas en el RI .	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante ⁵⁴ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.- Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 5

Protocolo de accidentes de estudiantes

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Así mismo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional (EE) respectivo; el lugar donde realice su práctica educacional o profesional; como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

II.- REDES DE ATENCIÓN

- 1.- Intervención Primaria: SAR La Marina 475-499, Chiguayante.
2.- Intervención Secundaria. Hospital Regional, San Martín 1436, Concepción

III.- CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- 1.- La persona encargada de Seguridad Escolar será el responsable de implementar el Plan de Seguridad Escolar del EE educacional, el cual, entre otras acciones, deberá difundir las políticas de prevención de accidentes y el contenido del presente protocolo.
- 2.- Se tendrá registro de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y, en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.
- 3.- Tipificación del Accidente Escolar:
- a) **LEVES:** son aquellas lesiones que pueden ser contenidas de forma interna en una dependencia del establecimiento provista para ese fin, a la espera del adulto responsable. Ejemplos: heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras), golpes simples (no en la cabeza), cortes superficiales, etc.
- b) **MENOS GRAVES:** son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no siendo posible determinar su gravedad por lo que será necesaria su evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital. Ejemplo: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordedura de animales desconocidos, golpes que produzcan fuerte dolor, inflamación y/o hematomas moderados, etc.
- c) **GRAVES:** son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente. Ejemplos: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragias consistentes, caídas de alturas, convulsiones, golpe con elementos contundentes, etc.

IV.- ACCIONES

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga conocimiento o presencie un accidente que afecte a un estudiante del EE, dentro de este o de trayecto, debe informar, de forma verbal o escrita, al responsable de activar el protocolo , o a quien esté reemplazando sus funciones. * En caso de trayecto , solo si existen lesiones leves , se podrá informar al día siguiente .	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de enfermería, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. formulario de accidentes escolares.

PASO 2: CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Contener al estudiante afectado para evaluar el tipo de lesión , e informar de la situación, de forma verbal, a: el encargado de traslado, el encargado de informar a Padres, Madres y/o Apoderados, y al Director del EE, o quienes reemplacen sus funciones. * En caso de trayecto , cuando existan lesiones menos graves y graves , la persona que esté más próximo al hecho, funcionario o apoderado(a), deberá contener al afectado.	2.1.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo, encargada de enfermería o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de evaluación de lesión consignado en la Ficha de Inicio de Protocolo.
2.2.- Realizar o coordinar traslado del estudiante para su adecuada atención conforme al tipo de lesión:	2.2.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Encargada de enfermería o quien reemplace sus funciones.	2.2.- Registro de acción consignado en la Ficha de Inicio de Protocolo.

<p>a) Leve: se trasladará al estudiante a un lugar provisto por el establecimiento para este tipo de situaciones.</p> <p>b) Menos Grave: se preparará y realizará el traslado del estudiante al SAR, quienes evaluarán la pertinencia de una atención secundaria.</p> <p>c) Grave: se solicitará vía telefónica la presencia de la ambulancia en el EE, para realizar traslado al Complejo Asistencial Doctor Víctor Ríos Ruiz, mientras se contiene la lesión en el lugar de los hechos.</p> <p>* En caso de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, funcionario o apoderado(a), deberá coordinar el traslado según sea pertinente al tipo de lesión.</p>			
<p>2.3.- Comunicar de la situación, vía telefónica, a los apoderados del estudiante, solicitando proceder conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) Leve: se informará de la situación y se solicitará que acuda a la brevedad al EE. En caso que no acuda, al término de la jornada escolar, el funcionario encargado de traslado irá a dejar al estudiante a su hogar, dejando constancia de la ausencia del PMA.</p> <p>b) Menos Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al SAR.</p> <p>c) Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al Complejo Asistencia Doctor Víctor Ríos Ruiz.</p> <p>* En caso de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona designa para iniciar el protocolo deberá informar de la situación a los apoderados, según la situación lo requiera.</p>	<p>2.3.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3- Funcionario Encargado de enfermería, o quien reemplace sus funciones.</p> <p>* Encargada de enfermería o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3.- Registro de llamado telefónico.</p>

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- Elaborar el Acta de Seguro Escolar, registro escrito, el cual se entregará conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) Leve: se informará, vía entrevista personal, al apoderado, de los aspectos que conllevan el Seguro Escolar. Al respecto, el apoderado(a) asumirá bajo registro escrito la responsabilidad de hacer efectiva o no la atención médica, así mismo como el seguro escolar.</p>	<p>3.1.- En el primer contacto personal con el apoderado.</p>	<p>a) 3.1.- Encargada de enfermería o quienes reemplacen sus funciones Profesora encargada o quien</p>	<p>3.1.- Copia de Acta y registro de recepción.</p>

<p>b) Menos Grave: se entregará el Acta al apoderado, vía entrevista personal, por parte del funcionario encargado del traslado, en el establecimiento de salud.</p> <p>c) Grave: se entregará el Acta al apoderado(a), vía entrevista personal, por parte del funcionario encargado del traslado, en el Complejo Asistencia Doctor Víctor Ríos Ruiz.</p> <p>* En caso de trayecto, cuando existan lesiones menos graves y graves, el EE deberá gestionar la elaboración del acta de seguro escolar y hacer entrega a los PMA.</p>	<p>* Dentro de las 24 horas de haber conocimiento del hecho.</p>	<p>reemplace sus funciones.</p> <p>b) Encargada de enfermería o funcionario responsable del traslado o quien reemplace sus funciones.</p> <p>c) Ídem.</p> <p>* Quien inicie el protocolo o quien lo reemplace sus funciones.</p>	
<p>3.2.- En caso de lesión menos grave o grave, se elaborará un Plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante, de acuerdo a su situación actual, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial⁵⁵ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas⁵⁶, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aplicación del protocolo.</p>	<p>3.2.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesor(a) de jefe y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico y acciones implementadas.</p>
<p>3.3.- En el caso de lesión menos grave o grave, se realizará acompañamiento y seguimiento a los PMA del estudiante afectado.</p>	<p>3.4.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.4.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.4.- Registro de entrevistas.</p>
<p>3.4.- En el caso de lesión menos grave o grave, implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI⁵⁷.</p>	<p>3.5.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.5.- Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5.- Registro de asistencia.</p>

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>4.1.- En caso de lesiones menos graves o graves, se monitorea el cumplimiento y efectividad de las</p>	<p>4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de</p>	<p>4.1.- Encargada de Convivencia Escolar o quién</p>	<p>4.1.-Medios de verificación (rendimiento académico,</p>

medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante ⁵⁸ .	implementación del Plan.	reemplace sus funciones.	disciplina y asistencia).
4.2.- En caso de lesiones menos graves o graves, enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas al Director del establecimiento.	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Encargado de convivencia o quién reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- En caso de lesiones menos graves o graves, se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 6

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista un o una estudiante padre, madre o embarazada, conforme al Artículo 11 de la LGE: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.*

II.- ACCIONES

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad que tome conocimiento de embarazo, maternidad o paternidad, que involucre a un o una estudiante del Establecimiento Educacional (EE), debe informar, de forma verbal ⁵⁹ y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , con registro que individualice al informante	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Coordinador académico o quien reemplace sus funciones.	1.1. Registro escrito de entrevista.
1° Si la persona que informa no es el padre, madre o apoderado del o la estudiante , a estos, se le citará a una entrevista personal, vía telefónica y/o comunicación escrita, para informar de la situación y solicitar mayores antecedentes para aplicar las medidas académicas y administrativas pertinentes. En caso que no asista, se realizará visita domiciliaria, sin perjuicio que el EE comience a tomar las medidas académicas y administrativas correspondientes.	1° Hasta 2 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	1° Quién inicie el protocolo y/o Profesional del área psicosocial.	1° Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento. Registro de visita domiciliaria.

