



**COLEGIO SAN ANDRÉS
DE COLINA**

**REGLAMENTO INTERNO
Y DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**

AÑO ESCOLAR 2024

ÍNDICE

1. Introducción	4
Visión	5
Misión	5
Sellos Educativos	6
2. Organigrama	6
3. Fundamentación	6
TITULO I. Antecedentes generales y sentido del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.	7
Artículo 1 (1.1 a 1.11)	
TITULO II. Regulaciones Técnico-administrativas del funcionamiento general del establecimiento	10
Artículo 2 Niveles de Enseñanza Artículo	10
3 Jornada Escolar	10
Artículo 4 Funcionamiento del periodo escolar	11
4.1 Calendario escolar	11
Artículo 5. Asistencia y Puntualidad	11
Artículo 6 Del retiro de estudiantes durante la Jornada Escolar	13
Artículo 7 Uniforme Escolar	13
Artículo 8 Comunicación familia-establecimiento	15
8.3 Reuniones de apoderados	16
8.4 Entrevistas con docentes	16
8.5 Entrevistas de jefatura	16
8.6 Reuniones grupales	16
Artículo 9 Actos cívicos y ceremonias	17
Artículo 10 Actividades extra programáticas y refuerzo educativo	17
10.1 Consideraciones Generales	17
10.2 Talleres	18
10.3 Reforzamientos	18
Artículo 11 Transporte Escolar	18
Artículo 12 Uso de baños	19
Artículo 13 Uso del comedor	19
Artículo 14 Proceso de Admisión	19
Artículo 15 Seguridad y Salud	19
TÍTULO III Normativas referidas a los derechos y deberes de la comunidad educativa	20
Artículo 16. Consideraciones preliminares	20
Artículo 17 Derechos y deberes del apoderado	20
Artículo 18 Derechos y deberes del estudiante	24
Artículo 19 Derechos y deberes de los docentes	27
TÍTULO IV Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar y políticas de prevención	28
Artículo 20.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	29
Artículo 21 Composición y funcionamiento del comité de Buena Convivencia	29
Artículo 22 Del encargado de Convivencia Escolar	29
Artículo 23 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	29
Artículo 24 Estrategias de Prevención	30
Artículo 25 De las conductas y evaluaciones de las faltas	31
Artículo 25.1 Descripción de las conductas y evaluación de las faltas	31
Artículo 26 Criterios generales para clasificar una falta	32
26.1 Faltas leves	32
26.2 Faltas graves	32
26.3 Faltas gravísimas	33
Artículo 27 De las medidas disciplinarias	34
Artículo 28 De la advertencia de condicionalidad	35
Artículo 29 De la condicionalidad	35
Artículo 30 De la cancelación de matrícula	36
Artículo 31 De la apelación de las medidas disciplinarias	36
Artículo 32 De las medidas restaurativas y consideraciones adicionales	36
Artículo 33 Agentes participantes	37
Artículo 34 Normas que regulan al Centro General de Estudiantes	38
TITULO V Regulaciones Técnico- Pedagógicas	44
Artículo 35 De las Regulaciones Técnico-Pedagógicas	45
Artículo 36 De las Competencias del Consejo de Profesores	46
TITULO VI Disposiciones referidas a la postulación y matrícula de estudiantes antiguos y nuevos	46
Artículo 37 De la postulación	46
Artículo 37 Del proceso de renovación de matrícula	46
Artículo 38 Disposiciones referidas al uso de los recursos materiales y educativos	47

Artículo 39 Derechos, deberes y consideraciones especiales	48
PROTOCOLOS COLEGIO SAN ANDRÉS DE COLINA	
ANEXO 1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	52
ANEXO 2 Definiciones y protocolos de actuación frente a situaciones de violencia.	55
Protocolo en caso de violencia o maltrato escolar entre estudiantes	57
ANEXO 3 Protocolo de actuación frente a la presencia de acoso escolar o bullying.	58
ANEXO 4 Protocolos de actuación ante maltrato físico o psicológico entre adultos y estudiantes	62
ANEXO 5 Protocolo de actuación en casos de violencia o acoso escolar de un estudiante hacia un docente o asistente de la educación.	69
ANEXO 6 Protocolo de acción en caso de agresión entre funcionarios del establecimiento	70
ANEXO 7 Protocolo de actuación en caso de estudiantes padres-madres y embarazadas	71
ANEXO 8 Protocolo en caso de situaciones de discriminación	72
ANEXO 9 Protocolo frente a la presencia de consumo y tráfico de drogas y estupefacientes	73
ANEXO 10 Protocolo de intervención en caso de autoagresiones	75
ANEXO 11 Protocolos salidas pedagógicas y giras de estudio	76
ANEXO 12 Protocolo frente a la ausencia prolongada y la deserción escolar.	78
ANEXO 13 Protocolo de ingreso de apoderados y retiros de estudiantes del establecimiento	79
ANEXO 14 Prevención de accidentes escolares y seguro escolar	80
ANEXO 15 Protocolo de actuación frente al abuso sexual.	85
ANEXO 16 Protocolo uso salas de clases	91
ANEXO 17 Protocolo de matrícula	94
ANEXO 18 Protocolo de uso y funcionamiento de gimnasio	97
ANEXO 19 Protocolo normas de uso adecuado de las dependencias y materiales de laboratorio de ciencias	99
ANEXO 20 Protocolo normas de uso adecuado de la Biblioteca Escolar	102
ANEXO 21 Protocolo de acción frente al porte y uso de armas	103
ANEXO 22 Protocolo de Expulsión o Cancelación inmediata de Matrícula (Aula Segura)	105
ANEXO 23 Protocolo de promoción y prevención para la salud mental de los estudiantes	109
ANEXO 24 Ley TEA. Trastorno del Espectro Autista	136
ANEXO 25 Protocolo de Prevención, Investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.	167
REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	199

1. INTRODUCCIÓN

1.1 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio San Andrés de Colina es un establecimiento educacional de dependencia particular subvencionado que imparte Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

El Colegio cuenta actualmente con tres sedes en la comuna de Colina ciudad de Santiago, la sede central del colegio se encuentra ubicada en Avenida Concepción N° 465, la sede Anexo en Avenida Concepción N° 496 y la sede de Enseñanza Media, en la calle Aconcagua N° 160, todas ellas en óptimas condiciones de seguridad para todos sus estudiantes.

El Colegio Polivalente San Andrés de Colina tuvo sus inicios el año 1989 como "Jardín Infantil Snoopy". El 28 de enero de 1993 se reconoce la función Educacional del Estado a la Escuela de Párvulos Particular N. ° 1471 "Snoopy N° 2". El 12 de Julio de 1999 según resolución exenta N° 1828 pasa a llamarse oficialmente: Escuela Básica Particular N° 1471 "San Andrés de Colina". A contar del 29 de junio del año 2001 bajo resolución exenta N° 2247 comienza a funcionar la Enseñanza Media modalidad Humanístico-Científica.

El 27 de Marzo del año 2003 bajo Resolución Exenta N° 786 autorizado por la Secretaria Regional Ministerial de Educación pasa a denominarse "Colegio Polivalente San Andrés de Colina", incorporando las especialidades de Laboratorio Químico y Dibujo Técnico.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO POLIVALENTE SAN ANDRÉS DE COLINA
RBD	24733-2
DIRECCIÓN	AVENIDA CONCEPCIÓN N° 465-496 ACONCAGUA N°160
COMUNA	COLINA
REGIÓN	METROPOLITANA
TELÉFONO	22844 2792-228603626-228602224
EMAIL	SANANDRESDECOLINA@GMAIL.COM
NOMBRE DIRECTORA	INÉS SEGOVIA GUERRA
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
DEPROV	NORTE
NIVELES QUE IMPARTE	EDUCACIÓN PARVULARIA: 8 CURSOS EDUCACIÓN BÁSICA: 30 CURSOS EDUCACIÓN MEDIA HC: 11 CURSOS EDUCACIÓN MEDIA TP: 4 CURSOS
MATRÍCULA	1.851 ESTUDIANTES

FECHA DE FUNDACIÓN	1993
--------------------	------

VISIÓN

Nos proyectamos en el tiempo para convertirnos en una institución educativa de excelencia que entrega aprendizajes significativos dentro de un clima impregnado de valores, disciplina y afecto, desarrollando su quehacer con estándares de calidad y comprometido con el futuro de sus estudiantes.

MISIÓN

Somos un colegio de inspiración humanista que busca entregar educación de calidad en un ambiente de buena convivencia escolar. Buscamos potenciar el desarrollo de las capacidades y talentos de nuestros estudiantes en todos los ámbitos de su desarrollo personal y social. Entendemos a la familia como la primera formadora y participe activa del proceso educativo de sus hijos e hijas.

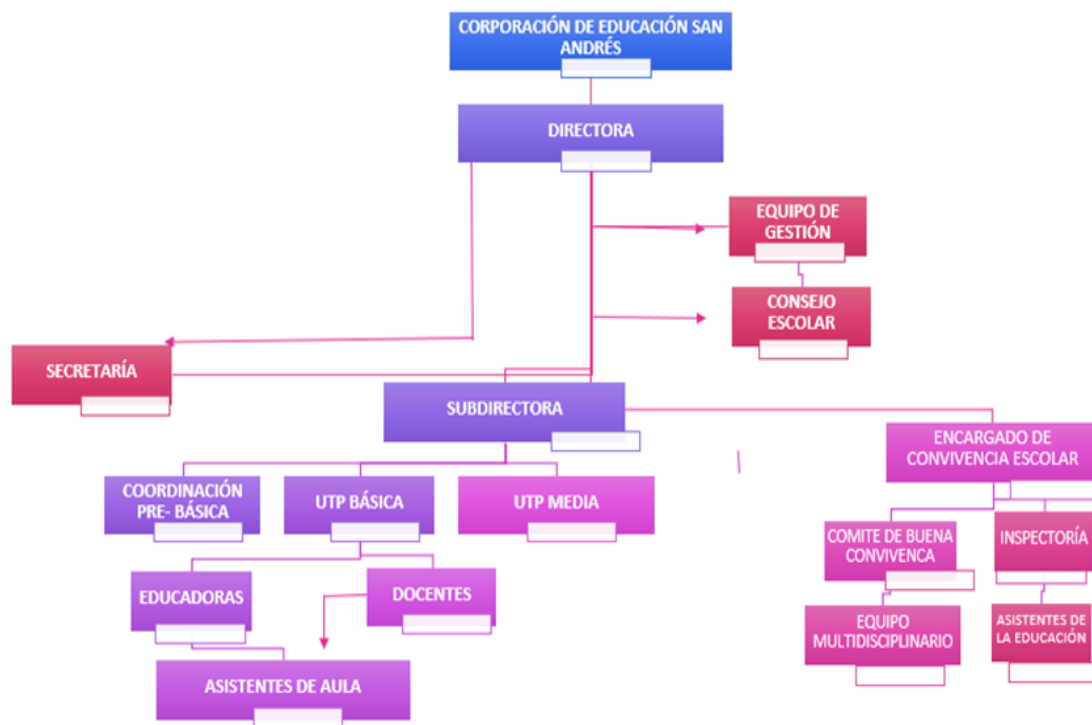
SELLOS EDUCATIVOS

- **EXCELENCIA ACADÉMICA:** queremos que los estudiantes del Colegio San Andrés de Colina logren una sólida formación académica orientada a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Los integrantes de nuestra comunidad educativa deben asumir con responsabilidad, esfuerzo y convicción este desafío.
- **CULTURA DE LA SANA CONVIVENCIA:** creemos que el aprendizaje se fundamenta en una sana convivencia escolar. El respeto, la tolerancia y la cooperación son básicos para hacer de la escuela un espacio de buena convivencia.
- **ESPÍRITU DEPORTIVO Y PARTICIPATIVO:** se promueve la participación de la comunidad en actividades deportivas y extra programáticas que permiten un desarrollo integral de nuestros estudiantes.
- **FAMILIA COMO APOYO AL APRENDIZAJE:** las familias del Colegio San Andrés se caracterizan por su constante preocupación y apoyo al proceso educativo de sus hijos e hijas, participativos y respetuosos de la institución educativa.

- **ALTA FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICOS DE NIVEL MEDIO:** nos caracterizamos por entregar una sólida formación técnica y ética para que nuestros estudiantes se desempeñen exitosamente en su vida laboral convirtiéndose en un apoyo fundamental para sus familias.

2. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA COLEGIO SAN ANDRÉS DE COLINA



3. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno y de Sana Convivencia del Colegio San Andrés de Colina adscribe a los principios fundamentales del sistema educativo establecidos en la Ley General de Educación, considerando relevantes:

- a) El respeto por la dignidad del ser humano.
- b) El interés superior del niño(a).
- c) La no discriminación entendida como una oportunidad para la inclusión y el respeto a la diversidad.

- d) Velar por el justo proceso, la proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de la norma.
- e) La autonomía.

Consideramos fundamental para el logro de nuestros objetivos educativos el desarrollo de climas de convivencia propicios caracterizados por el respeto mutuo, la tolerancia y la solidaridad. La buena convivencia escolar implica la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar con el fin de propiciar climas que aseguren el desarrollo integral de los estudiantes.

TÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 1.

1.1- El presente Reglamento es un instrumento que, en conformidad con lo expresado en el Proyecto Educativo Institucional, tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones fijando normas de funcionamiento y otros procedimientos generales del establecimiento.

1.2- El presente Reglamento tiene como fuentes normativas:

1. Constitución Política de la República de Chile (Decreto N° 100, de 2005)
2. Convención sobre los Derechos del Niño (Decreto N° 830, de 1990)
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos (Decreto N° 873, de 1991)
4. Ley 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
6. Ley N° 20.248 que establece ley de subvención escolar preferencial. (L SEP)
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8. Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370.
9. Ley 20.845, de inclusión escolar.
10. Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
11. Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
12. Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar.
13. Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los

establecimientos educacionales.

14. Circulares N°1 (2014) y N°2 (2014) de la Superintendencia de Educación para establecimientos particulares subvencionados.

15. Ordinarios: N° 766 (2017) que establece derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación, N° 476 (2019) actualiza instructivo de Reglamento Interno en lo referido a convivencia escolar, N° 1663 (2016) informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

16. Resolución Exenta N° 137 (2018) de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

17. Resolución Exenta N° 193 (2018) de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

18. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones

19. Ley J.E.C.D. N° 19.979

20. Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.

21. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente

22. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

23. Ley 20.201 sobre Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio.

1.3- El Proyecto Educativo Institucional (en adelante P.E.I.) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los alumnos, su formación valórica e integral.

1.4- El Colegio cumple con sus fines, en la medida que la comunidad escolar (Director, Sub Director, Directivos Docentes, profesores, personal administrativo, alumnos y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

1.5- Las disposiciones del presente Reglamento debe servir en todo momento de apoyo al cumplimiento de la misión del establecimiento, con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

1.6- Nuestro P.E.I, Reglamento Interno de y Convivencia Escolar se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- a) Al Momento de matricular, el padre y/o apoderado, tomará conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de convivencia escolar procediendo a firmar el compromiso de acatar y respetar todos sus puntos. El colegio mantendrá el registro de estas firmas.

- b) El colegio publicará su Reglamento Interno y de Convivencia en nuestra página WEB www.colegiosanandresdecolina.cl en Reglamentos.
- c) Al inicio de cada año escolar, en la primera reunión de padres y apoderados se entregarán los extractos de cada Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y se indicarán los pasos para acceder vía web a estos documentos. El colegio mantendrá el registro de estas firmas.