PASO 2: CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Se informa y acuerda , por escrito, con los apoderados y el o la estudiante involucrado, de las medidas académicas y administrativas que se adoptaran por parte del EE en favor del o la estudiante.	2.1.- Hasta 2 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.1- Coordinador académico o quien reemplace sus funciones.	2.1.- Informativo de medidas administrativas y académicas, y registro de acuerdos.
2.2.- Se informa a los funcionarios sobre la situación, con el objeto de instruir la obligación de un trato de respeto en todo momento hacia él o la estudiante, cuya contravención será abordada de acuerdo a los procedimientos y medidas contempladas RI. Además, se instruye a los Docentes que realizan clases a él o la estudiante a trabajar en el Programa de Apoyo Pedagógico y se designa al Docente Supervisor .	2.2.- En el Consejo Técnico más próximo al inicio del protocolo.	2.2.- Coordinador académico(a) o quien reemplace sus funciones.	2.2.- Acta de consejo técnico.
2.3.- Elaborar PROGRAMA DE APOYO PEDAGÓGICO , con docentes que realizan clases a él o la estudiante. El Programa deberá contar como mínimo con: calendario flexible, propuesta curricular adaptada, priorizando objetivos de aprendizaje, y apoyo pedagógico por medio de tutorías .	2.3.- Hasta 12 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- coordinado académico y Docentes de asignatura, y Profesionales PIE si corresponde.	2.3.- Programa de Apoyo Pedagógico.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Realizar entrevista personal al apoderado(a) del o la estudiante, junto a este, a quienes se citará por medio de un llamado telefónico y/o comunicación escrita. En esta instancia, se realiza el PRONUNCIAMIENTO del EE en torno a la situación, informando el Programa de Apoyo Pedagógico para él o la estudiante, donde se deja constancia, por escrito, de la toma de conocimiento y aceptación de las medidas que se realizaran en favor de este.	3.1.- Hasta 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.1.- Coordinador académico o quien reemplace sus funciones y profesor(a) jefe, y Profesionales PIE si corresponde.	3.1.- Registro de llamada, citación escrita, registro de entrevista y constancia de toma de conocimiento del Programa de Apoyo Pedagógico.
3.2.- Implementar Programa de Apoyo Pedagógico para él o la estudiante.	3.2.- Hasta 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo, durante los meses que sea necesario.	3.2.- Coordinador académico y Docentes de asignatura, y Profesionales PIE si corresponde.	3.2.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.3.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes contempladas en el Plan de Afectividad y Sexualidad. ⁶⁰	3.3.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.3.- Profesionales del área psicosocial (psicóloga, orientadores)	3.3.- Registro de asistencia.

3.4.- Realizar acompañamiento a los apoderados(as) y Estudiante involucrado.	3.4.- Durante el año académico correspondiente.	3.4.- Coordinador académico.	3.4.- Registro de entrevistas.
--	---	------------------------------	--------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas administrativas y académicas, y del Programa de apoyo pedagógico del o la estudiante ⁶¹ .	4.1.- Una vez al mes, durante el tiempo de implementación del Plan.	4.1.- Coordinador académico o quién reemplace sus funciones (Medidas Administrativas).	4.1.-Lista de Cotejo, registro académico y de asistencia.
4.2.- Enviar informe concluyente de Protocolo Actuación al Director y a Convivencia Escolar.	4.2.- Dentro de los 20 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Coordinador académico o quién reemplace en sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas administrativas y académicas al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al termino del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 7

Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento educacional, dentro o fuera de la comuna, región o país, para complementar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en una asignatura determinada. Por lo mismo, debe ser una experiencia académica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

II.- FORMAS, PLAZOS Y RESPONSABLES

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
1.- Presentar Ficha de Proyecto y Documentos Adjuntos a la Jefe de UTP o Coordinador académico del EE, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo. El cual, entre otras cosas, debe adjuntar, por escrito, las autorizaciones firmadas por los apoderados de los estudiantes que participaran de la actividad.	Hasta 6 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Docente de Asignatura responsable de la actividad.
2.- Presentar Ficha de Proyecto al Director, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo.	Hasta 4 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Coordinador académico o Jefe de UTP
3.- Presentar Ficha de Proyecto al Departamento Provincial de Educación, vía oficio, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo.	Hasta 15 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Director

III.- CONTENIDOS MINIMOS DE LA FICHA DE PROYECTO Y DOCUMENTOS ADJUNTOS

FICHA DE PROYECTO	1.- Datos del Establecimiento Educacional. 2.- Datos de la profesora encargada.
--------------------------	--

	<p>3.- Datos de la Actividad: <i>fecha y hora, lugar, niveles o curso/s participante/s.</i></p> <p>4.- Datos del Profesor Responsable.</p> <p>5.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares considerados en la Planificación Técnico Pedagógica.</p> <p>6.- Temas Transversales que se fortalecerán en la actividad.</p> <p>7.- Datos del transporte en el que se van a ser trasladados: <i>conductor, patente del vehículo, entre otras.</i></p> <p>8.- Situaciones en que el Director del EE levantará el acta del seguro escolar: <i>Considerar protocolo de accidente escolar.</i></p> <p>9.-Medidas de Seguridad: <i>organización de las responsabilidades de los adultos que asistirán a la actividad (a cada adulto asignar la responsabilidad de un determinado número de estudiantes), hoja de ruta de la actividad (considerar todos los traslados), elaborar y entregar tarjetas de identificación a cada estudiantes (debe contener: su nombre, número de teléfono del adulto a cargo y, nombre y dirección del EE) y, elaborar y entregar tarjetas de identificación a los adultos que acompañaran a los estudiantes (debe contener. Nombre y apellido).</i></p>
DOCUMENTOS ADJUNTOS	<p>1.- Autorización escrita de los padres y apoderados, firmadas.</p> <p>2.- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.</p> <p>3.- Listado de docentes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad.</p> <p>4.- Listado de padres, madres y/o apoderados que asistirán a la actividad.</p> <p>5.- Planificación Técnico Pedagógica, que, entre otras cosas, encarecidamente deberá contener: <i>Objetivos Transversales de la actividad, detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad y las medidas que se considerarán para aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización de participar en la actividad, para así asegurarles la continuidad del servicio educativo.</i></p> <p>6.- <i>Toda falta cometida por el estudiante será sancionada con un grado más a lo descrito en el reglamento interno.</i></p>

ANEXO 8

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (de funcionario a estudiante)

I.- DEFINICIÓN	
	Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, de un funcionario a un estudiante , ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializado por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.
MALTRATO FÍSICO	Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.
FUNCIONARIO	Se entenderá por funcionario del establecimiento, toda aquella persona que ejerce funciones en el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, profesionales que presten servicio o asistencia técnica).
DIRECTIVO	Se entenderá por directivo los docentes que cumplan funciones como Director, Jefe de UTP y profesores Coordinadores académicos

II.- CONSIDERACIONES

1.- TIPIFICACIÓN DE UN NUEVO DELITO: Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 403 bis. - El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

Artículo 403 ter. - El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

3.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: **Para la aplicación de medidas administrativas se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.**

III.- EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome de conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de convivencia o quien reemplace sus funciones.	1.1. Registro escrito del relato.

1° Si la denuncia es contra un directivo, la información se debe entregar por escrito, Director, quien instruirá la aplicación del protocolo.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Encargado de convivencia o quién le reemplace en	1° Registro escrito de denuncia.
---	---	---	----------------------------------

		sus funciones.	
2° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado(a) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁶² , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁶³ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	2° Registro de entrevista.
1.2.- Informar el hecho , al Director y equipo de Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.-Encargado de convivencia a o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Registro de entrevista.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal al apoderado(a) de la presunta víctima. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ⁶⁴ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁶⁵ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo ⁶⁶ , de las posibles medidas disciplinarias e implicancias judiciales. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las medidas protectoras ⁶⁷ , si correspondiese. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2- Encargado de convivencia o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.

2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación) ⁶⁸ .	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Copia de registros de antecedentes.
2.4.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas y/o judiciales al funcionario, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Encargado de convivencia	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL APODERADO DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Encargado de convivencia y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada. *Si se inicia proceso administrativo, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente. *Si se judicializa, se deberá informar al Ministerio Público, vía oficio conductor, y derivar al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor. En un plazo de 24 horas y 48 horas, luego de la aprobación del informe situacional, según corresponda.	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Encargado de convivencia, comisión de comité de buena convivencia o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.3.- Enviar informe concluyente , con verificadores de acciones realizadas, a director del establecimiento.	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la	3.3.- Encargado de convivencia o quién	3.3.- Informe concluyente de

	aprobación del informe situacional.	reemplace sus funciones.	Protocolo Actuación.
3.4.- Informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ⁶⁹ .	3.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Libro de actas.
3° Si fuese necesario , informar de la activación del protocolo a la directiva del centro general de padres y/o apoderados (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita ⁷⁰ .	3° Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3° Registro de asistencia y acta.

3.5.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico , que contendrá medidas de apoyo psicosocial ⁷¹ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁷² , según lo establecido en el RI, para el estudiante y funcionario, según corresponda.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.6.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante y funcionario, según corresponda. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.6.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.6.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.7.- Realizar acompañamiento y seguimiento a PMA del estudiante involucrado.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial del equipo DAEM y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de entrevistas.
3.8.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	3.8.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Profesionales del área psicosocial.	3.8.- Registro de entrevistas.

3.9.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y funcionarios, contempladas en el RI ⁷³ .	3.9.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.9.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.9.- Registro de asistencia.
--	---	--	-------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ⁷⁴ , y funcionario.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome de conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de convivencia o quien reemplace sus funciones.	1.1. Registro de relato.
1° Si la denuncia es contra un directivo, la información se debe entregar por escrito, Director, quien instruirá la aplicación del protocolo.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Director o quien reemplace sus funciones.	1° Registro escrito de denuncia.

<p>2° Si existen lesiones, se acudiré al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada.</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>2° Respaldo de atención médica (DAU).</p>
<p>3° Si la situación no puede ser controlada por los funcionarios, ya sea porque involucra una turba o se esté usando algún tipo de arma, u otro motivo que lo amerite, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.</p>	<p>3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3° Registro de llamado o parte policial.</p>
<p>4° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁷⁵, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁷⁶, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>4° Registro de entrevista.</p>
<p>1.2.- Informar el hecho, al Director, Personal y Convivencia Escolar.</p>	<p>1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2.- Encargado de convivencia o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2.- Registro escrito.</p>

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos u otros datos anteriores al hecho).</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Copia de registros.</p>
<p>2.2.- Realizar entrevista personal al apoderado de la presunta víctima. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁷⁷, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al apoderado, se citará vía llamado telefónico y/o</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>

comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.			
2.3.- Realizar entrevista personal al presunto victimario. Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho a inocencia y presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas administrativas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, y de las implicancias judiciales. Se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada.	2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.3.- Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.
2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor.	2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.4.- Director o quien reemplace sus funciones.	2.4.- Copia oficio de denuncia.
2.5.- Realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5.- Certificado de envío de la causa.
2.6.- Informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ⁷⁸ .	2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.6.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6.- Libro de actas.
5° Si fuese necesario , informar de la activación del Protocolo a los apoderados del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA), si fuese necesario. Esto por medio de una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita ⁷⁹ .	5° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	5° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	5° Registro de asistencia.
2.7.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el proceso sancionatorio.	2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.	2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al pma de la presunta víctima , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Notificar al presunto victimario , de forma verbal y escrita, de la resolución del proceso sancionatorio. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada. *Si se inicia proceso administrativo, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente del establecimiento.	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	3.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación de resolución de proceso sancionatorio.
3.3.- Enviar informe concluyente , con verificadores de acciones realizadas, al director del establecimiento	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial ⁸⁰ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁸¹ , de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.5.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 48 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.6.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesionales del área psicosocial.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial	3.7.- Registro de entrevistas.

		y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	
3.8.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ⁸² .	3.8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.8.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ⁸³ y funcionario, según corresponda.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 9

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (entre estudiantes)

I.- DEFINICIÓN	
Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, entre estudiantes , ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializados por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.	
MALTRATO FÍSICO	Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

II.- CONSIDERACIONES

1.- TIPIFICACIÓN DE UN NUEVO DELITO: Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 403 bis. - *El que, de manera relevante, maltrata corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltrata corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.*

Artículo 403 ter. - *El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.*

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- *Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.*

Artículo 176.- *Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Artículo 177.- *Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.*

3.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas.

4.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: *la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.*

III.- EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, entre estudiantes, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁸⁴ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal a la presunta víctima junto a su apoderado(a). Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- Realizar entrevista personal al presunto victimario junto a su apoderado. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar las medidas de protección pertinentes si fuese necesario. Al apoderado(a), se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.3.- Recoger antecedentes necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes escolares, entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante).	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.3.- Copia de registro de antecedentes.
2.4.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas pedagógicas, de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas.	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial del equipo DAEM, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
----------	-------	--------------	-----------------

<p>3.1.- Notificar al apoderado(a) de la presunta víctima, con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- Notificar al presunto victimario junto a su apoderado(a), de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>*Si se aplica una medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director, en los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; - Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional). <p>El Director, una vez recibida la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, resolverá la aplicación de la medida.</p> <p>*Si se judicializa, se deberá informar al Ministerio Público, vía oficio conductor, y derivar al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor. En un plazo de 24 horas y 48 horas, luego de la aprobación del informe situacional, según corresponda.</p>	<p>3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.2.- Profesor encargado, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.3.- Enviar informe concluyente, con verificadores de las acciones realizadas, al Director</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.3.-Profesor encargado o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3.- Oficio Conductor.</p>
<p>2° Si fuese necesario, informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia⁸⁵.</p>	<p>2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2° Libro de actas.</p>
<p>3.4.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas, para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>

3.5.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.6.- Realizar acompañamiento y seguimiento a los apoderados de los estudiantes involucrados.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, apoderados, contempladas en el RI ⁸⁶ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.- Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, entre estudiantes, debe	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o

informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese.	conocimiento de los hechos.	reemplacen sus funciones.	registro de relato.
1° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁸⁷ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁸⁸ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.
2° Si existen lesiones , se acudirá al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada. si el presunto victimario es mayor de 14 años , se debe realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile ubicado en el servicio médico de urgencias.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DAU).
3° Si la situación no puede ser controlada por los funcionarios , ya sea porque involucra una turba o se esté usando algún tipo de arma, u otro motivo que lo amerite, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	3° Registro de llamado o parte policial.
4° Si la gravedad del hecho lo amerita, informar , director, especificando los datos de los estudiantes involucrados: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.	4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	4° Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	4° Registro de acciones realizadas.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes escolares, entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante).	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Copia de registros.
2.2.- Realizar entrevista personal a la presunta víctima junto a su apoderado(a) . Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes	2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento,

posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁸⁹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.		reemplacen sus funciones.	o registro de visita domiciliaria.
2.3.- Realizar entrevista personal al presunto victimario junto a su padre, madre y/o apoderado. donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho de inocencia y de presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las posibles implicancias judiciales. Al apoderado, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Registro de Entrevista y constancia de conocer el procedimiento. Notificación de Procedimiento Sancionatorio.
5° Si fuese necesario , porque la situación tiene características de delito (Victimario mayor de 14 años y afectación psicoemocional grave), se debe informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor. Así mismo, si existen factores de riesgos que lo ameriten, realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	5° Dentro de las 24 horas o 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos, según corresponda.	5° Profesora encargada o quien reemplace sus funciones, o Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones, según corresponda.	5° Copia oficio de denuncia o Certificado de envío de la causa, según corresponda.
2.4.- Informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia.	2.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.4.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4.- Libro de actas.
6° Si fuese necesario , informar de la activación del Protocolo a apoderados del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y/o a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA). Convocando a una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita.	6° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	6° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	6° Registro de asistencia.
2.5.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (explicitando las medidas de apoyo psicosocial, y medidas disciplinarias, si correspondiese). El informe será	2.5.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.5.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.5.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.			
--	--	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al apoderado(a) de la presunta víctima, con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Notificar al presunto victimario junto a su apoderado(a), de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. Si se aplica medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	3.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.
3.3.- Enviar informe concluyente, con verificadores de las acciones realizadas, al director del establecimiento	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final.	3.3.-Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.3.- Copia de informe.
3.4.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas, para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.5.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.

mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.			
3.6.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los apoderados de los estudiantes involucrados.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, apoderados, contempladas en el RI .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al termino del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

ANEXO 10

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico o emocional y/o físico (de apoderado a un estudiante)

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **de un apoderado a un estudiante**, por motivos relacionados al contexto escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializados por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

MALTRATO FÍSICO	Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

II.- CONSIDERACIONES

1.- TIPIFICACIÓN DE UN NUEVO DELITO: Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 403 bis. - *El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.*

Artículo 403 ter. - *El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.*

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. *Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.*

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. *Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. *Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.*

3.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: *la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.*

III.- EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, de un apoderado a un estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁹⁰ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Realizar entrevista personal al pma de la presunta víctima. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- Realizar entrevista personal al presunto victimario. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y judiciales. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las medidas protectoras, si correspondiese. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.
2.3.- Recoger antecedentes necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes académicos, disciplinarios, entrevista a posibles testigos u otros datos aporten en la indagación) ⁹¹ .	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3.- Copia de registros de antecedentes.
2.4.- Elaborar informe situacional , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas disciplinarias y judiciales para el apoderado, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al apoderado(a) de la presunta víctima , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al apoderado(a), se citará vía	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y

llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.		reemplacen sus funciones.	notificación con constancia de la toma de conocimiento.
<p>3.2.- Notificar al presunto victimario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p> <p>* Si se aplica una medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director, en un plazo de 5 días corridos. El Director una vez recibido la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, resolverá la aplicación de la medida.</p> <p>*Si se judicializa, se deberá informar al Ministerios Público, vía oficio conductor, y derivar al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor. En un plazo de 24 horas y 48 horas, luego de la aprobación del informe situacional, según corresponda.</p>	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Profesora encargada, o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.3.- Enviar informe concluyente y verificadores de acciones realizadas al Director	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final.	3.3.- Encargado de convivencia o quién reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- Informar de la activación del protocolo a la directiva del centro general de padres y/o apoderados (cgpa). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita	3.4.- Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Registro de asistencia y acta.
2° Si fuese necesario, informar de la Activación del Protocolo en el Consejo de Profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia.	2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2° Libro de actas.
3.5.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. El cual contendrá: medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.6.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.6.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.6.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.

3.7.-Realizar acompañamiento y seguimiento a PMA del estudiante involucrado.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de entrevistas.
3.8.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI .	3.8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.8.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, de un apoderado a un estudiante, de forma verbal y/o escrita, al responsable de activar el protocolo , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo, escrito y/o registro de relato.
1° Si el denunciante es el padre, madre y/o apoderado(a) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se	1° Inmediatamente luego de haber tomado	1° Quién inicie el protocolo o quien	1° Registro de entrevista.

llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁹² , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	conocimiento de los hechos.	reemplace sus funciones.	
2° Si existen lesiones, se acudirá al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica.
3° Si la situación no puede ser controlada por los funcionarios, ya sea porque involucra una turba o se esté usando algún tipo de arma, u otro motivo que lo amerite, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace en sus funciones.	3° Registro de llamado o parte policial.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos u otros datos relevantes).	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial del equipo DAEM, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Copia de registros.
2.2.- Realizar entrevista personal al pma de la presunta víctima. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial o quienes reemplacen sus funciones.	2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.3.- Realizar entrevista personal al presunto victimario. Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho a inocencia y presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las implicancias judiciales. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Profesor encargada, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.3.- Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.
2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor.	2.4.- Dentro de las 24 horas	2.4.- Profesora encargada o quien	2.4.- Copia oficio de denuncia.

	luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	reemplace sus funciones.	
2.5.- Realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5.- Certificado de envío de la causa.
2.6.- Informar de la activación del protocolo a la directiva del centro general de padres y/o apoderados (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita.	2.6.- Hasta 3 días hábiles luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.6.- Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6.- Registro de asistencia.
4° Si fuese necesario, informar de la Activación del Protocolo en el Consejo de Profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia.	4° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	4° Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	4° Libro de actas.
2.7.- Elaborar informe situacional, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas disciplinarias al apoderado). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, resuelve aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el proceso sancionatorio.	2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.	2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- Notificar al pma de la presunta víctima, con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- Notificar al presunto victimario, de forma verbal y escrita, la resolución del proceso sancionatorio. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada. Si se aplica medida disciplinaria, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del proceso sancionatorio.	3.2.- Profesora encargada o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación de resolución de proceso sancionatorio.

reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.			
3.3.- Enviar informe concluyente, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al director del establecimiento	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3.- Profesora encargada o quién reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- Elaborar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.5.- Implementar plan de apoyo psicosocial y pedagógico para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 48 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.6.- Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace en sus funciones.	4.1.- Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando

semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.			tres factores: asistencia, académico y disciplina.
---	--	--	--

ANEXO 11

Protocolo de acoso escolar o bullying

FUNDAMENTOS

El Artículo 16 B, de la ley 20.370, LGE, entiende el acoso escolar como ``toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición``.

Por lo tanto, de acuerdo a la ley, el acoso escolar posee tres características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- ✓ Se produce entre pares.
- ✓ Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás. Existe una asimetría de poder entre las partes involucradas, en la que una de ellas esta o se siente incapacitada para defenderse.
- ✓ Es sostenido en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

Cabe destacar que el hostigamiento puede utilizar diversos soportes para ejercerse. Estos, en la mayoría de los casos, suelen entremezclarse:

Soporte físico (golpes, empujones, robos); Soporte verbal (insultos, amenazas); Soporte racional o indirecto (exclusión social, rumores) Soporte digital –ciberbullying (agresiones vía web, celulares, etc.).

En atención a lo expuesto y considerando que Colegio alguno esta ajeno a la presencia de acoso escolar, se deben establecer diferentes estrategias para su prevención, detección y, en lo posible, erradicación.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

1.- La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. Puede derivar de otra investigación interna.

- ✓ Quien recibe la denuncia debe informar al encargado de convivencia escolar en un plazo de hasta 24 horas.
- ✓ Quien recibe la denuncia debe asegurar constancia escrita de esta, ya sea mediante, registro de la entrevista o declaración del denunciante.
- ✓ El encargado de convivencia escolar solicitará a la psicóloga la realización de un diagnóstico de acoso escolar aplicando para ello pauta de indicadores de urgencia emanados por el Mineduc, quien posteriormente deberá entregar el resultado de este informe por escrito al encargado de la investigación, el que deberá adoptar medidas de urgencia si amerita.
- ✓ En esta etapa el/la encargada de la investigación puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar (equipo psicosocial u orientador).
- ✓ El encargado de convivencia escolar, debe informar al profesor jefe la denuncia e indagación en curso, los pasos de esta etapa son:
 - ✓ Entrevistar a los alumnos involucrados (víctima, victimarios, testigos).
 - ✓ Informar de la indagación a los apoderados de todos los alumnos involucrados.
 - ✓ Presentación del informe de indagación al comité de buena convivencia, orientadora, psicóloga y profesor jefe, dicha etapa no debe exceder los 5 días hábiles.
- ✓ La definición y aplicación de esta etapa, contempla medidas de sanción y acciones de reparación de las faltas, las que deben estar en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno del colegio. Debe definir la evaluación del plan de intervención indicando instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados: pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento (orientador, psicóloga, profesor jefe y encargado de convivencia).
- ✓ El encargado de convivencia o inspector en conjunto con el profesor jefe informarán a los apoderados y alumnos/as de la resolución de la investigación y posteriormente entregara informe a dirección (5 días hábiles)