1.7.- Cobra especial importancia que, quienes sean responsables ante el establecimiento de los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

1.8.- Los valores y principios que entregan la familia y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se de en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, alumnos(as) y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- a) Respetar las normas de convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático (LGE, art. 2,9, 10).
- b) Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad.
- c) Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

1.9.- En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades de todos los estudiantes.

1.10.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Directora del Colegio.

TÍTULO II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 2.- NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Niveles de Enseñanza de la siguiente manera:

Nivel de Educación Parvularia: Niveles Pre kínder y Kínder.

Nivel de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza Básica.

Nivel de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza Básica a IV Año de Enseñanza Media.

ARTÍCULO 3.- JORNADA ESCOLAR

El establecimiento educacional imparte las siguientes jornadas escolares para la atención de los diferentes niveles educativos:

Cursos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Horario de Recreos	Horarios de Almuerzo
Pre-básica Mañana	8:00	12:30	10:00 a 10:20 11:50 a 12:00	12:00 a 12:30
Tarde	13:45	18:00	15:40 a 16:00 17:20 a 17:30	
Cursos sin JEC	08:00 13:45	13:00 18:45	09:30 a 09:45 11:20 a 11:30 15:15 a 15:25 16:55 a 17:15	13:00 a 13:45
Cursos con JEC				
Mañana Tarde	8:00	16:15 (Jueves y Viernes 13:00)	09:30 a 09:45 11:20 a 11:30 15:15 a 15:25	13:00 a 13:45
Educación	8:00	17:05	09:30 a 09:45	13:00 a 13:45

Media	(Jueves y Viernes 13:00)	11:20 a 11.30 15:15 a 15:25
-------	--------------------------	--------------------------------

ARTÍCULO 4.- FUNCIONAMIENTO DEL PERIODO

ESCOLAR 4.1- CALENDARIO 2024

Actividades	Fechas/Periodos
Año Escolar	2024
Ingreso Docente	01 DE MARZO 2024
Inicio Año Lectivo	05 MARZO 2024
Vacaciones de Invierno	19 DE JUNIO AL 05 DE JULIO 2024
Inicio de Segundo Semestre	08 DE JULIO 2024
Término Año Lectivo	5 DICIEMBRE 2024

4.2.- En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes según horarios de funcionamiento del colegio.

4.3.- La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que se determina en base al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación.

4.4.- El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

ARTÍCULO 5. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

5.1.- Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y/o cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.

5.2.- De acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación, el estudiante debe cumplir como mínimo con un 85% de asistencia, según decreto N°107, artículo 10, para ser promovido a un curso superior.

5.3.- Se tomará la asistencia antes del término de la segunda hora de clases (jornada mañana: 09:30 hrs. y jornada tarde: 15:15 hrs. aproximadamente), las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases respectivo, como asimismo cada docente verificará la asistencia de sus estudiantes en su horario de clases.

5.4.- La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el estudiante se reintegre al Colegio presentando dicho documento en Inspectoría.

5.5.- La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante requerirá de la presentación del certificado médico respectivo al momento de su reincorporación, de igual forma si la causa de la ausencia mayor a tres días no es por motivos médicos, el apoderado deberá presentarse personalmente a informar dicha situación al establecimiento.

5.6.- La ausencia a clases debido a alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho a Inspectoría dentro de las 24 horas presentando el certificado médico con el diagnóstico confirmado, permaneciendo el estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con alta médica.

5.7.- Conforme a lo establecido en el Manual del Ministerio de Educación N° 79 que reglamenta el inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el colegio no exigirá a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar.

5.8.- El colegio deberá otorgar a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.(ver protocolos en Anexos)

5.9.- Los estudiantes que se incorporen atrasados al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus cursos y participar en sus clases una vez registrado su atraso por Inspectoría. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo proceder se describe a continuación:

- a) Los atrasos que se producen al inicio de cada clase durante la jornada escolar (después de los recreos), quedarán registrados en Inspectoría quien se preocupará del reintegro del estudiante a su clase.
- b) Todo estudiante que ingrese al colegio después de las 09:00 horas. debe estar acompañado por su apoderado o presentar justificativo, de lo contrario inspectoría informará al apoderado en forma telefónica.
- c) Verificado el tercer atraso de un estudiante, se citará al Padre o Apoderado a firmar toma de conocimiento en inspectoría para que tome las medidas respectivas.

d) Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los estudiantes a sus casas a consecuencia de un atraso.

5.10.- La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

5.11.- Se espera que los estudiantes asistan a clases y otras actividades escolares en las condiciones adecuadas para cumplir con su rol de estudiante. Esto implica presentarse aseado, sin accesorios o vestimenta que no corresponda al uniforme escolar.

5.12.- En caso de que un estudiante acuda visiblemente bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes se mantendrá bajo la supervisión de Inspectoría, procediendo a comunicarse con su apoderado quien deberá acercarse al establecimiento y hacerse cargo del estudiante.

5.13.- Cada vez que un estudiante presente problemas de salud se avisará a inspectoría quien se hará cargo de acuerdo a los protocolos del establecimiento.

ARTÍCULO 6.- DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes podrán ser retirados antes del término de la jornada escolar por su apoderado de forma presencial, quien deberá firmar el libro de retiro presentando su cédula de identidad. Excepcionalmente el apoderado podrá designar a otro adulto responsable quien deberá presentar en inspectoría la cédula de identidad del apoderado para retirar al estudiante del establecimiento.

ARTÍCULO 7.- UNIFORME ESCOLAR

7.1 El Colegio ha establecido un uniforme oficial obligatorio para la actividad diaria y la clase de Educación Física los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle. Estos son:

PRE- KINDER Y KINDER	VERANO	INVIERNO
---------------------------------	---------------	-----------------

Damas	<p>Falda escocesa correspondiente al uniforme.</p> <p>Blusa blanca tradicional o polera del colegio.</p> <p>Corbata azul con la insignia del colegio.</p> <p>Calcetines azules.</p>	<p>Parka azul marino con su nombre.</p> <p>Chaleco del Colegio Polivalente San Andrés de Colina.</p>
	<p>Delantal azul con la insignia del colegio.</p> <p>Zapato tradicional negro.</p> <p>Accesorios escolares (gorro, guantes, bufanda, collet, cintillo, etc) de color azul marino.</p>	
Varones	<p>Pantalón gris tradicional. Camisa blanca tradicional o polera del colegio.</p> <p>Corbata azul con la insignia del colegio.</p> <p>Calcetines grises.</p> <p>Zapatos negros tradicionales.</p> <p>Cotona azul con insignia del colegio</p>	<p>Chaleco del Colegio Polivalente San Andrés de Colina.</p> <p>Parka azul tradicional.</p> <p>Accesorios escolares (gorro, guantes, bufanda, etc.) de color azul marino.</p>
1° BÁSICO A 4° MEDIO	VERANO	INVIERNO
Damas	<p>Falda oficial del colegio (largo mínimo 10 cm sobre la rodilla).</p> <p>Blazer azul marino con insignia, blusa blanca y corbata institucional Zapatos negros colegial. Calcetas azules.</p> <p>Delantal del colegio(1° a 8° básico) Polera oficial del colegio</p>	<p>Chaleco oficial del colegio.</p> <p>Parka azul marino sin estampados, o chaquetón azul marino.</p> <p>Desde el 30 de Abril al 30 de septiembre, podrán usar pantalón azul marino</p> <p>Accesorios escolares (gorro, guante, bufanda, colet y cintillo etc.)de color azul marino</p>

Varones	Camisa blanca de colegio, vestón azul marino con insignia. Pantalón de casimir plomo tradicional. NO ESTILO RAPERRO. Polera oficial del colegio. Zapatos negros colegial. Calcetines grises. Cotona azul marino (1° a 8° básico)	Chaleco oficial del colegio. Parka azul marino sin estampados o chaquetón azul marino. Accesorios escolares (gorro, guante, bufanda etc.) de color azul marino
----------------	---	---

EDUCACIÓN FÍSICA

NIVEL	VARONES	DAMAS
Educación Parvularia a IV año de Enseñanza Media.	Buzo institucional. Polera deportiva institucional Short azul marino Zapatillas deportivas blancas.	Buzo institucional. Polera deportiva institucional. Short azul marino. Zapatillas deportivas blancas.

7.2 Es de responsabilidad del apoderado donde adquiere su uniforme escolar.

ARTÍCULO 8.- COMUNICACIÓN FAMILIA-ESTABLECIMIENTO

8.1.- Los medios de comunicación formales del establecimiento con los apoderados son; la libreta de comunicaciones, teléfonos de contacto establecidos en la ficha de matrícula y correo electrónico. Por otro lado, el establecimiento podrá comunicar de manera masiva, a través de la página web, correo electrónico, circular informativa, entre otros. Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario semestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

8.2. Las comunicaciones deben tener su origen solo en los organismos oficiales del colegio y siempre requerirán de la validación del ente superior.

8.3.- REUNIONES DE APODERADOS

La reunión de padres y apoderados es una instancia de encuentro, diálogo y entrega de información, propiciando la comunicación y la participación de la familia con el propósito de acercamiento con el establecimiento educacional. Las principales características de la reunión de apoderados son: carácter general e informativo en las que se dan a conocer información académica y de orientación, escuela para padres, lineamientos del establecimiento, fechas importantes, reglamento interno o información relacionada con el PEI, entre otros.

8.4 - ENTREVISTA CON DOCENTES

Las entrevistas con los docentes deben ser agendadas en los tiempos destinados para dicha función, los cuales son dados a conocer en reuniones de apoderados por cada profesor jefe. Cada profesor citará a entrevista al apoderado mediante la libreta de comunicaciones a la vez el apoderado podrá agendar entrevista por este mismo medio o a través de inspección.

8.5.- ENTREVISTAS DE JEFATURA

El Profesor Jefe planificará a lo menos dos entrevistas individuales informativas semestralmente con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras dejando registro de esta en el leccionario (Hoja de vida)

En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del estudiante, debiendo concretarse en el horario de atención del profesor más cercano a la solicitud.

8.6.- REUNIONES GRUPALES

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

- a) De curso: Se efectuarán a lo menos dos por semestre lectivo en cada curso siendo obligación

la participación de la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso.

- b) De Delegados de curso con Dirección: Son reuniones donde se reúnen los delegados de cada curso presididos por la Directora y de ser requeridos, los Profesores Jefes de los cursos respectivos.
- c) De Directorio del Centro General de Padres: Son reuniones realizadas entre la directiva del CGPA y la Dirección del establecimiento de acuerdo a calendario consensuado previamente.

Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada a secretaría , con a lo menos tres días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

ARTÍCULO 9. ACTOS CÍVICOS Y/ O CEREMONIAS

Un acto cívico es una ceremonia oficial donde varias personas se reúnen, con el propósito de conmemorar, celebrar y recordar un acontecimiento o un hecho histórico, fecha importante. En el acto cívico también se rinde honores a los símbolos patrios, como la bandera, el himno nacional e himno del establecimiento. Cada acto se realizará con las formalidades correspondientes. Los actos cívicos se realizarán los días Lunes al inicio de la jornada y en fechas especiales.

Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los estudiantes y los miembros de la comunidad escolar del Establecimiento.

ARTÍCULO 10.- ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y REFUERZOS EDUCATIVOS

10. 1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.
- b) Las actividades extraprogramáticas son un programa que el colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus alumnos(as) y, según su objetivo pedagógico, se dividen en Talleres y Reforzamientos. Dentro de los beneficios que los

estudiantes obtienen al asistir a los talleres y reforzamientos, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

- c) Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

10. 2. –TALLERES

- a) Corresponden a aquellas actividades generadas por el colegio atendiendo a los intereses de los estudiantes, para que estos profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual.
- b) Aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos, constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos.
- c) Los Talleres deportivos y recreativos funcionarán de acuerdo al calendario y horarios previamente informados por el establecimiento.

10. 3. REFORZAMIENTOS

- a) Se entenderá por Reforzamiento a aquellas actividades que se generan para nivelar o reforzar académicamente a los estudiantes siendo su concurrencia no menor a 15 estudiantes.
- b) El profesor del reforzamiento debe velar por que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para el logro de los aprendizajes descendidos.

ARTÍCULO 11. TRANSPORTE ESCOLAR

11.1.- El transporte escolar es externo al establecimiento, siendo esto de total responsabilidad del apoderado, resguardando la integridad física de los estudiantes y respetando los horarios de entrada y salida del establecimiento.

11.2.- El apoderado debe dar cumplimiento a los horarios establecidos en el reglamento

interno.

ARTÍCULO 12. USO DE BAÑOS

Los baños del establecimiento estarán habilitados en forma óptima para ser utilizados durante la jornada escolar de acuerdo a la diferenciación de estamentos de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13. USO DEL COMEDOR.

13. 1.-El Colegio cuenta con un recinto de Comedor especialmente diseñado y habilitado para el uso de los estudiantes.

13.2.- Los estudiantes que así lo requieran están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (Lonchera) al inicio de la Jornada Escolar. La manipulación y conservación de dichos alimentos es de exclusiva responsabilidad del apoderado y del estudiante.

13.3.- No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar.

ARTÍCULO 14. PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento educacional se rige de acuerdo a la normativa vigente emanada por el MINEDUC.

ARTÍCULO 15. SEGURIDAD Y SALUD

15.1.- El Colegio es el responsable de resguardar la integridad física de los estudiantes durante la permanencia en el colegio.

15.2.- Para efectos de lo anterior, el apoderado debe mantener actualizada la información tales como teléfonos de contacto, dirección y nombre de la persona responsable del estudiante.

15.3.-En caso de accidente de los estudiantes, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los estudiantes cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los alumnos que sufran accidentes.

15.4.- Si durante el horario de clases un estudiante necesita atención por algún malestar, será atendido por inspección y derivado según corresponda. (Ver protocolo)

15.5.- No se administrarán medicamentos a los estudiantes.

TITULO III. NORMATIVA REFERIDA A LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 16. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La presente normativa regula el sistema de Convivencia y el Comportamiento Disciplinario de los estudiantes, por lo tanto, los fines educativos:

- A. Respetar, valorar las ideas y creencias, reconociendo el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
- B. Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo y rendimiento escolar.
- C. Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
- D. Fortalecer la autoestima, la confianza y el sentido positivo de la vida.
- E. Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y el autoaprendizaje.
- F. Reconocer valores que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Verdad, honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- G. Valorar el diálogo como medio fundamental para la resolución de problemas.
- H. Profundizar la reflexión respecto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos y emocionales de nuestros estudiantes.
- I. Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- J. Respetar las ideologías religiosas comunitarias dentro de la Escuela.
- K. Hacer acción social con los más necesitados, por medio de visitas y campañas solidarias.

ARTÍCULO 17. DERECHOS Y DEBERES DE APODERADO

17.1. DERECHOS

- a) Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Reglamento Interno y de Convivencia escolar así como 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 en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.
- e) Poder asistir a dependencias del Colegio para participar de diversas actividades de formación educativas y/o recreativas, previamente aprobados por el Equipo Directivo.
- f) El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, docentes de asignatura, Inspectores o Directivos, según corresponda.

17.2 DEBERES

- a) En el momento de la matrícula, se dejará establecido el nombre del apoderado del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el responsable en lo académico y disciplinario y en su rol de apoderado deberá asistir a reuniones y/o entrevistas y solicitar información sobre el estudiante. En casos excepcionales, el apoderado titular podrá designar un apoderado suplente, pudiendo ser un familiar u otra persona.
- b) Es deber del apoderado conocer identificar y comprometerse con nuestro Proyecto Educativo, sus respectivos reglamentos y manuales de procedimiento que nos rigen como institución educativa. (ver en página web del establecimiento)
- c) Los apoderados titulares y/o suplentes se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso y tolerante con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:
 - i. Profesor jefe de curso
 - ii. Profesor de asignatura
 - iii. Jefe de UTP y/o Inspector según corresponda
 - iv. Encargado de Convivencia.
 - v. Sub- Director o Coordinador General
 - vi. Director
- e) En el caso de que un apoderado y/o suplente infrinja en forma grave lo dispuesto en los artículos establecidos en este Reglamento, facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento de esa persona o cambio de apoderado. Esta medida sólo podrá

ser adoptada por el Director del Colegio el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado de Portería. Asimismo, el Director puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente. El apoderado tiene 5 días hábiles para poder apelar a la medida, mediante el mismo formato en el cual se le notificó.(Ver protocolo de actuación)

- f) El apoderado y/o suplente deben colaborar con el buen desarrollo de las actividades de la comunidad educativa, considerándose como parte fundamental de la labor educativa. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto al interior del establecimiento como agresiones físicas y/o verbales a profesores y/o Directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, lo anterior, es causal de cambio de apoderado. (ver protocolo)
- g) Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los alumnos. (Ver Protocolo). No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas, (salas de clases) o zonas de estudiantes, (patios, y/o comedores) sin la debida autorización.
- h) En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un estudiante y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Reglamento de Convivencia.
- i) No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas, así como en reuniones privadas o públicas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o apoderados, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
- j) Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable de los daños materiales ocasionados por el o la estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio, el cual este tomara las medidas pertinentes acorde a cada situación.
- k) Es deber del apoderado 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.
- l) Los apoderados frente a una situación de carácter emocional o físico (crisis de angustia, crisis de pánico, o algún referente emocional) deberán retirar a sus hijos/as, para resguardar el

bienestar de su pupilo/a, solicitud que se encargará el departamento de inspectoría general o encargado de convivencia escolar del establecimiento.

- m) Las reuniones de Padres y Apoderados citadas por el establecimiento deberán ceñirse estrictamente a la tabla del profesor. Los temas específicos que se vinculen a un estudiante en particular, se tratarán en reuniones personales con el Profesor Jefe. En caso de insistencia de un apoderado se deberá informar a dirección.
- n) Cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el colegio, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta medida faculta al establecimiento a realizar la denuncia correspondiente.
- o) Respetar la labor docente ya que es fundamental en la formación de su pupilo.
- p) El apoderado se compromete y vela por el proceso formativo-valórico de su pupilo(a) de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

17.3.- Se realizará cambio de apoderado cuando:

- a. No acate ni respete las normativas anteriormente presentadas en los deberes del Reglamento Interno de la Escuela.
- b. Cuando existan faltas de respeto o agresión a cualquier funcionario, apoderado o estudiante de la Escuela, en forma verbal, escrita y por medio de redes sociales, con afán difamatorio y ofensivo.
- c. Cuando no tenga la voluntad de atender las recomendaciones dadas por la Escuela en cuanto al mejoramiento de la disciplina, la asistencia, los atrasos u otros de su pupilo.
- d. Falte el respeto (burlas, insolencias, gestos inadecuados, tratos agresivos, violencia verbal o física) en reuniones convocadas por los profesores, equipo directivo, eventos culturales, sociales, deportivos, religiosos y redes sociales.
- e. Cuando agreda en forma verbal o física a profesores, estudiantes o apoderados de la misma Escuela, dentro del Establecimiento Educativo.(ver protocolo)
- f. No acata las recomendaciones de los profesionales especialistas (psicopedagogo, psicólogo,

siquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo) en cuanto a la salud de su hijo tanto física como psicológicamente, repercutiendo el clima escolar.

ARTÍCULO 18.- DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

18.1 DERECHOS

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna de la forma que el proyecto institucional lo considera. Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad, respetando sus diferencias individuales.
- b) Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- c) Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación.
- d) Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento.
- e) A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
- f) Usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario (salas de clases, biblioteca, sala de computación, comedor, etc.) con el debido respeto y cuidado al utilizar el material.
- g) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
- h) Ser atendido en los reclamos y solicitudes particulares que se hagan a través del conducto regular.
- i) Representar dignamente a la institución en actividades deportivas, culturales, y académicas con previa autorización de la Escuela, padres y apoderados.
- j) Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente.

- k) A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.
- l) A recibir de toda la comunidad educativa un trato justo, ecuánime y respetuoso.
- m) Participar en talleres y sesiones de prevención para orientar a los Estudiantes en el proceso de crecimiento y desarrollo físico, psicológico y social.

18.2 DEBERES

El o la estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente.

18.2.1.-Se entienden como conductas de responsabilidad y honestidad:

- a) Uso correcto y oportuno del uniforme.
- b) Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
- c) Justificación oportuna de las ausencias.
- d) Correcta presentación personal e higiene.
- e) Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro Reglamento en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación.
- f) Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- g) Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- h) Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- i) Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- j) Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- k) Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(as) los (las) compañeros(as).
- l) Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
- m) No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente o de alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro

de la comunidad.

18.2.2.- Se consideran importantes las conductas de respeto por:

- a) Los valores y símbolos de la fe.
- b) Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
- c) Las normas establecidas por el Colegio.
- d) Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- e) La opinión de los demás.
- f) Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
- g) Las buenas costumbres y la moral.
- h) El cuidado y conservación del medio ambiente.
- i) La diversidad y la interculturalidad.
- j) El autocuidado en todas las actividades internas o externas del colegio.

18.2.3.- Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:

- a) La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.
- b) La proposición de proyectos para el curso o colegio en el ámbito de la formación integral
- c) La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio
- d) La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- e) La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante.
- f) La resolución de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

18.2.4.- Se reconocen como conductas de orden:

- a) La colaboración en la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
- b) Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
- c) Conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

ARTÍCULO 19. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

19.1.- DERECHOS

- a. Recibir documentos como; PEI, Reglamento Interno, Reglamento de evaluación, los protocolos, los sellos educativos y las orientaciones pedagógicas.
- b. Trabajar en armonía y aceptación entre pares para promover un ambiente laboral armónico y de buena convivencia.
- c. Tratos adecuados en su ambiente laboral de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Proponer iniciativas administrativas y pedagógicas para alcanzar objetivos y metas propuestas por la comunidad educativa.
- e. Recibir capacitaciones en variados ámbitos del desarrollo profesional y pedagógico.
- f. Derecho a que sus horas de contrato y permanencia en el establecimiento sean respetadas.
- g. Recibir el material requerido para su labor docente.
- h. Recibir información a tiempo, clara y precisa para el correcto desarrollo de su labor.
- i. Frente a una acusación de algún miembro de la comunidad educativa se realizará proceso de investigación que determina protocolo.

19.2.- DEBERES

- a. Ejercer la función docente en forma idónea, responsable y con ética en todo su quehacer personal y educativo. Fortaleciendo los sellos educativos de la Escuela. Manteniendo siempre presente la misión y visión del establecimiento.
- b. Orientar a sus estudiantes en los ámbitos del crecimiento personal como también en su formación académica.
- c. Actualizar sus conocimientos pedagógicos mediante cursos o programas de capacitación continua.
- d. Compromiso con la escuela, procurando crear alianzas con el estudiante y con sus padres favoreciendo la formación de los estudiantes.
- e. Es deber del docente la organización de su curso, tanto en el área pedagógica como el área personal y social de los estudiantes.
- f. Investigar, conocer y dominar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- g. Evitar todo comentario verbal o a través de alguna red social que conlleve a crear un ambiente hostil tanto entre sus pares, con los estudiantes y/o apoderados.
- h. Es deber del docente mantener la integridad del alumnado (física y psicológica), en caso de no cumplimiento el docente será alejado de sus funciones por el tiempo que dure la investigación.

- i. Es deber del profesor informar oportunamente al apoderado sobre notas deficientes (rojo) para tomar medidas en conjunto sobre el porqué de este resultado.
- j. Remitir al Equipo de Convivencia Escolar antecedentes de aquellos hechos o casos relativos a convivencia escolar, haciendo entrega de un informe escrito.
- k. Debe cumplir su horario con una adecuada presentación personal de acuerdo a su labor y utilizar un vocabulario adecuado.
- l. Estructurar su clase en base a inicio, desarrollo y cierre. Debe realizar transferencia de clase retroalimentando la clase anterior, especificar el objetivo general, motivación inicial, desarrollar contenidos y cierre de contenidos.
- m. Debe llevar un registro de asistencia en el libro de clases, registrar contenidos, registrar notas, llenar el cuadro de firmas, presentes, ausentes y total. Escribir solo donde corresponde con lápiz azul. El profesor debe mantener el libro limpio como corresponde a un instrumento público.
- n. Evitar mantener contacto telefónico o a través de redes sociales con los estudiantes del establecimiento siempre y cuando sea en un contexto pedagógico.

TÍTULO IV.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN

20.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

20.2.- El Consejo Escolar es una instancia de carácter informativo, consultivo y propositivo cuyas materias de interés dicen relación con las metas y estrategias que puedan contribuir al logro de objetivos institucionales.

20.3.- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el mes de marzo del año escolar.

20.4.- El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando

entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 21. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

21.1.- Se constituirá un Comité de Buena Convivencia integrado por:

- a) Directora del establecimiento: que lo preside.
- b) Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- c) Encargados de Convivencia Escolar de cada uno de los locales del establecimiento

El comité, dependiendo del tipo de problema por el cual es convocado y previo acuerdo del director, puede invitar a las sesiones a docentes de jefaturas, profesionales de las áreas psico-social asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderadas.

21.2.- Serán funciones del equipo de Buena Convivencia Escolar:

- a) Crear, implementar y monitorear el Plan de Gestión de la Buena Convivencia
- b) Intencionar buenas prácticas de convivencia en el establecimiento: inclusión, respeto por las diferencias, tolerancia, participación responsable, creación de ambientes propicios para el aprendizaje.
- c) Generar espacios de reflexión en torno a los modos de convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

21.3. El Comité de Buena Convivencia se reunirá para analizar sus objetivos y estrategias de trabajo a lo menos 2 veces por semestre.

ARTÍCULO 22. -DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

22.1.- El establecimiento contará con un docente que asumirá la función de: Encargado de Convivencia Escolar. Su función principal es coordinar al equipo de Buena Convivencia Escolar liderando el diseño e implementación de estrategias que mejoren y fomenten la buena convivencia en el establecimiento. Este profesional de la educación se coordina con el equipo directivo con el fin de garantizar la adecuada articulación con la gestión institucional.

ARTÍCULO 23.- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

23.1.- De acuerdo a lo señalado en la Ley sobre Violencia Escolar el establecimiento contará con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar” cuyo objetivo es materializar acciones que

movilicen a toda la comunidad educativa para el logro de una buena convivencia. Estas acciones deben ser coherentes con el P.E.I, P.M.E y el presente Reglamento.

23.2.-El Plan de Gestión de la Convivencia debe ser presentado por escrito por el encargado de Convivencia Escolar y el Comité de Buena Convivencia y ser difundido en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 24. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

24.1.- El establecimiento actuará a nivel preventivo pretendiendo superar la noción de riesgo. No se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los Estudiantes y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades formativas:

Para prevenir se consideran esenciales las herramientas como;

- A. **Plan Anual de Orientación:** en el cual se abordan temáticas esenciales entregadas por el ministerio en sus bases curriculares .Estas temáticas involucran la convivencia escolar junto a virtudes como generosidad, compañerismo y solidaridad.
- B. **Refuerzo Educativo:** se aprovechan las instancias de clases para escoger textos y actividades que transversalmente apunten a formar a nuestros Estudiantes en las virtudes y cualidades que se describen en el PEI. Esto queda detallado en los objetivos de la planificación.
- C. **Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad:** considerando que la inclusión es parte fundamental de la convivencia educativa, la Escuela tiene una política de apertura para aquellos de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.
- D. **Debates (Plan de Formación Ciudadana) basado en Temáticas Escolares.** - El debate es una instancia de reflexión dentro de la sala de clases el año académico. Se espera que el Estudiante investigue, desarrolle y sintetice ideas de las cuales deberá apropiarse para fundamentar su punto de vista.
- E. **Atención de Especialistas de equipo multidisciplinario** para diagnosticar y detectar necesidades de manera oportuna, y poder proveer las adaptaciones curriculares necesarias para favorecer la inclusión de aquellos niños.
- F. **Plan de retención Escolar para evitar la deserción de nuestros Estudiantes:** Promoviendo instancias de intervención con los apoderados y Estudiantes (entrevistas, visitas), en las cuales puedan manifestar sus preocupaciones y se pueda trabajar en conjunto para la permanencia del Estudiante. Al mismo tiempo, indagar las causas del retiro y ofrecer seguimientos para constatar que el estudiante permanece en el sistema educativo.

- G. Se realizarán Talleres Preventivos semestralmente dedicados exclusivamente a informar respecto a temas sobre consumo de sustancias ilícitas y embarazo adolescentes, con el fin de prevenir este tipo de situaciones en los estudiantes. El encargado de convivencia escolar es quien organizará y se contactará con las diferentes instituciones que apoyen con estrategias para reforzar estos objetivos. En igual forma, con otros profesores y especialistas, los cuales prepararán un plan de trabajo dirigido a estos temas.
- H. En lo que se refiere a los actos de acoso, bullying, violencia, maltrato y discriminación entre los miembros de la comunidad educativa, se realiza prevención de manera transversal en talleres preventivos dentro de la sala de clases (orientación, consejo de curso) las cuales estarán a cargo de profesores y especialista si se requiere.
- I. En un nivel secundario de prevención, cuando se detecta cierto nivel de ocurrencia de algunas de las situaciones mencionadas anteriormente y frente a las cuales se busca actuar preventivamente, existe un anexo de Comité de Sana Convivencia Escolar donde se resolverá cada situación de acuerdo a su nivel de gravedad para ir implementando medidas de intervención de manera paulatina.
- J. Principalmente estas medidas incluyen talleres de intervención focalizados a las conductas presentes, con sesiones programadas y continuas que busquen a partir de la formación, generar conciencia en el alumnado y erradicar la conducta problema. Todo esto siguiendo los protocolos correspondientes. Toda evidencia generada por estos talleres debe quedar registrada en el acta de convivencia escolar.
- K. En un nivel terciario, en el cual se detecte ocurrencia en mayor nivel de las situaciones mencionadas anteriormente que atente contra la integridad física y psíquica de algún miembro de la comunidad, se aplican medidas disciplinarias abordadas por dirección.
- L. Actualizar de manera constante los planes normativos.

ARTICULO 25. DE LAS CONDUCTAS Y EVALUACIONES DE FALTAS

ARTÍCULO 25.1.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y EVALUACIÓN DE FALTAS

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes para conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y circunstancias que rodearon la falta. Para esto podrá solicitar información a terceros y disponer de otras medidas que estime necesarias para su esclarecimiento.