- ✓ A los 15 días hábiles de la resolución que mandata el conjunto de acciones determinadas para afrontar la situación denunciada, el encargado de convivencia escolar, revisa el cumplimiento de intervención acordado e informa al profesor jefe el cierre del caso, si amerita, y a la vez comunicando a los apoderados

ANEXO 12

Protocolo de actuación ante denuncias de ciberacoso o cyberbullying

NOMBRE PROTOCOLO	Protocolo de actuación ante denuncias de ciberacoso o cyberbullying	
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	El Ciberacoso o Cyberbullying (por su traducción al inglés) es el uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites difamatorios, para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros. El Ciberacoso es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico. Este tipo de acoso pretende causar angustia emocional, preocupación y vulnerar la integridad y sano desarrollo de la persona. El ciberacoso puede también incluir amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas, entre otras manifestaciones..	
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	Amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas.	
REDES DE APOYO	INSTITUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
	PDI	41 2865481
	CARABINEROS	131 - 41 2141570 – 999599882

ETAPAS	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	1.Charlas de prevención de Ciberacoso. 2. Aplicación encuestas.	Departamento convivencia y disciplina. Profesores. Equipo directivo	Encargado de convivencia, orientadores y psicóloga.	Durante todo el año
PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA	1.-Recepción de la denuncia del alumno(a) afectado, por parte del Departamento de Convivencia y Disciplina. 2.-Se establece una comisión de investigación dirigida por el encargado de convivencia escolar y miembros del comité de buena convivencia. 3.- Se realiza la notificación a los apoderados, tanto del afectado como del denunciado. 4.- La comisión de Investigación inicia	Departamento de convivencia y disciplina. Profesores. Equipo directivo	Encargado de convivencia, comisión investigadora, comité de buena convivencia	5 días hábiles

	<p>las diligencias correspondientes en base a entrevistas con el afectado, denunciado y testigos.</p> <p>5.- En caso de responsabilidad del alumno ante situaciones de este tipo, se efectuará la aplicación del reglamento interno, de acuerdo a las sanciones descritas en él.</p> <p>6.- Ante lo ocurrido y la determinación de faltas según las responsabilidades que se determinen, es el Colegio, a través del informe concluyente, emanado por el Comité de Convivencia y entregado al Director, quien determinará la sanción correspondiente.</p> <p>7. Si el estudiante es mayor de 14 años y de ser necesario se realizará denuncia en PDI o en carabineros de Chile.</p>			
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Escrito de la denuncia, Fotos o pantallazos, audios, Escrito del denunciado, otros)	Departamento convivencia y disciplina	Funcionario quien recibe la denuncia, inspectores, orientadores, psicóloga, encargado de convivencia y disciplina, comisión investigadora.	24 horas desde recibida la denuncia
COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	Notificación mediante libreta de comunicaciones o llamado telefónico, correo electrónico	Departamento convivencia y disciplina	Inspector(a), encargado de convivencia y disciplina	2 días hábiles

MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL	Acompañamiento a los alumnos(as) involucrados. Derivación equipo psicoemocional.	Equipo psicoemocional	Encargado de convivencia y disciplina	Según evaluación de especialista.
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO	Inicio proceso de recopilación de antecedentes. Derivación a los organismos competentes.	Encargado de convivencia, equipo directivo.	Encargado de convivencia y disciplina	Lo que dure el proceso de investigación
MEDIDAS JUDICIALES ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	Derivación mediante oficio a ministerio público.	Equipo directivo	Director o quien le reemplace.	24 horas.
SEGUIMIENTO	Entrevistas de acompañamiento	Equipo Psicoemocional	Encargado de convivencia y disciplina	Antes, durante y cuando se cierre el proceso

ANEXO 13

Protocolo de acto de violencia física y psicológica, acoso, hostigamiento o agresión verbal de un estudiante o apoderado a un funcionario

Para estos casos se seguirá el protocolo de actuación. Ante un hecho de estas características se conforma una comisión investigadora que determinara si el acto es de carácter leve, grave o gravísimo.

- 1.- En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente.
- 2.- En caso de que la violencia física de un estudiante u apoderado a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, se solicitará la presencia policial en el establecimiento y el Director o su representante prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
- 3.- Se informará a la Superintendencia de educación la situación en la que incurre el estudiante o apoderado presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases o derechos y deberes del apoderado hasta que la investigación legal esté concluida.
- 4.- A partir de las consecuencias por un hecho de violencia y agresión, el colegio determinará la permanencia del alumno o apoderado en el establecimiento, según la información emanada por la Superintendencia de Educación y organismos legales que se involucraron.

En caso de ocurrir violencia escolar entre un apoderado y un funcionario del Establecimiento:

- 1.- En caso de agresión física de un apoderado a un estudiante, en el Establecimiento. El Colegio procederá a solicitar la presencia de Carabineros o PDI, para cursar la denuncia y continuar la activación del Protocolo respectivo.

ANEXO 14

PROTOCOLO EN CASO DE HURTO Y/O ROBO EN EL INTERIOR DEL COLEGIO

NOMBRE PROTOCOLO	Protocolo de hurto o robo en el interior del colegio	
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	<p>El hurto se entiende como el apropiamiento de un objeto de valor de otra persona sin mediar violencia o agresión. Entendemos el robo como un apropiamiento de un objeto de valor usando algún medio de intimidación o violencia física.</p> <p>Acoger el relato del afectado.</p> <p>Llevar a cabo una investigación con personas del curso o personal del establecimiento.</p> <p>Recolectar toda la información de la investigación para tener claro lo sucedido.</p>	
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	Hurto, robo	
REDES DE APOYO	INSTITUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
	Equipo de convivencia	Profesor Ciro Méndez
	Equipo directivo	Patricio Inostroza

ETAPAS	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. No colocar a la vista los objetos valiosos. 2. no mostrar lo que se anda trayendo. 3. Tener las cosas en un lugar secreto que no sea llamativo. 	Profesores	Equipo de convivencia e inspectoría.	Máximo una semana a realizar el seguimiento e interrogaciones a las personas involucradas.
PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Acoger relato del afectado(a). 2 Profesor o inspector consultaran en el curso realizando preguntas para intentar recuperar el objeto. 3.- Se conversa con el curso para solicitar revisar por el afectado las mochilas (de forma voluntaria) 4. Recopilar información de estudiantes testigos (voluntarios) 	Profesores Inspectores	Equipo de convivencia e inspectoría.	Notificación al apoderado Máximo 48 horas.

	5.- Citar a entrevista a apoderados de los posibles involucrados. 6.-Realizar la investigación.			
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	1. Profesor o inspector consultaran en el curso realizando preguntas para intentar recuperar el objeto. 2. Investigar con los docentes que le hacen clase. 3. Creación de carpeta (entrevistas apoderados)	Docentes inspectoria	Docentes Inspectoría	24 horas
COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	Citar a los apoderados de los alumnos involucrados en esta acción.	Profesores, inspectoria	Departamento convivencia escolar	48 horas
MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL	Derivación a equipo psico emocional (psicóloga orientadores) con autorización del apoderado. Cuando lo amerite	Equipo psicoemocional	Encargado de convivencia escolar	72 horas
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO	En caso que la persona responsable sea un funcionario del establecimiento y éste haya cometido hurto, se informará a Director quien, junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente o Asistente Educativo cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor (remitirse al reglamento interno	Profesores Inspectoría	Encargado de convivencia escolar. Equipo directivo	24 horas

	de higiene, orden y seguridad)			
MEDIDAS JUDICIALES ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	Solo si los hechos pasan a mayores sería la instancia de llamar a los carabineros y hacer la respectiva denuncia.			
SEGUIMIENTO	1. Seguimiento periódico con el estudiante.	Departament o de convivencia Profesor jefe	Departamento de convivencia	3 entrevistas antes de finalizar el año escolar.