En este proceso se establece el derecho de todos los involucrados a ser escuchados, a que sus argumentos sean considerados, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar un informe a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

ARTÍCULO 26.- CRITERIOS GENERALES PARA CLASIFICAR UNA FALTA

26.1.-FALTAS LEVES:

Se consideran faltas leves, faltar a la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio, debiendo quedar registrado en su hoja de vida.

- 1.- Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico.
- 2.- Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme. (En caso de niveles superiores)
- 3.- Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura, No realizar los deberes y tareas.
- 4.- Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, aparatos electrónicos, etc.
- 5.- No asistir a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al alumno en sus áreas descendidas.

26.2.-FALTAS GRAVES:

Se considerarán faltas graves toda transgresión de las normas y/o valores institucionales declarados en este Manual.

1. Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación.
2. No ingresar y/o abandonar a una o más clases sin previa justificación del docente a cargo de ésta.
3. Dañar las dependencias del Colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento.
4. Hacer mal uso de la información e Internet disponible en el Colegio.
5. Hacer mal uso del material propio del colegio.
6. Hacer uso de un vocabulario soez.
7. Incurrir en conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, tales como gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
8. Las faltas graves serán registradas en el Libro de clases y el docente deberá citar al apoderado de forma inmediata.

26.3.-FALTAS GRAVÍSIMAS:

Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

1. Las transgresiones del bienestar y dignidad de algún miembro de la comunidad escolar.
2. Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otras personas o instituciones.
3. Levantar falsos testimonios en relación a otros estudiantes u otras personas a través de cualquier medio.
4. Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Libro de Clases, o cualquier documento oficial de la institución.
5. Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
6. Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente (redes sociales) a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él.
7. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.
8. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).
9. Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
10. Ingresar, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio.
11. Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
12. Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
13. Conductas o actitudes de los alumnos que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
14. Fumar al interior de las dependencias del Colegio o en actividades pedagógicas fuera del establecimiento.
15. Apoderarse de las dependencias del Colegio San Andrés de Colina e impedir el libre ingreso al establecimiento y/o alterar el orden y normal funcionamiento de las actividades pedagógicas.
16. Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
17. Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización.
18. Faltar el respeto a los Símbolos Patrios, Símbolos Extranjeros, Símbolos Institucionales y Símbolos Religiosos.
19. Tomar fotografías y/o realizar grabaciones en clases u otras actividades internas con el fin de respetar el derecho de la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
20. Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Clases e incorporadas en la Carpeta

Personal del Estudiante, conjuntamente con la citación al Padre o Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda. Cuando estas faltas constituyen delitos se derivará a las instituciones pertinentes, previo conocimiento de dirección.

21. Restricción Específica.

- a) En el caso del uso de celulares en la sala de clases sin autorización del docente, el celular será retirado y guardado en inspectoría hasta el término de la jornada escolar, momento en que será devuelto al estudiante, esto sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan ser adoptadas por el inspector o profesor del nivel correspondiente.
- b) Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores institucionales, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y Directivos.

ARTÍCULO 27.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

27.1.- Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los y las estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

27.2.- Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por el Director del Colegio.

- a) **Diálogo reflexivo:** Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta.
- b) **Registro en el Libro de Clases:** procede cuando el estudiante manifiesta una falta grave que no favorece el ambiente de aprendizaje o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura, el inspector, quien dialogará con el estudiante con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso del estudiante que rectifique la misma, cuyo formato estará disponible en Inspectoría de la sede correspondiente. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del alumno(a). Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

- c) **Suspensión:** Procederá según el tipo de falta y así lo determine el Reglamento interno. En el caso de las faltas gravísimas la suspensión será desde de 1 día a 5 días dependiendo de la gravedad de la situación.

En el caso que un estudiante causara daño a su persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado como una falta gravísima y deberá ser suspendido con la finalidad de resguardar su integridad y/o la de otros. El tiempo de la suspensión será el establecido por el reglamento interno de acuerdo al tipo de falta. El establecimiento será quien tome contacto con el apoderado para informar la situación.

ARTÍCULO 28.-DE LA ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD

Corresponde a una medida, aprobada por el Director, aplicable a un estudiante que presenta aspectos disciplinarios deficientes, esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida. El estudiante será motivo de monitoreo, por parte del profesor jefe y el encargado de Convivencia Escolar. Se hará entrega de documento escrito.

ARTÍCULO 29.- DE LA CONDICIONALIDAD

Medida que se aplica a un Estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados. Cabe destacar que la Condicionalidad de un estudiante no puede ser permanente y debe tener un seguimiento continuo que permita evaluar dicho proceso. Se pone en conocimiento del apoderado mediante documento escrito.

1. Procede cuando se reitera la falta que llevó a la Advertencia de Condicionalidad o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma.

2. El Inspector correspondiente junto con el Profesor Jefe, propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el Director previa reunión con el encargado de Convivencia Escolar.
3. El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal.

ARTÍCULO 30.-DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio se reserva el derecho de poner término a la matrícula de un alumno cuyo mal comportamiento se ha calificado de gravísimo o que estando condicional sigue presentando actitudes o conductas negativas tipificadas como graves o gravísimas en el presente Reglamento.

- a) Se aplicará una vez que el encargado de convivencia recibe la información respectiva de los diversos estamentos: jefaturas, docentes, inspectoría.
- b) El encargado de Convivencia Escolar informa a Dirección quien evalúa la situación y comunica la medida a los padres y/o apoderados del estudiante,
- c) Se deja registro en el libro de clases en la hoja de vida del estudiante.
- d) El apoderado firma documento de cancelación de matrícula. Si el apoderado se niega a firmar este documento se enviará por carta certificada a través de correos de Chile.

ARTÍCULO 31.- DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el Director, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

ARTÍCULO 32.- DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES

Se entenderá por Medidas Restaurativas:

- a) **Compromisos:** Medida restaurativa que podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Clase. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el o la estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo

del alumno(a), ello deberá ser supervisado por el responsable (Profesor(a) Jefe o miembro del Comité de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida.

b) Trabajos formativos: Medida restaurativa que podrá aplicarse, consiste en la realización de trabajos en beneficio de la comunidad, en un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del alumno(a) y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida.

c) Plan de Trabajo Personal: Intencional un proceso de reflexión por parte del estudiante, a partir del cual podrá realizar un plan de acción para mejorar las áreas descendidas. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s) y el nivel de desarrollo del alumno(a). Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe.

Respecto de las situaciones de alcoholismo y drogadicción, serán atendidas en sus niveles primarios (prevención) dentro del Colegio a través del programa de formación valórica y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles, derivando los antecedentes a tribunales de familia.

d) Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo: Medida restaurativa que promueve en el estudiante, la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros.

ARTÍCULO 33.- AGENTES PARTICIPANTES

Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican en los Artículos siguientes.

1. Por parte del Colegio

- a) Profesor de Asignatura:** corresponde a cada uno de los Profesores que imparten las distintas asignaturas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio. En general, el Profesor de Asignatura, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, como por cursos, de aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los(as) alumnos(as) o de materias que este Profesor y/o el Profesor Jefe estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.
- b) Profesor Jefe del Curso:** es el docente, que la Dirección del Colegio ha designado para

desempeñar esa función. El Profesor Jefe, es el responsable de canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Profesor Jefe aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al alumno en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada asignatura y sus alumnos.

Las funciones del Profesor Jefe están consignadas en el Reglamento Interno y el cumplimiento de las mismas es supervisado a través del procedimiento interno de Evaluación de Desempeño Docente, sin perjuicio de lo anterior el profesor jefe depende jerárquicamente del Jefe de UTP del Nivel de Enseñanza que corresponda.

- c) El Jefe de UTP correspondiente:** Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos pedagógicos y académicos, formativos, y de desempeño de alumnos(as) y docentes correspondientes al Nivel que representa.
- d) Director:** Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo.

2. Por parte de los Apoderados del Colegio

a) Apoderado: los apoderados podrán exponer o pedir que se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo o al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas.

b) Centro General de Padres y apoderados de curso: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados.

c) Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): los decretos supremos N° 565 y 732 del Ministerio de Educación, orientan el quehacer de los Centro de Padres y Apoderados. Se refieren a cómo organizarse, las funciones a desarrollar, así como los derechos y deberes de sus miembros.

Ambos cuerpos legales, establecen que los CGPA, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de

que forma parte. Los CGPA orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Colegio sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Fomentar los vínculos entre la familia y el Colegio para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar en función del Proyecto Educativo y las metas de aprendizaje del establecimiento.
3. Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.

Con respecto a materias técnico-pedagógicas o a la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio.

3. Por parte de los Alumnos del Colegio

a) Alumnos(as) en forma Individual: todos los(as) alumnos(as), tienen el derecho a exponer ante las autoridades de Colegio, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el Artículo 287 y siguientes del presente Reglamento .

b) Consejo de Estudiantes: está integrado por los Delegados de cada curso, los cuales son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio y el Centro General de Estudiantes.

c) Centro General de Estudiantes (CGE): el decreto N° 524 de Ministerio de Educación, promulgado con fecha 20 de Abril de 1990 y modificado por el decreto N° 50 del mes de febrero del año 2006; establece el Manual General de Centros de Alumnos de los

establecimientos Educativos de Segundo Nivel Básico y de Educación Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Sus principales objetivos son:

1. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Colegio con el fin de manifestar organizadamente los intereses, inquietudes y sugerencias del alumnado.
2. Promover en los estudiantes del Colegio el incremento constante de la dedicación a su trabajo escolar, contribuyendo a que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo.
3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, recreativas, de bienestar social, además de proyectar la imagen interna del Colegio hacia toda la comunidad, relacionándolas con el PEI.
4. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales el Centro General de Alumnos se relacione, en conformidad al presente Reglamento.

En cuanto a materias técnico-pedagógicas, la administración y organización escolar del Establecimiento, su intervención se limitará únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a los(as) alumnos(as) las respuestas que emanen de los niveles directivos del Colegio El CGE, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Colegio, como forma de no interferir en su normal desarrollo.

ARTÍCULO 34.- NORMAS QUE REGULAN EL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.

34.1. El Centro General de Estudiantes (desde ahora CGE) se organizará y funcionará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Cualquier modificación parcial o total al presente reglamento, en lo que se refiere al CGE, debe ser propuesta por el Consejo de delegados de cada curso y aprobada por unanimidad de una Comisión integrada por:

- a) Director del Colegio.
- b) El Profesor asesor del CGE.
- c) La directiva del CGE.

Asimismo, los aspectos que no contemple el presente Reglamento, en lo que se refiere al CGE o aquellos que contemplados requieran de interpretación, será sometida al análisis y

resolución

De la Comisión indicada precedentemente.

34.2. ESTAMENTOS DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

2.1. La Directiva:

- A. Es un estamento constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un tesorero(a) y un vocero(a); los que permanecerán en su cargo por el plazo de un año pudiendo ser reelegidos por una sola vez.
- B. Formará parte de la Directiva del CGE por derecho propio, con derecho a voz el Profesor Asesor del CGE designado por el Director del Colegio, el que será elegido en conjunto con los delegados de los cursos de Enseñanza Media.

2.2. Funciones de la directiva del CGE

Son funciones de la Directiva del CGE las siguientes:

1. Dirigir y administrar el CGE en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CGE.
3. Representar al CGE ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
4. Decidir, a propuesta del Consejo de delegados, la participación del CGE ante las organizaciones estudiantiles con las cuales éste se relacionará de acuerdo con su Manual Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato una cuenta anual con las actividades realizadas.

2.3. Directiva del CGE

La Directiva será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, antes de los 60 días corridos después de iniciado el año lectivo del Establecimiento.

Para optar a cargos en la Directiva del CGE, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos al momento de postular:

1. Ser Alumno regular del Colegio y con una permanencia de a lo menos un (2) años en el Colegio.
2. No incurrir en faltas graves o gravísimas o de cualquier otra índole que no corresponda a los valores del estudiante San Andresino.
3. Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco), no registrando promedios insuficientes (inferior a cuatro coma cero) en ninguna asignatura durante el año lectivo inmediatamente anterior.

2.4. Organización de las elecciones de la Directiva del CGE

- A. Dentro de la segunda quincena del mes de Abril de cada año se constituirá una Comisión Organizadora de Elecciones, la cual administrará el proceso eleccionario en todas sus fases y estará integrada por:
 1. Profesor Asesor de CGE.
 2. Cinco alumnos designados por el Consejo de delegados de curso que formarán el comité calificador de elecciones.
- B. Los Alumnos que deseen postular a la Directiva del CGE deberán inscribirse ante esta Comisión organizados en una lista cerrada, es decir, con los nombres de los postulantes y los cargos a los cuales postulan previamente definidos.
- C. Dichas listas serán revisadas por el Tribunal Calificador de Elecciones el cual se pronunciará sobre la validez de cada una de ellas.
- D. La Dirección del Colegio incluirá en el Calendario Anual del Establecimiento las fechas de: inicio de actividades de la Comisión Organizadora de Elecciones, inscripción de listas, calificación de listas, debate, apelaciones, propaganda y proclamas, retiro de propaganda, elecciones y entrega de resultados oficiales.
- E. Las listas inscritas dentro del plazo previamente establecido y declaradas válidas por el Tribunal Calificador de Elecciones, participarán del proceso eleccionario.
- F. Cada lista de estudiantes que postule a la Directiva del CGE deberá cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:
 1. Incluir los cargos de Presidente, Vice- Presidente, Secretario, Tesorero y Vocero.
 2. Integrar a Alumnos de a lo menos tres niveles diferentes.
 3. Quién postule al cargo de Presidente deberá estar cursando el II o III año de Enseñanza Media.
- G. Resultará electa la lista de estudiantes que hubiese obtenido la mayoría de los votos válidamente emitidos.
- H. En caso de haberse inscrito sólo una lista, se votará la aprobación o rechazo de dicha lista y

resultará electa mediante el simple recuento de votos válidamente emitidos.

- I. La Directiva del CGE deberá constituirse en una reunión que deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes de su fecha de la elección.

2.5. Remoción de los miembros de la de la Directiva del CGE

Los miembros de la Directiva del CGE serán removidos de sus cargos en caso de:

1. Perder la calidad de Estudiante regular del Colegio.
2. Faltar gravemente a lo dispuesto en el Manual Escolar Interno.
3. Ausentarse, injustificadamente, a por lo menos un 80% de las reuniones.
4. Renunciar voluntariamente por traslado de Colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal
5. Bajar las calificaciones académicas durante el ejercicio de su gestión.

2.6. Sesiones de la Directiva del CGA

- a) Las sesiones de la Directiva del CGE pueden ser:
- b) Sesiones Ordinarias: sesiones de carácter ordinario y se realizarán una vez al mes de acuerdo a un calendario establecido en la primera reunión, el cual será visado por el Profesor Asesor del CGE y aprobado por el Director del Colegio.
- c) Sesiones Extraordinarias: serán convocadas, previo acuerdo con el Director del Colegio, por el Coordinador General o la mayoría de los miembros de la Directiva del CGE, con indicación del objeto de la reunión.
- d) Para los efectos de una sesión válida se requiere la concurrencia de a lo menos 4 Directivos. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, decide el voto del Presidente.
- e) La inasistencia injustificada de un Dirigente, sin haber dejado un reemplazante debidamente coordinado con el Profesor Asesor del CGE, dará lugar a que se deje constancia de este hecho en el acta respectiva y en la Carpeta Personal del Alumno. Si la inasistencia injustificada se repitiera por dos (2) veces consecutivas, se procederá a solicitar de dicho Dirigente la presentación de su renuncia a la Directiva del CGE. En este caso, el resto de los Dirigentes darán cumplimiento a las funciones que le correspondían al dirigente removido.
- f) De los acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un Libro de Actas que será llevado por el Secretario, el cual será firmado por todos los que asistieron a la reunión. Además de un libro de actas, el CGE llevará un archivador con toda la información de sus proyectos, es decir, presupuestos, boletas, auspiciadores, contactos, y con los informes de los proyectos realizados. Este archivador será traspasado de un CGE a otro anualmente.
- g) En caso de la remoción o renuncia de tres o menos integrantes de la Directiva, los demás

Dirigentes, en conjunto con el Profesor Asesor del CGE, se encargarán de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes por el lapso restante. En caso de remoción o renuncia de cuatro o más integrantes, la Directiva se entenderá disuelta y el Profesor Asesor del CGA coordinará una nueva elección en un plazo máximo de sesenta días hábiles para terminar el período faltante, siempre y cuando, resten tres o más meses para terminar el año lectivo. En caso contrario se esperará las elecciones del año siguiente.

TITULO V.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGOGICAS

ARTÍCULO 35.- DE LAS REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

35.1.- El Colegio San Andrés de Colina considera la dimensión de la gestión pedagógica como parte fundamental de su quehacer institucional para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de todos y todas las estudiantes.

La gestión pedagógica abarca las subdimensiones de: gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de todos los estudiantes.

El Equipo de Gestión y la Unidad Técnico Pedagógica organizan, implementan y evalúan de manera permanente los procesos educativos del establecimiento y deben asegurar el cumplimiento de:

a) Planificación Curricular

La planificación curricular del Colegio San Andrés de Colina corresponde a las Bases Curriculares organizadas por el MINEDUC en Planes y Programas de Estudios. Estas se abordan desde nuestro PEI, PME y los sellos institucionales. La planificación curricular se plasma en propuestas curriculares de planificaciones de cada docente que son centralizadas a través de la Unidad Técnica Pedagógica mediante el uso de plataformas educativas. La planificación curricular es un proceso calendarizado, con formatos propios, apoyado y validado por la Unidad Técnica.

El Equipo de Gestión y la Unidad Técnica deben asegurar la implementación de la cobertura curricular y los docentes llevar a cabo la planificación curricular propuesta buscando la implementación de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

b) Supervisión Pedagógica

La Supervisión Pedagógica constituye una práctica permanente en el Colegio San Andrés de Colina y es entendida como parte de un proceso de acompañamiento que busca la mejora de las prácticas pedagógicas. Los instrumentos de supervisión y los criterios de evaluación docente son oportunamente conocidos y consensuados por los equipos técnicos y los

docentes en instancias como los Consejos de Profesores, los Grupos de Profesionales de Trabajo o reuniones individuales con la UTP. Posterior a la supervisión, la Unidad Técnica realiza procesos de retroalimentación, poniendo énfasis en la mejora continua del docente. La supervisión docente individual supone el resguardo de la privacidad del docente evaluado, no obstante, de estas evaluaciones individuales la Unidad Técnica puede elaborar informes generales para enriquecer las prácticas pedagógicas del establecimiento.

c) Orientación Educacional y Vocacional

La Orientación Educacional y Vocacional del establecimiento es liderada por el encargado de Convivencia Escolar. El trabajo de Orientación de 1° Básico a 2° Medio se desarrolla de acuerdo a los lineamientos de los Programas de Estudio de la asignatura de Orientación y de los lineamientos del PME enmarcados en la formación, convivencia escolar y participación. En Enseñanza Media se incorpora el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que abarca el proceso de electividad en 2° medio TP o HC. En 3° y 4° medio, el énfasis recae en la orientación vocacional con foco en la toma de decisión vocacional, información de becas y créditos y conocimiento de las diversas alternativas educativas para los estudiantes. La orientación vocacional se hace extensiva en los cursos TP a la preparación para el mundo laboral.

d) Evaluación del Aprendizaje

La evaluación del aprendizaje constituye un foco central del trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica. Los procesos evaluativos son planificados, organizados, implementados y evaluados por la Unidad Técnica en conjunto con el cuerpo docente. Los lineamientos generales se encuentran establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.

e) Investigación Pedagógica

Los procesos de investigación pedagógica de los docentes se desarrollan a partir de la búsqueda de estrategias innovadoras, metodologías que profundicen la apropiación curricular, procesos de evaluación, procesos de mejoramiento del conocimiento de los estudiantes y los contextos en los que se desarrolla el proceso de aprendizaje. La Dirección y equipo directivo apoyan estos procesos con los tiempos destinados a la reflexión de las prácticas pedagógicas y el perfeccionamiento docente.

f) Procesos de Perfeccionamiento Docente

El perfeccionamiento docente constituye un eje central del desarrollo profesional docente. El Colegio San Andrés promueve acciones de perfeccionamiento de los docentes a través de la plataforma CPEIP, asistencia técnica o con la prestación de servicios de centros especializados de formación pedagógica atendiendo a las necesidades detectadas tanto por el Equipo de Gestión, y las unidades técnicas pedagógicas.

ARTÍCULO 36.- DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO DE PROFESORES

36.1.- El Consejo de profesores en el marco de las regulaciones técnico-pedagógicas tiene un carácter consultivo.

TITULO VI.- DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y ARANCELES DE ANTIGUOS Y NUEVOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 37.- DE LA POSTULACIÓN

37.1.- Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de alumnos(as) de cada nivel, estarán sujetas a la ley 20. 845 de inclusión escolar. Bajo el nuevo procedimiento los padres postularán a los establecimientos de su preferencia a través de la plataforma web (www.sistemadeadmisionescolar.cl) para que, luego la plataforma, en el caso de ser mayor el número de postulantes que de vacantes, realice un procedimiento de ordenamiento considerando criterios de prioridad de los postulantes y de las preferencias declaradas por las familias.

37.2.- En la plataforma los apoderados podrán recibir información respecto del calendario asociado al proceso de matrícula de los estudiantes seleccionados. Este proceso se hace de forma presencial en el establecimiento.

37.3.- Se asume que el apoderado conoce su responsabilidad de informarse oportunamente de los resultados del proceso, por lo tanto, si por cualquier razón no concretara la formalización de la matrícula en el plazo establecido, podría no contar con vacantes al momento de matricular.

A. Ningún(a) alumno(a) podrá asistir a clases sin estar debidamente matriculado(a).

ARTÍCULO 38.- DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

38.1.- La renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente

establecido e informado por la institución.

38.2.- La renovación de matrícula puede efectuarse en forma presencial, y debe ser realizada exclusivamente por los padres o el representante legal del mismo.

38.3.- Debe llenar, firmar y entregar el documento en el que de acuerdo al Decreto Supremo N° 924 de 1983, puede optar o no a la clase de religión.

38.4.- Los estudiantes eximidos de religión, se mantendrán en la sala de clases, y podrán realizar actividad acordada con sus apoderados, sin participar de la dinámica de la clase, sin embargo deberán mantener siempre una actitud de respeto y orden dentro de la sala de clases realizando las actividades planificadas.

38.5.- Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos(as) alumnos(as) que no hayan formalizado la renovación de su matrícula, haciendo correr la lista de espera para alumnos(as) nuevos(as).

38.6.- La renovación de matrícula, sólo se considera efectuada cuando el apoderado haya firmado toda la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 39.- DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EDUCATIVOS

- A. El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como Salas de Clases, Laboratorios, Campo de Deportes y Recreación, Áreas Docentes, Áreas Administrativas, Patios y Jardines.
- B. El uso de cada instalación, estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.
- C. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.
- D. Cada una de las construcciones e instalaciones, ha sido diseñada para proporcionar las

condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.

- E. La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a los alumnos oportunamente.
- F. En general, las Áreas de Estudios y de Esparcimiento son de libre acceso para los alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.
- G. Los estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los Docentes. En este sentido, tanto docentes como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.
- H. Los estudiantes acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

ARTÍCULO 40.- DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

- A. Toda persona o grupo de personas, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.
- B. El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.
- C. Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten al Colegio en las diferentes instancias de Padres y Apoderados serán consideradas y analizadas pero, bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada. Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones.

- D. Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrará los canales de comunicación, creando condiciones negativas.
- E. En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el Director del Colegio, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio Director del Colegio, quien resolverá en última instancia.
- F. Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.
- G. Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.
- H. El respeto a cada persona, se representa además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.
- I. La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad escolar.
- J. Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.
- K. La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.
- L. El Colegio sólo reconocerá atribuciones de los distintos organismos del CPA en aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las atribuciones técnico- pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.
- M. Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del

Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral.

- N. En caso de que él o la estudiante baje el promedio, estando en peligro de repitencia, la Dirección del Colegio evaluará la situación teniendo en consideración que su principal responsabilidad radica en que cada alumno(a) alcance el logro de los objetivos académicos previstos para cada año lectivo, por lo cual si la situación lo amerita deberá pedírsele su renuncia al CGA, considerando importante el hecho de que pueda dedicar su tiempo a las labores académicas para superarse. Éste(a) deberá aceptar la solicitud planteada, debiendo renunciar obligatoriamente al cargo.

**COLEGIO SAN ANDRÉS DE COLINA
PROTOCOLOS**

ANEXO 1

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Uno de las principales preocupaciones del Colegio San Andrés de Colina es velar por el bienestar de todos y todas los estudiantes disponiendo de estrategias que fomenten su integridad física y psicológica. Para esto el establecimiento dispone en su Plan de Convivencia Escolar un conjunto de actividades de Orientación que buscan promover el buen vivir, fomentar la sana convivencia y prevenir cualquier situación de vulneración de derechos.

Entre algunas de estas estrategias se encuentran:

- a) Entrevistas de jefaturas con apoderados y estudiantes para identificar situaciones socioemocionales de los estudiantes.
- b) Actividades formativas en la asignatura de Orientación promoviendo principalmente el autoconocimiento, la autoestima, la motivación escolar y el desarrollo de un proyecto de vida en los estudiantes.
- c) Charlas y talleres para prevenir conductas de riesgo en los estudiantes y prevención del bullying, ciberacoso, acoso o violencia sexual, física o psicológica, conductas suicidas o autolesivas, promoviendo conductas de protección entre los estudiantes.
- d) Escuela para padres desarrolladas en las reuniones de apoderados que buscan entregar herramientas de detección y manejo de situaciones de riesgo.
- e) Generación de redes de apoyo con instituciones externas que puedan favorecer las acciones de prevención

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

1. Se consideraran situaciones de vulneración de derechos aquellas que estén asociadas al maltrato o negligencia hacia los estudiantes tales como: golpes, gritos, violencia intrafamiliar, abandono, falta de cuidados higiénicos o no enviar al estudiante a clases reiteradamente sin justificación, abuso sexual, otros maltratos físicos o psicológicos.
2. El docente o educadora que observe o sospeche que un estudiante está siendo vulnerado en sus derechos debe informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar quien dejará constancia en libro de actas de Convivencia Escolar además de informar a Dirección.
3. El Encargado de Convivencia Escolar iniciará proceso de recopilación de antecedentes y tomará las medidas necesarias para resguardar a la víctima.
4. El encargado de Convivencia Escolar debe citar de forma inmediata a los padres y/o apoderados vía telefónica informando de la situación detectada. Si son los padres y/o apoderados quienes incurrir en la vulneración de derechos se solicitará al estudiante pueda indicar a algún familiar que forme parte de su círculo de protección y confianza.
5. La entrevista a los padres y/o apoderados o a la persona del círculo de confianza del estudiante quedará escrita en acta del libro de Convivencia Escolar.
6. Durante el proceso de recopilación de antecedentes que será dentro las primeras 24 horas, se adoptarán todas las medidas necesarias para proteger a la víctima resguardando su identidad y evitando en todo momento exponer su situación al resto de la comunidad escolar y a situaciones de menoscabo de su integridad.
7. Su durante el proceso de recopilación de información se requiere entrevistar a la víctima esta entrevista la realizará el encargado de Convivencia Escolar poniendo especial atención en generar un clima de confianza, privacidad, tranquilidad, evitando emitir juicios, presionar de manera innecesaria o interrumpir el relato. En el caso de existir lesiones no se debe solicitar al estudiante mostrarlas ni quitarse ninguna prenda personal
8. En caso de que un estudiante se presente al establecimiento con graves lesiones se informará al apoderado y se le solicitará traslade al estudiante al centro asistencial más cercano solicitando entregue en el establecimiento evidencia de haber asistido al centro médico.
9. Si al término de la recopilación de antecedentes se concluye que existe vulneración de derechos se solicitará a los padres y/o apoderados firmen acuerdos de compromiso en relación a la mejora requerida; en el caso una certeza de vulneración constitutiva de delito se solicitará a los padres y/o apoderados realicen la respectiva denuncia dentro de las siguientes 48 horas entregando al establecimiento evidencia de la realización del denuncia.
10. Si los padres y apoderados no realizan la denuncia la directora del establecimiento o a quien esta delegue, deberá denunciar vía telefónica a tribunal de familia cualquier acción que revista

el carácter de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa teniendo 24 horas que rigen desde que termina el plazo entregado a los apoderados.

- 11.** El Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el profesor jefe, realizará un proceso de seguimiento durante 6 meses prorrogable en caso necesario de la situación que comprende: entrevistas con la estudiante, entrevistas con el apoderado, apoyo de equipo multidisciplinario y pedagógico.
- 12.** El encargado de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe tomarán las siguientes medidas:
 - a) Medidas reparatorias y de protección a la víctima:(Derivación a especialistas, seguimiento de jefatura, intervenciones grupales y/o individuales)
 - b) Medidas formativas y pedagógicas: intervenciones grupales, seguimiento por parte del profesor jefe de avances de aprendizajes.

ANEXO 2

DEFINICIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

Se entenderá por violencia escolar al ejercicio ilegítimo del poder o fuerza, sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más actores de la Comunidad Escolar que sea causante de daño.

Tipos de Violencia (MINEDUC):

a. Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

b. Violencia psicológica o emocional: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

c. Violencia social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

d. Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

e. Acoso escolar: En el marco legal se define como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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.

f. Ciberacoso: conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia

similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad de la víctima. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

g) Situaciones de Violencia Escolar Constitutivos de Delito: Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

- 1.** En caso de que algún integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica entre estudiantes, este deberá informar inmediatamente en forma verbal o por escrito al encargado de convivencia escolar quien comunicará en el mismo día la situación a la Dirección del establecimiento.
- 2.** El Encargado de Convivencia Escolar se entrevistará de forma inmediata con los estudiantes involucrados, para recabar información de lo ocurrido, tomando las medidas pertinentes para resguardar su integridad física y emocional y dejando constancia en acta del libro de convivencia escolar.
- 3.** El encargado de Convivencia Escolar citará, vía telefónica, de forma inmediata a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados en los acontecimientos informando de lo ocurrido y los procedimientos de investigación.
- 4.** El encargado de Convivencia Escolar dentro de 5 días, podrá requerir información, consultar o exponer el caso a otras instancias que puedan aportar datos relevantes: profesor jefe, inspectoría, equipo multidisciplinario, dejando constancia en acta del libro de sana convivencia.
- 5.** Una vez finalizada la investigación, para la cual el encargado de Convivencia escolar dispondrá de 5 días hábiles, tomará las medidas sancionatorias y reparatorias.
- 6.** El encargado de convivencia escolar citará vía telefónica a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados para informar de las medidas adoptadas dejando constancia en el acta.
- 7.** El encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el profesor jefe, definirán el plan reparatorio para los estudiantes dentro de 10 días hábiles posterior al termino del proceso de apelación, medidas que consideran aspectos pedagógicos, apoyo socioemocional y formación para la buena convivencia.
- 8.** El encargado de Convivencia Escolar, una vez que ha realizado la investigación informa a Dirección.
- 9.** Los estudiantes que sean sancionados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento dispondrán de 5 días hábiles para apelar por escrito a Dirección de la medida aplicada.
- 10.** Una vez recibida la apelación Dirección contará con 3 días hábiles para reconsiderar o mantener la medida aplicada.