ANEXO 15

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir, así como los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de:

a) Expulsión de un estudiante por problemas conductuales la cual es considerada una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, medida que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso.

b) Cancelación de matrícula que es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención. Cada colegio puede decidir un Plan de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención. Esta herramienta se funda en el marco legislativo nacional y en los lineamientos del Proyecto Educativo de la Corporación Educacional San Patricio de Chiguayante:

1.-El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula.

En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

1.1 La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.

Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno". Luego, agrega en el siguiente párrafo: No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:

LAS MEDIDAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA SOLO PODRAN APLICARSE cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.” Luego, la ley intercala: **“previo al inicio del procedimiento de expulsión o de**

cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional”.

Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un período que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.

Lo anterior, no es aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá a las medidas de expulsión o cancelación de matrícula.

En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.

1.2 La Ley N° 20.509/2011, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, dentro de este la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN que deberá resguardar el derecho a la educación, la libertad de enseñanza y los principios establecidos en el artículo 3° de la ley N° 20.370, General de Educación.

2. En segundo lugar, estos procedimientos, están basados en el sello que define a nuestro Colegio, en un marco ético y valórico; En este contexto, cabe destacar que apoyamos todas aquellas medidas e iniciativas que estén alineadas con la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

15.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo, con el estudiante. Evidencia en hojas de entrevista y observaciones en hoja personal en el libro de clases.

- ✓ Entrevista a padres y apoderados, con objeto de exponer la inconveniencia de la conducta. Por uno o más de los siguientes profesionales, profesor jefe, inspector, encargado de convivencia.
- ✓ Derivación a intervención psicosocial.
- ✓ Suspensión del estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias, por el Inspector(a).
- ✓ Convocatoria de comité de buena convivencia del establecimiento para definir un Plan de apoyo pedagógico y psicosocial.
- ✓ Entrevista de padres y apoderados para comunicar la condicionalidad.
- ✓ Si el estudiante continúa con conductas inapropiadas clasificadas como graves o gravísimas se convocará a comité de buena convivencia del establecimiento para análisis del caso pudiendo llegar a sugerir al director la cancelación de matrícula, para el estudiante.
- ✓ Se Informará al Director del establecimiento mediante documento detallando lo realizado con el estudiante adjuntando los antecedentes en carpeta individual.
- ✓ Director Convocara al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.
- ✓ Director notificará por escrito al estudiante y apoderado, la cancelación de matrícula por indisciplina escolar, al no percibir un cambio conductual del estudiante, en fecha, en el que el apoderado(a) pueda matricular en otro establecimiento.
- ✓ El apoderado podrá presentar solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al Director del Colegio. (15 días hábiles)
- ✓ Director convocará al consejo de profesores, con carácter consultivo, donde se presentarán los antecedentes para realizar votación de aprobación o reprobación a la medida.
- ✓ Posteriormente se reunirá al comité de buena convivencia quien procederá a analizar la carta de apelación y sugerir al director acciones a seguir.
- ✓ El director comunicará el resultado de apelación a la medida disciplinaria a los padres y apoderados. (5 días hábiles) mediante un escrito.
- ✓ Director Informara a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, mediante un oficio, la medida de cancelación de matrícula. (5 días hábiles)

15.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EXPULSIÓN

Suspensión a estudiante del derecho de asistencia a clases y a participar de actividades extraescolares o complementarias, posterior a la falta gravísima, por un máximo de 5 días. Dicha acción deberá ser escrita en hoja de vida del estudiante por el inspector(a) y anexar la evidencia en su carpeta individual.

Se convocará al comité de buena convivencia del establecimiento para análisis del caso y toma de decisiones, dejando constancia escrita en libro de actas del comité. Se redactará un informe con hoja de descripción de los hechos y adjuntando redacción de carta de expulsión sugerida, al director.

Director informará a los apoderados de la sanción entregando carta de expulsión, en un plazo máximo de 5 días.

Entrevista de padres y apoderados para comunicar expulsión.

El Director convocará al Consejo Escolar para comunicar la determinación disciplinaria.

Los apoderados podrán solicitar la reconsideración de la medida de forma escrita al Director del colegio. (15 días hábiles)

Director convocará con carácter consultivo, a reunión de consejo de profesores, para la consulta del caso, presentando todos los antecedentes.

El Director comunicará el resultado de la apelación a la medida en un plazo máximo de 5 días hábiles.

ANEXO 16

PROTOCOLO IDEACION SUICIDA

INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por:

- (a) ideación suicida,
- (b) planificación del suicidio y
- (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo)

Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

- 1.- **Ideación suicida:** tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño
- 2.- **Planificación:** es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.
- 3.- **El intento de suicidio:** se entiende como una acción o comportamiento que atente contra sí mismo.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo misma
- Sentirse sola
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasada, agobiada con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie la puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigas o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin ella

- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que le conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros(as) que desconocen su situación o a otros adultos del colegio. ▯ Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante, pueda explicar a la psicóloga, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.

I. Cuando él o la estudiante lo cuenta por primera vez en el colegio a un educador

1. Recepción de la información Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio).

- Mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Evitar el carácter de “super especial” y la alarma. Hacer el menor ruido.
- Agradecer la confianza al estudiante e indagar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al o la estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del colegio, así como también con sus padres. Si la alumna pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.

La persona a quien le es revelada la información es quien se encarga de poner al tanto al equipo, psicóloga, orientador(a), Encargado de Convivencia. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del o la estudiante, contención del o la estudiante de ser necesario, contacto con la familia, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

2. Entrevista de psicóloga con estudiante:

- Explorar la existencia de ideación suicida, preguntando, por ejemplo: “¿Has pensado que la vida no vale la pena?” “¿Qué pasaría si esto no tiene solución?” “¿Te han dado ganas de no seguir acá?”
- Dilucidar si él o la estudiante presenta, además de ideación suicida, planificación, preguntando, por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?”, “¿Has pensado en cómo lo harías?” “¿Cuan avanzada vas en este plan?”
- Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”
- Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo preguntar a estudiante qué la aferra a seguir acá. Buscando factores protectores que la refuercen y así se evite el suicidio.

- Acoger a estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de ésta. Indagar en las emociones experimentadas por estudiante que están a la base del deseo de querer morir.
- Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- Dar a conocer a estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional, así como también con sus padres. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- No se le volverá a pedir al o la estudiante que relate lo expresado a otro adulto del colegio ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- En caso de planificación un adulto del equipo de ciclo acompaña al o la estudiante hasta que sus padres vengan a retirarle.

3. Informar a los padres el mismo día. El equipo psicosocial, llama telefónicamente a los padres y se les pide que se acerquen al colegio para tener una reunión con la psicóloga. En la reunión con los padres, se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con él o la estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir:

3.1 En caso de ideación:

- a) Se informa a los padres la necesidad de apoyo a estudiante, a través, de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- b) Se deriva a estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que la alumna reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- c) Se les ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

3.2 En caso de planificación o ideación con intentos previos

- a) Se deriva a estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el o la estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- b) Se les ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- c) Se informa a los padres que, por el cuidado del o la estudiante y de su comunidad, el o la estudiante, no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir al colegio. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo de la alumna, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k). En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.
- d) De acuerdo al artículo 2320 del Código Civil, la dirección del Colegio deberá dejar constancia en Carabineros o denuncia en Fiscalía correspondiente, según corresponda.
- e) Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si él o la estudiante, está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.
- f) Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con la psicóloga del establecimiento, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- g) Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo(a), que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

4. Seguimiento Psicóloga: La psicóloga hará seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

II. Cuando el tema se abre en el colegio y el o la estudiante ya está en tratamiento

1. **Recepción de la información** El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1. Al igual que en la situación I, se aborda el caso en conjunto con el equipo de Orientación y psicóloga y se informa a Dirección.

2. **Entrevista de psicóloga** con estudiante. Luego, la psicóloga, realiza una entrevista individual con el estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2

3. **Informar a los padres el mismo día.** Se informa a los padres el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.

a. Si los padres saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes, pedir recomendaciones e indicaciones para el colegio. Informar a los padres que el estudiante, en caso de planificación se puede reintegrar al colegio una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

b. Si los padres no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.

c. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, la psicóloga se pondrá en contacto con los especialistas del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Al igual que en el punto anterior, la psicóloga, hace el seguimiento del caso.

III. Cuando otros estudiantes abren el caso de una compañera(o) y un educador, es informado de esto:

1. Cuando ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada Se tranquiliza a los estudiantes y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. En entrevista con quienes informan del tema:

a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellas no son las responsables de su compañera y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial

c. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

d. Indagar en el grado de riesgo de cada alumna, explorando qué le genera esta situación.

e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

f. Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga.

Si sucediera que toda una comunidad está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del colegio estamos al tanto, y que los estudiantes más cercanos a la persona afectada si necesitan hablar acerca de esto se pueden acercar a la psicóloga.

2. En caso de que el caso no esté siendo abordado Se abre el caso con la alumna afectada y sus padres, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con la alumna, lo que se espera es que: a. Psicóloga de la oportunidad a que la alumna se pueda abrir, además de explicarle el procedimiento del colegio. Se le informa al estudiante que algunos(as) compañeros(as) se acercaron, ya que estaban muy preocupados, a pedir ayuda. b. Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.

Al igual que en los casos anteriores, la psicóloga hace el seguimiento pertinente.

IV. Cuando educador se da cuenta de la ideación, planificación e intentos previos

Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se evalúa el caso con orientación, psicóloga o encargado de convivencia escolar. Psicóloga entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

V. Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con Orientación, psicóloga y encargado de convivencia. Psicóloga entrevistará al estudiante siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

VII. Cuando resulta ser una falsa alarma

Cuando llega la información sobre la existencia de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquiera de las fuentes de información ya mencionadas, la Psicóloga entrevista a estudiante siguiendo los pasos señalados en 1.2, y el estudiante lo niega.

1. Informar a los padres el mismo día. El equipo del ciclo llama telefónicamente a los padres y se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se le explica que fue una falsa alarma dado que su hijo(a) negó la situación pero que igualmente preferimos comunicárselo como medida de cuidado para su hijo(a).

ANEXO 17

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. **Fundamentos:** Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio San Patricio, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Funcionarios a Apoderados.
- c) Apoderados

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, de funcionarios hacia apoderados.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a otro funcionario de la Institución, o a un apoderado, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Encargado de Convivencia de manera escrita. Posteriormente se informa a Director y comité de buena convivencia.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: El comité de buena convivencia efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, pudiendo incluso, solicitar al Director su presencia en dichas entrevistas. Posteriormente se implementará un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. **Medidas de reparación:** En los acuerdos se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar.

IV. Medidas y Consecuencias:

a) **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del encargado de convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c. **De Funcionarios a apoderados:** se procederá de la misma forma ya descrita, de maltrato entre funcionarios.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas o talleres, en Reuniones de Microcentros, consejos de profesores, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

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

ANEXO 18

PROTOCOLOS DE ACCIONES PARVULARIO PATITO JANITO

18.1.- PROTOCOLO DE ALUMNOS Y ALUMNAS ATRASADOS:

- La coordinadora del parvulario registra en un cuaderno diariamente los atrasos de los alumnos, después de 5 minutos de esperar del horario de entrada (8:30)
- Al tercer atraso se le informa al apoderado de la situación a través de una llamada telefónica, realizada por la coordinadora del parvulario, en caso de que el alumno(a) llegue en furgón. Y de manera personal con el apoderado cuando es llevado por él.
- Al cuarto atraso, se comunica al inspector de ciclo, quien cita a apoderado, para informar y solicitar se corrija esta situación.
- Al décimo atraso, inspector de ciclo cita a apoderado, para firmar condicionalidad por este motivo.
- Al décimo quinto atraso, se cita a apoderado para informar que su conducta podría clasificarse como negligencia parental, por lo que de continuar en esta falta se podría derivar a organismos externos.

18.2.- PROTOCOLO DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS A CLASES

- Al tercer día de inasistencia de un alumno la educadora de párvulo se acerca a la coordinación a buscar información del motivo de la inasistencia del alumno a clases.
- Si al tercer día, apoderada, no se hace parte de la inasistencia de su pupilo a clases, la coordinación llama al apoderado por teléfono y registra la respuesta. De no recibir respuesta de la llamada, se espera al día siguiente si el alumno vuelve a clases o no.

- De cumplir cuatro días insistente, se envía a través de un funcionario del colegio, al domicilio con una nota para saber lo que ocurre con el alumno. De no haber respuesta se informa a inspector de ciclo pre-básico. Quien procede a informar a equipo directivo, quienes se comunicarán con el apoderado.
- De persistir con las inasistencias, se informa a encargado de convivencia, quien procederá a: informar a carabineros de la situación. De no obtener respuesta, se procederá a informar a tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

18.3.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE UN(A) ALUMNO(A):

- Al ocurrir un accidente ya sea patio o sala de clases la educadora o técnico se dirige a coordinación del parvulario e informa el accidente.
- De acuerdo a la gravedad del accidente se puede manejar en el párvulo si este fue de carácter leve, donde la educadora informa a través de la libreta informa al apoderado.
- Si este es de carácter grave y requiere de atención especializada se realiza seguro escolar, se avisa al apoderado por teléfono quien viene a retirar a su hijo o hija y lo lleva al centro asistencial (deriva a policlínico de la comuna).
- Si en caso el apoderado no puede venir o mandar a buscar al alumno(a) en este caso la coordinadora envía a educadora o asistente con el alumno al policlínico.
- Si el caso fuera de extrema gravedad (fractura, pérdida de conocimiento) la coordinación llama al centro de salud comunitaria solicitando ambulancia con paramédicos. llamando al apoderado para informar de la situación. acompañado con alguna funcionaria del párvulo.

18.4.- PROTOCOLO DE ALIMENTACION (DESAYUNO, ALMUERZO Y COLACION FRIA)

- El horario de desayuno es de 9:00 horas a 9:30 horas, donde las coordinaciones del parvulario junto a los técnicos de curso velan por la seguridad de que los alumnos(as) se alimenten bien.
- El almuerzo es de 12:55 horas a 13:25 horas los días lunes, martes, miércoles en ese horario
- Los días jueves y viernes de 11:55 horas a 12:25 horas supervisado por coordinación y asistentes.
- Colación fría es entregada por coordinación parvulario a los alumnos nominados por JUNAEB. si el alumno se ausenta se le entrega después la colación de sus días insistente.

18.5.- PROTOCOLO DE ENTREVISTA CON APODERADOS

- La educadora entrega su horario de atención de apoderados.
- Las educadoras citan a los apoderados de acuerdo a su prioridad de atención a través de la libreta de comunicación.
- En el caso que hubiere una necesidad inmediata fuera del horario de la educadora el apoderado el apoderado deberá solicitarlo por escrito a través de la libreta o llamada telefónica, donde se acordará el día y la hora de atención.

18.6.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA E INASISTENCIA A REUNION DE APODERADOS.

- La educadora envía una nota a través de la libreta al apoderado para asistir a la reunión con fecha y día determinado.
- Si el apoderado no asiste a dos reuniones y no justifica su inasistencia, se enviará una nota para que se acerque al parvulario y ver la situación.

18.7.- PROTOCOLO EN CASO DE ACTITUDES DISRUPTIVAS DE NIÑOS EN SALA

La disciplina de los niños en el interior del aula y durante la jornada, es de responsabilidad de las educadoras y sus asistentes. Cuando un niño tenga una actitud disruptiva la educadora:

- Conversará con el niño o los niños para hacerles ver lo inapropiado de su actuar, de continuar con su actitud, se procederá a registrar la situación en el libro de clases.
- Citará a apoderada, en caso de que la actitud del niño no cambie en días posteriores, informará y solicitará apoyo para superar la situación, solicitará antecedentes familiares o médicos en caso de que el niño tenga algún diagnóstico específico.