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES

Se entiende por acoso escolar o bullying toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefección del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (sexting, happyslapping) o cualquier otro medio.

Formas de violencia asociadas al acoso escolar:

a) Violencia psicológica: considera las agresiones de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying como: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

b) Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar y al ser sistemáticas constituyen acoso escolar o bullying. Estas son: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.

c) Violencia a través de Medios tecnológicos (Ciber bullying): implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

d) Delitos reales en el mundo virtual:

- Sexting: El sexting consiste en la difusión sin consentimiento de la persona afectada, de imágenes o grabaciones que menoscaban gravemente su intimidad. También cometen falta los que simplemente reciben esa imagen o grabación y la comparten con otros.

- Happy slapping: Se trata de la grabación de abusos, como agresiones físicas a compañeros y que se suben a redes sociales o se comparten a través de internet. Por tanto, cometerán falta también tanto el que sube el vídeo a la red como todos los que lo comparten.

El bullying corresponde a una forma de violencia que diferentes características que lo definen y lo diferencia de otras formas de violencia.

- Se produce entre pares
- Es reiterado en el tiempo
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir una de ellas tiene más poder que la otra.

PREVENCIÓN DEL BULLYING

La escuela trabaja fuertemente la prevención sobre diferentes tipos de violencia, a través de las actividades programadas por calendario escolar (día del cyber acoso, semana de la convivencia escolar, entre otras) este trabajo se lleva a cabo a través de intervenciones en la asignatura de orientación y actividades del plan de gestión de la convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere de una situación de acoso escolar o bullying debe informar de manera inmediata al profesor jefe de manera directa (entrevista) o por escrito.
2. El profesor jefe, en un plazo que no exceda a las 24 horas de días hábiles, informará al encargado de Convivencia Escolar, quien considerará iniciado el siguiente protocolo y dará inicio al proceso de notificación, investigación y seguimiento del caso. El encargado de convivencia escolar informará a Dirección de la situación dejando un registro en el acta de convivencia escolar.
3. El encargado de convivencia procederá a citar vía telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados (agresor y agredidos) para notificar de la situación e informar de los procedimientos de acuerdo a protocolo. Esta citación deberá realizarse dentro de 48 horas desde que el encargado de convivencia toma conocimiento de la situación
4. Una vez notificados los apoderados el encargado de convivencia iniciará el proceso de investigación disponiendo de 7 días hábiles, en el caso de que se requiera profundizar la investigación el encargado podrá prorrogar este tiempo por 5 días hábiles más dejando constancia en acta del motivo de esta prórroga.
5. En el proceso de investigación el encargado de convivencia podrá indagar acerca de los hechos específicos: de los participantes, de los hechos y el rol que le cabe a cada uno de ellos en la situación (participantes, testigos), fechas y todo dato que permita aportar mayores antecedentes a la investigación. En este proceso de investigación el encargado de convivencia podrá citar apoderados, estudiantes, profesores considerando diversas estrategias atendiendo siempre a la situación abordada (entrevistas, focus group, cuestionarios, etc.).
6. Durante el proceso de recepción e investigación de una situación de acoso escolar deben considerarse los siguientes aspectos: acoger objetivamente el relato, no emitir juicios de la situación, mantener actitud de atención y escucha, contener emocionalmente a quien presenta los

hechos.

7. Las personas que recibe la denuncia debe mantener la debida confidencialidad del problema evitando exponer a él o los estudiantes.

8. Cumplido los plazos de investigación se citará a los apoderados, vía telefónica, de ambas partes y por separado, para informar sobre la situación y sobre las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias que se implementarán. Todo el proceso deberá quedar registrado en el acta de convivencia escolar y en la hoja de vida de los estudiantes involucrados con firma del apoderado citado.

9. El encargado de Convivencia Escolar, determinará:

a) Medidas disciplinarias: resolver sobre las sanciones que corresponde aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Sana Convivencia Escolar

b) Medidas reparatorias y de protección a la víctimas y victimarios (Derivación a especialistas, seguimiento de jefatura, intervenciones grupales y/o individuales)

c) Medidas de seguimiento y monitoreo del caso (Intervenciones grupales y /o individuales, observaciones, trabajo conjunto con la familia)

Los apoderados de los estudiantes que sean sancionados tendrán 5 días hábiles para presentar sus descargos y solicitar revisión de las medidas disciplinarias.

10. Si en el curso de la investigación se detectara alguna circunstancia asociada al caso que implique la vulneración de derechos en contra de un estudiante el encargado de convivencia escolar cumplirá con la obligación, previo informe a Dirección, de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho.

11. El encargado de convivencia Escolar emitirá informe escrito al Director sobre el desarrollo y seguimiento del caso. Los procesos de monitoreo y seguimiento se realizarán durante el transcurso de 6 meses pudiendo ser extensivos si el caso lo amerita.

A continuación, se presenta un cuadro que resume los pasos a seguir:

PASOS	QUIEN	CUANDO	PROCEDIMIENTO
Paso 1: Denuncia y Recepción del caso	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	Al conocer la ocurrencia del hecho	Quien denuncia, debe dirigirse a hablar con el profesor Jefe quien dejara registro en el acta de convivencia escolar y luego derivara al Encargado de Convivencia, quien a su vez lo comunica a la Dirección del Colegio. El Encargado de Convivencia llevará la investigación del caso y su resolución o podrá designar a un profesional para ello.
Paso 2: Notificación del caso	El Encargado de Convivencia escolar	48 horas desde que el caso es recepcionado.	Se cita al apoderado de cada alumno(a) involucrado por separado. Se levanta un acta de reunión
Paso 3: Indagación del caso	El profesional designado para seguimiento del caso por el Encargado o Comité de Convivencia Escolar.	7 días hábiles, Prorrogables por 5 días más días según el caso.	Se busca comprender la dinámica del caso. Se investiga lo acontecido con los estudiantes, profesores y familia.
Paso 4: Resolución	Equipo Directivo	12 días hábiles desde conocido el caso.	Se procede de acuerdo al Informe de Investigación.
Paso 5: Seguimiento	La persona designada para seguimiento del caso y el equipo conformado para esto.	Dentro del plazo de un semestre escolar	Según el caso se hará seguimiento del mismo por un profesional designado.

ANEXO 4
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE
ADULTOS Y ESTUDIANTES

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa al que se le comunique, se entere o presencie una situación de maltrato, violencia física o psicológica efectuada por un adulto integrante de la comunidad a un estudiante, debe dar aviso de inmediato al profesor jefe o un integrante del equipo de gestión ya sea de forma directa (entrevista) o por escrito.
2. El profesor jefe o integrante del equipo de gestión , en un plazo que no exceda a las 24 horas de días hábiles, informará al encargado de Convivencia Escolar, quien considerará iniciado el protocolo y dará curso al proceso de notificación, investigación y seguimiento del caso. El encargado de convivencia escolar informará a Dirección de la situación dejando un registro en el acta de convivencia escolar.

NOTIFICACIÓN

3. El encargado de convivencia procederá a citar vía telefónica al apoderado del estudiante afectado para notificar de la situación e informar de los procedimientos a seguir de acuerdo a protocolo. Esta citación deberá realizarse dentro de las 24 horas desde que el encargado de convivencia toma conocimiento de la situación.
4. En relación al adulto involucrado se le notificará con registro en acta, el plazo para presentarse a entrevista con el encargado de convivencia escolar y Dirección. Este plazo no excederá las 24 horas.
5. La Dirección del establecimiento adoptará las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del estudiante afectado durante el procedimiento:
 - a) El encargado de convivencia, de mutuo acuerdo con el apoderado del afectado, durante el periodo que se extienda el proceso de investigación, podrá ubicar al estudiante en otro espacio del establecimiento que reúna las mismas condiciones de su sala anterior, sin perjudicar en ningún aspecto su proceso de aprendizaje y considerando en todo momento salvaguardar su integridad emocional.
 - b) Si el adulto involucrado es un funcionario del Colegio: conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación y de ser requerido, mientras se realice el proceso de investigación, se reasignarán las tareas del funcionario de forma prudente y conveniente no implicando esto menoscabo laboral.

b) Si el adulto involucrado es un apoderado del Colegio u otro adulto vinculado no contractualmente al Colegio se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados. Todo ingreso del apoderado involucrado al establecimiento requerirá de citación previa.

INVESTIGACIÓN

6. Una vez notificados los apoderados del estudiante y al adulto involucrado, el encargado de convivencia iniciará el proceso de investigación disponiendo de 7 días hábiles. En el caso de que se requiera profundizar la investigación el encargado podrá prorrogar este tiempo por 5 días hábiles más dejando constancia en acta del motivo de esta prórroga.

7. En el proceso de investigación el encargado de convivencia podrá indagar acerca de los hechos específicos: de los participantes, de los hechos y el rol que le cabe a cada uno de ellos en la situación (participantes, testigos), fechas y todo dato que permita aportar mayores antecedentes a la investigación. En este proceso de investigación el encargado de convivencia podrá citar apoderados, estudiantes, profesores considerando diversas estrategias atendiendo siempre a la situación abordada (entrevistas, focus group, cuestionarios, etc.).

8. Durante el proceso de recepción e investigación de una situación de maltrato escolar deben considerarse los siguientes aspectos: acoger objetivamente el relato, no emitir juicios de la situación, mantener actitud de atención y escucha, contener emocionalmente a quien presenta los hechos.

9. Las personas que recibe la denuncia debe mantener la debida confidencialidad del problema evitando exponer a él o los estudiantes.

NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

10.1 48 horas posteriores a cumplidos los plazos de investigación el encargado de convivencia escolar citará al apoderado del estudiante afectado, vía telefónica, para una entrevista en la que informará sobre la situación y sobre las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias que se implementarán. Todo el proceso deberá quedar registrado en el acta de convivencia escolar y en la hoja de vida del estudiante con firma del apoderado citado.

10.2 48 horas posteriores a cumplidos los plazos de investigación el encargado de convivencia escolar y la Dirección del establecimiento citarán al adulto involucrado a una entrevista para

para informar sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS

11.1) Para el estudiante afectado el encargado de Convivencia Escolar, determinará:

A) Medidas disciplinarias: resolver sobre las sanciones que corresponde aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Sana Convivencia Escolar

B) Medidas reparatorias y de protección a la víctimas que pueden expresarse en: un seguimiento cercano de parte de su profesor jefe u otro profesional a través de entrevistas semanales al estudiante u observación directa en sala y patios, acuerdos de acciones que brinden seguridad y reestablezcan la confianza del estudiante, derivación a psicóloga del establecimiento.

11.2) Para el adulto funcionario involucrado, en virtud de los resultados de la investigación, el encargado de convivencia escolar con acuerdo de la Dirección del establecimiento determinará:

a) Medidas de mediación: que permitan restablecer la confianza entre los actores del conflicto lo que implica dar disculpas ante el encargado de convivencia escolar dejando constancia en acta de convivencia escolar.

b) Medidas sancionatorias en el caso de que la conducta no se ajuste a las normas internas para funcionarios del establecimiento descritas en el Reglamento Interno. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

Si en el curso de la investigación se detectara alguna circunstancia asociada al caso que implique la vulneración de derechos en contra de un estudiante el encargado de convivencia escolar cumplirá con la obligación, previo informe a Dirección, de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomare conocimiento del hecho.

c) Medidas de seguimiento y monitoreo del caso: se impulsarán medidas para realizar un seguimiento del funcionario a través de entrevistas con el encargado de convivencia y Dirección.

11.3) Para el adulto apoderado involucrado, en virtud de los resultados de la investigación, el encargado de convivencia escolar con acuerdo de la Dirección del establecimiento

determinará:

- a) Medidas de mediación: que permitan restablecer la confianza entre los actores del conflicto lo que implica dar disculpas ante el encargado de convivencia escolar dejando constancia en acta de convivencia escolar.
- b) Medidas sancionatorias: establecidas en el Reglamento interno que implican el no ingreso del apoderado a las dependencias o el cambio de apoderado.
- c) Medidas de seguimiento y monitoreo del caso: se impulsarán medidas para realizar un seguimiento posterior del apoderado a través de entrevistas con el encargado de convivencia y Dirección.

DESCARGOS

- 12. Los apoderados de los estudiantes afectados que sean notificados de las medidas tendrán 5 días hábiles para presentar sus descargos y solicitar revisión de estas.
- 13. El adulto involucrado que sea notificado de las medidas tendrán 5 días hábiles para presentar sus descargos y solicitar revisión de estas.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- 14. El encargado de convivencia Escolar, teniendo como plazo 48 horas de terminada la etapa de descargos, emitirá informe escrito al Director sobre el desarrollo y seguimiento del caso. Los procesos de monitoreo y seguimiento se realizarán durante el transcurso de 6 meses pudiendo ser extensivos si el caso lo amerita.

ETAPA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un acto de maltrato debe informar al Profesor Jefe o integrante del equipo directivo		
	Profesor Jefe o integrante del equipo directivo	Informar al encargado de convivencia escolar que dará inicio a protocolo. Encargado de convivencia avisa	Plazo máximo de 24 horas

		a Dirección y deja registro en acta.	
NOTIFICACIÓN	Encargado de Convivencia Escolar	Cita vía telefónica al apoderado de estudiante afectado. Informa de pasos del protocolo.	Plazo máximo de 24 horas
	Encargado de Convivencia Escolar	Notifica a adulto involucrado. Informa pasos del protocolo.	Plazo máximo de 24 horas
	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar	Determinan, si es necesario, adoptar las medidas que sean pertinentes para resguardar la integridad del estudiante afectado. a) Previo mutuo acuerdo entre el apoderado del estudiante afectado y el encargado de convivencia escolar se ubicara al estudiante en un espacio del establecimiento que reúna las mismas condiciones de su aula dando siempre continuidad al proceso escolar. a) Adulto funcionario: resigna tareas b) Adulto apoderado: restringe contacto con estudiantes afectado.	Plazo máximo de 24 horas
INVESTIGACIÓN	Encargado de Convivencia Escolar	Se indagan acerca de los hechos específicos. Citación de diversos actores para la entrega de antecedentes a la investigación. Registro en acta.	7 días hábiles prorrogables por 5 días hábiles más dejando constancia en acta del

			motivo de esta prórroga.
NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	Encargado de Convivencia Escolar	Citación al apoderado del estudiante afectado, vía telefónica, para informar sobre la situación y sobre las medidas pedagógicas, disciplinarias y reparatorias que se implementarán con registro en acta con firma.	12 días después de dado inicio a la investigación
	Encargado de Convivencia Escolar	Citación de adulto involucrado a entrevista para informar sobre la situación y sobre las medidas adoptadas con registro en acta.	12 días después de dado inicio a la investigación
MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS	Encargado de Convivencia Escolar	Se informa a apoderado de estudiante afectado en entrevista sobre las medidas disciplinarias y reparatorias adoptadas con registro en acta.	48 horas posterior al día de cierre de la investigación
	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección	Se informa a adulto involucrado, en entrevista, sobre las medidas adoptadas con registro en acta.	48 horas posterior al día de cierre de la investigación
	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección	Si durante la investigación se encontrase un acto constitutivo de delito se avisará a los organismos respectivos	24 horas siguientes a conocido el delito
DESCARGOS	Apoderado de estudiante afectado	Presentar sus descargos y solicitar revisión de medidas.	5 días hábiles
	Adulto involucrado.	Presentar sus descargos y solicitar revisión de medidas.	5 días hábiles

SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Encargado de Convivencia Escolar	Se emite informe escrito al Director sobre el desarrollo y seguimiento del caso.	48 horas posterior a terminada la etapa de descargos
		Realizar procesos de monitoreo y seguimiento	6 meses

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE HACIA UN DOCENTE O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Cualquier docente afectado por una situación de agresión en el establecimiento debe dar aviso a inspección de forma inmediata, quien informará al encargado de Convivencia Escolar.
2. El encargado de Convivencia Escolar dejará constancia en el acta del libro de convivencia, informará a Dirección de forma inmediata e iniciará la investigación del caso.
3. El encargado de convivencia escolar entrevistará tanto al docente afectado, a él o los estudiantes participantes y eventuales testigos de la situación, resguardando el debido proceso de todos los involucrados. No debiendo esta investigación extenderse más de 10 días hábiles.
4. Posterior a los 10 días de investigación el encargado de Convivencia debe resolver en relación a las medidas sancionatorias a aplicar y de las medidas reparatorias considerando la necesidad de restaurar el vínculo docente-estudiante si fuese necesario. Se realizará seguimiento del estudiante
5. Se citará vía telefónica al apoderado para informar de la resolución de la investigación y las sanciones.
6. El estudiante sancionado contará con 5 días hábiles para apelar a la Dirección.
7. La Dirección contará con 3 días hábiles para aceptar o rechazar la apelación.
8. Inspección realizará seguimiento del estudiante de forma semanal para la revisión de sus aspectos conductuales.
9. Seguimiento de jefatura con entrevista mensual a estudiantes y apoderados por 6 meses.
10. Medidas reparatorias a docentes o funcionarios: Contención emocional con encargado de convivencia escolar. Entrevista con dirección.

ANEXO 6

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Al tomar conocimiento de una situación de agresión se debe informar inmediatamente a Dirección quien evaluará si es necesario que el afectado constate lesiones en un centro asistencial.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se informará la situación al encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata quien tomará las medidas de contención correspondientes.
3. El encargado de convivencia escolar citará en menos de 24 horas a los involucrados por separados a modo de recabar la información sobre los hechos mediante entrevista dejando registro escrito en el acta de Convivencia Escolar.
4. Posterior a esto, el encargado de convivencia escolar, entrega un informe a dirección de las entrevistas de los involucrados en un tiempo máximo de 48 horas.
5. La directora del establecimiento cita a las partes en un máximo 48 horas con el fin de buscar una mediación entre los involucrados y aplicar sanciones si correspondiese.
6. El encargado de convivencia escolar y/o dirección pasado 15 días desde la resolución realizan entrevistas a adultos involucrados a fin de conocer clima de convivencia entre las partes.

ANEXO 7

ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES MADRES – PADRES Y EMBARAZADAS.

1. Al detectarse la presencia de un embarazo, maternidad o paternidad en una estudiante del Establecimiento, el Profesor Jefe, deberá realizar una citación a entrevista con un máximo de 7 días hábiles con el apoderado donde debe participar el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el Coordinador General y/o Director del establecimiento.
2. Es función del profesor/a jefa solicitar de manera formal las certificaciones respectivas, en un plazo de 1 semana a partir de informada la situación. En el caso de que la estudiante no cuente con certificación por no haber realizado su control médico, deberá entregar fecha de próximo control y comprometerse a la entrega dentro de 3 días hábiles posterior al control de embarazo.
3. La estudiante embarazada y su apoderado deberán mantener una comunicación fluida con los distintos estamentos del Colegio, de manera de comunicar la evolución del embarazo, los problemas que puedan producirse y, que requieran de un cuidado extra, la fecha de Prenatal y Postnatal y situaciones coyunturales que ocurran luego del nacimiento tanto para la madre como para el hijo menor de un año y, que comprometan de alguna manera el cumplimiento de las tareas diferenciales asignadas.
4. La estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho de adoptar como uniforme el buzo escolar, y realizar adecuaciones pertinentes a las semanas de embarazo.
5. Siempre que la salud de la estudiante lo permita, deberá asistir al Establecimiento a clases regulares y rendir todos los trabajos, pruebas y actividades que establezca el currículum. En caso de reposo (previo informe o licencia médica emitida por especialista) se hace entrega de calendario de trabajos y pruebas con fechas de recepción y entrega de estos.
6. Los docentes de asignatura deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
7. La estudiante contará con el apoyo necesario para finalizar su nivel académico de respecto de los acuerdos formalizados con el apoderado al momento de informar la situación.
8. En caso de que el establecimiento detecte el embarazo donde la estudiante y/o el apoderado no hayan dado a conocer esta situación se citará al apoderado de forma inmediata para informar el procedimiento a seguir según protocolo de embarazo vigente.
9. El seguimiento de asistencia a clases será por parte de inspección. El seguimiento de avances de aprendizajes, evaluaciones y contención emocional será por parte de profesor/a jefe. Estos seguimientos, se realizarán durante todo el periodo pre y post natal de la estudiante.

ANEXO 8

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

Se entiende por discriminación un trato diferente y perjudicial que se da a una persona por diferentes motivos.

La Ley General de Educación N°20.370 entre sus principios manifiesta la no discriminación y resguarda el derecho a la educación en estudiantes.

Por otro lado, la Ley de inclusión 20.845: si bien no explicita un enfoque de género busca la eliminación de cualquier tipo de discriminación arbitrario y transformar la escuela en un punto de encuentro social.

La discriminación puede ser de diversos tipos:

- Discriminación por género
- Discriminación racial
- Discriminación por discapacidad
- Discriminación por orientación sexual
- Cualquier otro tipo de formas de discriminación.

La prevención se realiza a través de las actividades realizadas a través de lo que indica el calendario escolar por semestre.

1. Es obligación de cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento sobre algún caso de discriminación, debe dar aviso al encargado de convivencia escolar de cada local donde se produzca la situación, en un Máximo 24 horas.

2. El profesor encargado de convivencia escolar en un máximo de 48 horas citará a los estudiantes en cuestión para recabar información por medio de una entrevista dejando constancia escrita en el acta de Convivencia Escolar, resguardando y protegiendo la intimidad e identidad de las partes involucradas.

3. El encargado de convivencia escolar informará en forma escrita los hechos a la Dirección del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.

4. Se citará a los apoderados vía telefónicamente tanto de la víctima como el victimario para informar sobre la situación, las medidas formativas y sancionatorias que deberán cumplir.

5. Al estudiante afectado el establecimiento le ofrecerá apoyo con el equipo multidisciplinario en un plazo de 3 a 6 meses.

6. Como medida formativa el profesor jefe abordará en el grupo curso en la asignatura de orientación temática de tolerancia y buen trato.

ANEXO 9

FRENTE A LA PRESENCIA DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

Al momento de existir sospecha de consumo o tráfico:

1. Todo integrante de la comunidad escolar que tenga sospecha fundada de consumo de alcohol, drogas y estupefacientes debe informar a Inspectoría, quien informará al encargado de convivencia y Dirección.
2. El estudiante ante la sospecha de consumo o realizado el consumo debe ser trasladado a Inspectoría de forma inmediata para evaluar el nivel de riesgo:
 - a) En caso de existir un riesgo alto (intoxicación, desmayos, pérdida de conciencia) el estudiante será trasladado en forma inmediata al centro de urgencias más cercano. De forma paralela se informará al apoderado por vía telefónica para que se presente en el establecimiento o centro de urgencias. Se solicita al apoderado presentarse en inspectoría y convivencia escolar luego de próximas 24 horas, días hábiles para indagar sobre la situación y conocer las medidas sancionatorias y reparatorias. Queda registro en libro de acta de convivencia escolar.
 - b) En caso que se verifica el consumo sin alto riesgo, se citará al apoderado vía telefónica para que se presente en el establecimiento de forma inmediata. Se solicita al apoderado que realice el retiro de clases, informando las sanciones correspondientes de acuerdo al reglamento y citando a una entrevista al apoderado y estudiante máximo 48 horas para indagar la situación. Queda registro en libro de acta de convivencia escolar.
- 3.- Si el hecho ocurriera en una actividad del establecimiento fuera del colegio se llamará al apoderado vía telefónica de forma inmediata el cual éste tomará las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado. Se solicita al apoderado presentarse en inspectoría y convivencia escolar luego de próximas 24 horas, días hábiles para indagar sobre la situación y conocer las medidas sancionatorias y reparatorias.
- 4.-En el momento de que un estudiante inicia cualquier tratamiento con medicamentos (psicotrópicos) el apoderado será el responsable de informar el diagnóstico y el nombre de medicamentos administrados al profesor/a jefe, quien a su vez entrega la información a inspectoría. El apoderado dispondrá de un plazo máximo de 48 horas posterior al inicio del tratamiento para entregar esa información. Si se produjese un consumo voluntario de los psicotrópicos, no indicado medicamento al estudiante, que impliquen un riesgo para su integridad, inspectoría citará al apoderado de forma inmediata al establecimiento. Si, se tratase de otros estudiantes que han tenido acceso a los psicotrópicos, habiéndolos consumido o no, inspectoría citará a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no exceda las 24 horas, pues corresponde a una falta grave que pone en riesgo tanto la integridad del estudiante como la de sus compañeros. Al constituirse una falta grave el caso se derivará al Encargado de Convivencia Escolar quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más, para realizar una investigación, poner en conocimiento a la Dirección y tomar las medidas disciplinarias y reparatorias que deberán ser notificadas al apoderado antes de 48 horas terminada la investigación.
- 5.-Al retorno del estudiante al establecimiento, el profesor jefe entrevistará al estudiante y apoderado para conocer si existe consumo habitual o solo experimental de alcohol y drogas.
- 6.-Se deriva a psicóloga del establecimiento con un máximo de 72 horas quien indagará sobre tipos de consumo y solicitará a los padres buscar redes de apoyo para abordar el problema de consumo. (Cosam, OPD, entre otras)

6.- Como medida formativa dentro del semestre en el que ocurran los hechos de consumo el profesor jefe aborda en la asignatura de orientación temáticas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

En caso de sospechar una red de micro-tráfico al interior del colegio:

- Todo integrante de la comunidad escolar que tenga la sospecha o información de micro tráfico al interior del colegio debe informar de inmediato al encargado de convivencia escolar quien debe indagar sobre la veracidad de estos hechos.
 - El encargado de convivencia conversa con las partes involucradas. Luego informará de forma inmediata a Dirección, quién evalúa la gravedad y necesidad de denuncia. Se deja registro en libro de acta de convivencia escolar.
- 1.** El director (a) cita a apoderado(s) de estudiante(s) involucrado(s) de forma inmediata, los cuales son informados de la situación y de las sanciones a tomar. El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario, legalmente. Sin embargo, durante el proceso judicial el colegio puede determinar la calendarización de las actividades del estudiante.
 - 2.** En el caso de confirmación de micro- tráfico la dirección entrega los antecedentes a Carabineros Y/O PDI, de forma inmediata, quienes realizan la investigación correspondiente.
 - 3.** El establecimiento tomara las medidas pertinentes para dar continuidad al proceso de aprendizaje del estudiante involucrado.
 - 4.** El encargado de convivencia escolar y psicóloga realizan entrevista con estudiantes involucrados y determinan si existe otros factores de riesgo.
 - 5.** Como medida formativa dentro del semestre ocurridos los hechos el profesor jefe en la asignatura de orientación aborda temáticas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

ANEXO 10

PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CASO DE AUTOAGRESIONES

1. Frente a situaciones de autolesiones (Cortes en antebrazos, piernas y estomago visibles) o sospecha de estas en la sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación detallamos:
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa quien pesquise una situación de autolesión dentro del establecimiento deberá informar inspección de forma inmediata.
3. Si inspección evalúa que la autolesión implica un alto riesgo de salud para estudiante se llevará de forma inmediata a servicios de urgencias (puede ser llevado por cualquier miembro de la comunidad educativa), informando inmediatamente vía telefónica al apoderado. Se deja registro en inspección y se deriva a encargado de convivencia escolar.
4. Si inspección evalúa que la autolesión NO implica un alto riesgo de salud para estudiante se llamara inmediatamente al apoderado para informar la situación y se deriva a encargado de convivencia escolar.
5. En ambos casos respecto a los puntos 3 y 4 el encargado de convivencia escolar se entrevistará con los apoderados de los estudiantes afectados dentro de un plazo máximo de 48 horas para indagar sobre la situación ocurrida, quedando registro en libro de acta de convivencia escolar.
6. En caso de que la autolesión haya ocurrido fuera del establecimiento y el docente o asistente de la educación evidencia marcas atribuibles, debe informar dentro de 24 horas a encargado de convivencia escolar, el cual entrevistará al estudiante para conocer sus motivaciones, además se citará de forma inmediata al apoderado, quedando registro en libro de acta de convivencia escolar.
7. Se solicitará al apoderado un informe psicológico externo en un plazo máximo de 1 mes, el cual debe dar especificaciones sobre la forma en que el colegio abordará la situación con el estudiante.
8. El encargado de convivencia escolar redactará un informe a la directora, en plazo máximo de 48 horas.
9. Encargado de convivencia escolar junto a profesor jefe y/o psicóloga realizan seguimiento a estudiante afectado a través de entrevistas mensuales e incorporan en la asignatura de orientación temática referidas al autocuidado.

ANEXO 11

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

DEFINICIONES

a) Salida Pedagógica: Es toda actividad planificada dentro del plan curricular del curso y nivel educativo que implica la salida de los/as estudiantes fuera del colegio.

b) Giras de Estudio: Son aquellas actividades, reconocidas oficialmente por el establecimiento, en las que los estudiantes salen dentro o fuera de la región con un itinerario de visitas a diversos lugares de interés turísticos con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a su formación.

1. Toda salida pedagógica debe contar con la previa autorización de dirección, quien además será encargada través de secretaria de realizar los trámites administrativos en la provincial de educación.

2. Se envía una comunicación escrita, con un mínimo de 15 días de antelación, a cada apoderado(a) indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y colilla de autorización.

3. No saldrá ningún estudiante que no presente la autorización firmada por su apoderado(a) con anterioridad a la realización de la actividad.

4. En caso de que el estudiante deba quedarse en la escuela, debe realizar un trabajo correspondiente a la asignatura que le corresponde por horario.

5. Los estudiantes acuden con uniforme o buzo de la escuela, por tratarse de una actividad escolar y eventualmente los alumnos de cursos terminales lo podrán hacer con el polerón que los identifique como curso.