- Informará a inspector de ciclo, si el estudiante a pesar de lo anterior no cambia su actitud.

En caso de que la disrupción del niño sea con agresiones hacia cualquier miembro de la comunidad, la educadora deberá:

- Contener al niño o a los niños. Conversar haciéndole ver al niño formativamente su falta conminándolo a calmarse.
- Evaluará al niño agresor y a los niños agredidos, de ser necesario se hará derivación a consultorio.
- Informar inmediatamente a coordinadora del parvulario quien, a su vez, comunicara a inspector de ciclo.
- Registrará en libro de clases lo sucedido
- Enviara comunicación al hogar de los niños involucrados, solicitando entrevista personal.
- Informará por escrito de lo sucedido, adjuntando los antecedentes (registro de incidente en libro de clases, entrevistas, acuerdos y medidas formativas aplicadas).

ANEXO 19

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX, CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN PATRICIO DE CHIGUAYANTE.

Fundamento:

El objetivo de este protocolo es trazar los lineamientos institucionales de la **Corporación Educacional San Patricio de Chiguayante** y sus establecimientos educacionales Colegio San Patricio de Chiguayante y Anexo Parvulario Patito Janito, en orden a establecer criterios y procedimientos institucionales respecto al acompañamiento del proceso de inclusión de niños, niñas y estudiantes lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex (LGTBI) en nuestra comunidad educativa, garantizando sus derechos dentro de la misma.

La **Corporación Educacional San Patricio de Chiguayante** adscribe a las definiciones que han emanado desde el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación, a través de los documentos oficiales para este fin

Definiciones:

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las siguientes definiciones adoptadas oficialmente por el ministerio de educación de Chile.

GÉNERO: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a diferencias biológicas

- Identidad de género:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Expresión de género:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente protocolo, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Así mismo, adhiere a todos y cada uno de los principios orientadores, esto es:

- Dignidad del Ser Humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- Autonomía progresiva.
- Derecho a participar y ser oído.
- No discriminación arbitraria.

En virtud de lo anterior se establece el siguiente protocolo:

Protocolo

1.- Garantías para una buena convivencia escolar.

La institución reconoce la importancia de la formación y educación de toda la comunidad educativa respecto de las personas LGTBI y la importancia de vivir en un entorno libre de cualquier tipo de discriminación, por ello, periódicamente realizarán talleres y actividades de formación y orientación respecto de la materia.

El equipo pedagógico, de convivencia y psicológico de la Corporación se encuentran en permanente alerta y monitoreo, de modo de poder asistir oportunamente al alumnado y sus familias, para el abordaje guiado y acompañado en estos procesos.

Las medidas básicas estipuladas para garantizar la buena convivencia, serán:

a) Utilización del lenguaje respetuoso e inclusivo. Nuestro establecimiento, promueve la adecuada utilización de términos referidos a las personas LGTBI, por ello, realiza talleres y otras actividades, para informar sobre el adecuado uso de términos y su significado. Asimismo, desaprueba el uso de cualquier palabra o apodo ofensivo, peyorativo, burlesco o discriminatorio, respecto de las personas LGTBI, lo cual será abordado por el comité para la buena convivencia escolar con los medios de los que dispone.

b) Apoyo al/la estudiante. Todo el equipo interdisciplinario se encuentra a disposición de los estudiantes que presentan interés o procesos de identificación que requieran un acompañamiento específico. Se recomienda que el estudiante recurra a su profesor/a jefe, quién deberá acercarse directamente a dirección para garantizar que se otorgue prioridad en la atención con los psicólogos, quienes cumplen la función orientadora en la escuela, todo ello, se realizará resguardando la privacidad del estudiante y garantizando que se sienta acompañado y acogido.

En el caso específico de niñas, niños y estudiantes Trans, sus padres o tutores legales, o ellos mismos, en caso de ser mayores de edad, deberán solicitar una entrevista con la dirección del establecimiento, en donde, se informe la situación y se tomen los acuerdos necesarios y plazos para la implementación de las medidas de apoyo a la brevedad posible. La entrevista debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su solicitud y los acuerdos deben ser registrados en un acta simple con copia a ambas partes, en donde, los padres manifiestan su acuerdo con las medidas a implementarse.

c) Apoyo a las familias. Si el estudiante lo requiere, puede solicitar que las personas que acompañan su proceso, le acompañen también en la información a su familia. Asimismo, las familias que requieran apoyo y/u orientación, pueden solicitar directamente entrevista con alguno de los miembros del equipo de apoyo con que cuenta el establecimiento.

2.- Medidas de apoyo en caso de niñas, niños y estudiantes Trans.

En el caso específico de niñas, niños y estudiantes Trans, se sumarán a las garantías para una buena convivencia escolar, los siguientes puntos:

a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Si bien, se mantiene el nombre legal, en tanto no se produzca el cambio en el certificado de nacimiento, se resguarda el respeto de la identidad de género. Para lo anterior, el apoderado o el estudiante en caso de ser mayor de edad, debe solicitar por escrito que esto se realice, indicando su nombre social y el interés de que este sea utilizado por toda la comunidad educativa, garantizando su derecho a la privacidad. La dirección del establecimiento de forma inmediata, será responsable de instruir para que esto se realice.

b) Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento: Libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación. Sin embargo, para facilitar la adecuada integración del nombre social, se podrá incluir en el libro de clases (utilizando paréntesis) y en cualquier otro documento como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, nominas o listados públicos, informes de especialistas, diplomas, etc.

c) Presentación personal. La niña, niño o estudiante, tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva, ropa civil en días de "jeans day" y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.

d) Utilización de servicios higiénicos. Nuestro establecimiento analizará caso a caso la situación, buscando la alternativa que mejor acomode a la niña, niño o estudiante Trans y a su familia. Las alternativas posibles son, utilización de baño para personas con discapacidad física, los que pasarán a denominarse "baños inclusivos" o utilización de los baños de alumnos en horario diferido; otra alternativa presentada por la familia, será analizada junto al sostenedor evaluando su factibilidad, proceso que en ningún caso llevará más de 5 días hábiles antes de una respuesta.

Nuestra Institución, reafirma con este protocolo, su proyecto educativo expresado en su compromiso con la educación sin ningún tipo de discriminación y su interés por garantizar el adecuado cumplimiento de los derechos de todos nuestros alumnos y alumnas.

ANEXO 20

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN ENFERMERÍA RETORNO A CLASES

Con motivo de la actual Pandemia (COVID 19) que estamos viviendo nos hemos visto en la necesidad de adecuar nuestro diario vivir, es por esta razón que presento a continuación una serie de sugerencias para un eventual retorno a clases de la manera más segura posible, tanto para nuestros alumnos, como para el personal.

- a) No podrán ingresar al Colegio los alumnos que vengan de casa con síntomas de enfermedad, mucho menos con fiebre.
- b) Se requerirá algún número de contacto extra de cada alumno, considerando que la mayoría de los apoderados suplentes trabajan, se necesita un contacto que, en caso de enfermedad, puede hacerse presente y retirar a su pupilo de inmediato.
- c) En Enfermería, no podrán quedarse los alumnos que presenten malestares de salud, esto con el fin de evitar el hacinamiento en la misma.
- d) Todo alumno que ingresa a Enfermería se le controlara la Temperatura, verificando el uso de mascarilla según lo indiquen las normas sanitarias en ese momento.
- e) Los alumnos con licencia médica de cualquier índole **no podrán** asistir a clases.
- f) Se llamará a apoderados para que retiren en el momento a su alumno con el compromiso de llevar de inmediato a SAR o SAPU, a los alumnos que presenten los siguientes síntomas: **fiebre, malestar general, dolor de cabeza, dolor abdominal, colitis.**

Documento revisado y corregido por el departamento de convivencia escolar:
Cindy Acuña, Viviana Elgueta, Álvaro Flores, Henry Herrera y Ciro Méndez
Chiguayante, diciembre de 2021