6. Los estudiantes serán acompañados por un docente que deberá resguardar el cumplimiento de las normas de convivencia y velar por la integridad física de todos los estudiantes, siendo el encargado de revisar el cumplimiento de las autorizaciones, llevar nóminas de estudiantes, y velar que al retorno todo estudiante llegue al establecimiento.

7. Si lo requiere el docente puede solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.
8. Los estudiantes que participan de las actividades están cubiertos por el seguro escolar.
9. Una vez finalizada la actividad el docente participante deberá informar a inspección de cualquier situación de indisciplina relevante, el cual tomará las medidas sancionatorias de acuerdo con reglamento interno.
10. En caso de producirse un accidente o presentarse una situación imprevista de salud, el profesor a cargo de la salida avisará de forma inmediata a inspección quien activará el protocolo de prevención de accidente y seguro escolar.
11. La contratación de servicios de transportes se realizará cumpliendo con las normas de seguridad y cumplimiento correspondiente.
12. En caso de la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía de una playa, río, lago, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juegos sin que estén contempladas en la planificación y supervisadas por algún adulto del colegio.

ANEXO 12

PROTOCOLO FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

El ausentismo es uno de los antecedentes de la deserción, la que se sufre especialmente en la enseñanza media y todavía más en los establecimientos técnico-profesionales. Además, afecta al 12% de los quintiles más pobres y sólo al 1,6 de los más ricos. Al observarlo con perspectiva de género, la deserción golpea más a niños que a niñas.

1. Inspectoría de cada nivel deberá citar al apoderado para que se presente a la brevedad en el establecimiento y así averiguar la situación del estudiante en los siguientes casos:
 - a) Cada vez que el estudiante se haya ausentado a clases, desde tres días a una semana o más.
 - b) Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
 - c) Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
 - d) Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

2. Es Inspectoría quien deberá visitar el hogar del menor para colocarse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo y del porqué la inasistencia, además, informar que ley lo mandata a enviar al estudiante a clases. Luego de esto, se cita al apoderado a una entrevista con el encargado de convivencia escolar. Queda registro en acta de situaciones especiales.
3. Como medida resolutive, el apoderado y estudiante firman compromiso de asistencia en inspectoría.
4. Si la estudiante continua ausentándose a clases, a pesar de las medidas antes aplicadas, el encargado de Convivencia enviará un oficio a OPD pasado 15 días a la visita al hogar para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
5. El seguimiento de asistencia a clases del estudiantes lo llevara a cabo profesor jefe e inspectoría durante el periodo de 3 meses verificando de forma diaria registro de asistencia de libro de clases.
6. Entrevista de profesor jefe al apoderado de forma mensual.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE INGRESO DE APODERADOS Y RETIROS DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Con respecto a los apoderados del establecimiento, se dispone lo siguiente:

1. Los apoderados que vengán a dejar o retirar a sus alumno/as deberán hacerlo en el hall de entrada. Se prohíbe el ingreso a salas. En el caso del local anexo, los apoderados ingresan al establecimiento a realizar retiro de estudiantes en cada una de sus salas de clases, en el horario de salida.
2. Todo estudiante que ingrese al colegio después de las 09:00 horas. debe estar acompañado por su apoderado o presentar justificativo, de lo contrario inspectoría informará al apoderado en forma telefónica
3. Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños para asistentes de la educación.
4. Los apoderados de los alumnos de primer ciclo deberán retirar a sus hijos puntualmente a la hora de término de las clases o actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores cuidándolos.
5. Está permitido que los apoderados acompañen a los niños/as durante las actividades previamente autorizadas por la dirección del establecimiento.
6. Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula.
7. No se podrán retirar a estudiantes durante los horarios de recreo y almuerzo escolar, por que el personal se encuentra realizando labores de cuidado y resguardo de los estudiantes.
8. Los estudiantes podrán ser retirados antes del término de la jornada escolar por su apoderado de forma presencial, quien deberá firmar el libro de retiro presentando su cédula de identidad.
9. Excepcionalmente el apoderado podrá designar a otro adulto responsable quien deberá presentar en inspectoría la cédula de identidad del apoderado para retirar al estudiante del establecimiento.
10. Si el estudiante se encuentra rindiendo una evaluación, el apoderado deberá espera el estudiante termine su proceso evaluativo.

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y USO DE SEGURO ESCOLAR

PREVENCIÓN:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y Media están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento.

Los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares:

- No le quites la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evita balancearte en la silla.
 - Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros (tip top) para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sácale punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomado del pasamano.
- No lances objetos ni aún en los patios durante el recreo.
 - No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

En el transporte público:

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
 - Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.

- Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
 - Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.
 - Nunca te sientes en el piso del bus, alguien puede perder el equilibrio y caer sobre ti. En un transporte escolar:
 - Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje

PROTOCOLO DE USO DEL SEGURO ESCOLAR

- 1) En el momento en que ocurra un accidente escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a inspección para proceder con la atención del estudiante. La inspectora o inspector que recibe el caso activa el presente protocolo.

- 2) Los accidentes escolares se clasificarán en leves, menos graves y graves. Se consideran accidentes leves a aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo con una primera evaluación que realiza Inspección, no requieren una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas. Los accidentes escolares menos graves son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros. Los accidentes escolares graves son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzantes, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

- 3) Inspección, una vez realizada la clasificación del accidente, evalúa la necesidad de trasladar o no al estudiante a un centro de salud. La inspectora del nivel será la encargada de llamar, vía telefónica al centro de salud si se requiere traslado en ambulancia y emitir el formulario de Seguro Escolar.

- 4) Será responsabilidad de la secretaria de cada local mantener un registro actualizado de los datos de contacto de las familias de los estudiantes del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- 5) Cada año se solicitarán a los apoderados los datos relativos a seguros complementarios de los estudiantes. Serán los profesores jefes los encargados de actualizar dicho registro considerando: nombre del estudiante, curso, Rut, datos de contacto de los apoderados, tipo de seguro público o privado al que se acoge el estudiante. Los profesores jefes serán los encargados de entregar ese registro en secretaría, momento, a partir del cual, el uso y mantención del registro será responsabilidad de la secretaria.
- 6) La secretaria del establecimiento mantendrá un registro de los centros asistenciales de salud más cercano, según complejidad que atienden.
- 7) Si el accidente escolar se clasifica como leve o no requiere derivar a un centro asistencial, se mantendrá al estudiante en enfermería dando aviso de forma inmediata al apoderado, quien, si lo desea, puede presentarse a verificar la situación. Esta notificación telefónica al apoderado se registrará en la bitácora de registro de accidentes escolares. Esta notificación será realizada por inspectoría.
- 8) Si el accidente es clasificado como de gravedad el estudiante será trasladado de forma inmediata al centro asistencial correspondiente.
- 9) Será un asistente de la educación designado para este efecto, por inspectoría, quien trasladará al estudiante a un centro asistencial. Inspectoría informará, de forma inmediata, vía telefónica, al apoderado del estudiante solicitándole su presencia en el establecimiento o en el centro asistencial si el estudiante ya ha sido trasladado. Es deber del apoderado hacerse presente en el centro asistencial a la brevedad.
- 10) Será el asistente de la educación que acompañe al estudiante quien debe hacer entrega del Seguro Escolar en los centros asistenciales.
- 11) En caso de hacer uso del Seguro Escolar Estatal se procederá a trasladar a los estudiantes accidentados al siguiente centro asistencial:

Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad SAR Colina	Carretera General San Martín 077, Colina. Teléfono: 22844 5026
--	---

12) Es importante señalar que, si al momento de producirse un accidente escolar no es posible comunicarse con la familia del estudiante accidentado, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia.

13) Si el estudiante cuenta con seguro escolar complementario este deberá hacerlo efectivo el apoderado.

14) El procedimiento de traslado a un centro asistencial y de notificación a los padres deberá ser registrado en acta de accidentes escolares. Solo una vez que el apoderado se presenta en urgencia, el asistente de la educación que se encontraba con el estudiante puede retornar al establecimiento.

15) Cuando se termina el proceso de atención del estudiante, es deber del apoderado informar en un plazo de 24 horas al colegio el diagnóstico del estudiante.

16) Los estudiantes que participan de salidas educativas dentro y fuera de la región Metropolitana están cubiertos por el Seguro Escolar.

17) En el momento de realizarse una salida educativa:

a) Los estudiantes que participan deben contar con la autorización del apoderado por escrito entregada en tiempo y formato solicitado.

b) Se especificará el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad con el detalle de sus responsabilidades y las medidas de seguridad que adoptarán tales como hojas de ruta, tarjetas de identificación en el caso de estudiantes de pre básica y primer ciclo.

18) En el momento de realizarse una gira de estudio se debe dar aviso al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario tipo que incorpora medidas de seguridad como: autorizaciones de los apoderados, listado de participantes estudiantes y adultos, información sobre el transporte y el porte de actas del seguro escolar.

19) En el caso de producirse un accidente de trayecto desde y hacia el hogar es el apoderado responsable de solicitar en el establecimiento el seguro escolar.

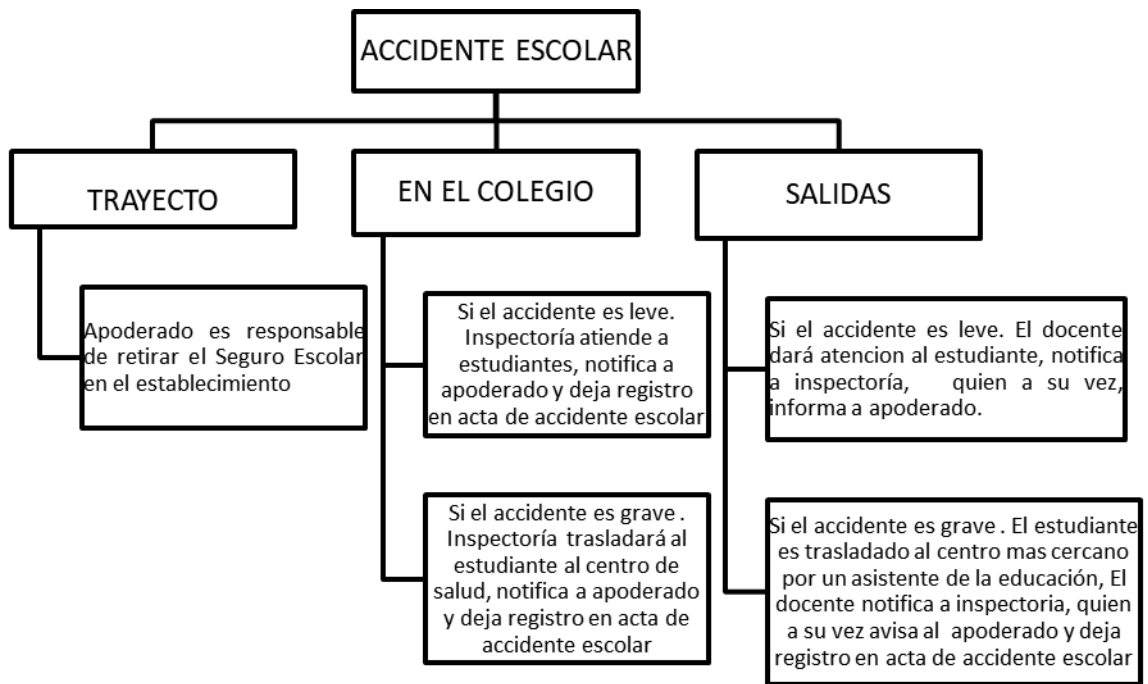
20) En caso de producirse un accidente o presentarse una situación imprevista de salud durante una salida educativa:

a) Si fuera de carácter leve el profesor a cargo de la salida prestará la atención correspondiente y avisará de forma inmediata a inspección quien se ocupará de notificar vía telefónica al apoderado. El apoderado optará por ir a retirar al estudiante desde el lugar de la salida educativa o esperar el retorno al establecimiento.

b) Si el profesor acompañante evalúa que el estudiante requiere ser trasladado a un centro médico, este será llevado al servicio de urgencia más cercano, por el asistente de educación que acompaña la salida; el profesor notificará a inspección quien avisará de inmediato al apoderado, vía telefónica, indicando el centro médico al que debe dirigirse.

21) Los estudiantes de Enseñanza Técnico Profesional que se encuentren realizando sus prácticas profesionales se encuentran afectos al Seguro Escolar. Antes de iniciar los procesos de prácticas profesionales los estudiantes participarán de una charla de inducción para el correcto uso del seguro escolar firmando la toma de conocimiento. El colegio entregará a cada estudiante que inicie la práctica un formato del seguro escolar. Será el estudiante quien deberá entregar este documento en su centro de práctica.

.



ANEXO 15.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL” “PREVENIR, PROTEGER Y ACOGER”

I. PRESENTACIÓN

Establecemos en nuestro protocolo medidas de prevención y de actuación con el fin de garantizar el desarrollo de un clima de protección a nuestros alumnos y alumnas a través de medidas que reglamentan las relaciones entre adultos y educandos y que potencian en los menores el autocuidado.

El presente protocolo debe convertirse en una herramienta conocida y analizada por toda la comunidad educativa para que logre así cumplir con sus objetivos.

II. DEFINICIÓN

Abuso sexual infantil... “Es la imposición a un niño o niña, basada en la relación de poder, de una actividad sexualidad en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J. 1998. “El dolor invisible de la infancia”)

Constituyen conductas consideradas abuso sexual:

- Exhibición de genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador/a y el niño/a.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales , otra parte del cuerpo u objetos por parte del abusador/a
- Utilización de un niño/a en la elaboración de material pornográfico (fotos, videos sacados con este fin)
- Exponer material pornográfico a un niño/a a través de imágenes, revistas, videos, películas, etc.
- Almacenar material pornográfico donde participen menores.
- Facilitar la explotación sexual de un menor.

▪ Obtener servicios sexuales de un menor a cambio de dinero u otros beneficios.

III. DE LA PREVENCIÓN

1. Enfatizar dentro de la asignatura de orientación los siguientes ejes:
 - Prevención del abuso sexual
 - Autocuidado del cuerpo
 - Resguardo de la intimidad
 - Sana Convivencia
 - Rechazo de toda forma de violencia y discriminación
 - Prevención de la violencia intrafamiliar.
 - Reconocimiento de situaciones de riesgo.
2. Implementar iniciativas para fomentar el conocimiento de este reglamento.
3. Implementar charlas de autoestima, factores protectores, prevención del consumo de drogas y alcohol en todos los niveles educativos y en escuelas para padres.

IV. FORMAS DE ACTUACIÓN Y PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O CERTEZA DE DELITO SEXUAL.

A) CONSIDERACIONES GENERALES

1. El niño/a o adolescente siempre debe ser escuchado y dar credibilidad a su relato hasta que no se pruebe lo contrario. Se debe actuar frente a cualquier sospecha.
2. El niño/a o adolescente debe saber que su situación no será expuesta ante el resto de la comunidad educativa.
3. El colegio debe no hacer sentir al niño/a o adolescente responsable de la situación que lo afecta.
4. El niño/a o adolescente no debe ser interrogado más de una vez, solo se registra el primer relato.
5. Se debe dar la necesaria contención emocional al menor o adolescente a fin de resguardar en todo momento su integridad.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL.

1. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de abuso que afecte a un alumno(a) debe informar en carácter de urgente la situación a la Dirección del establecimiento.

2. La Dirección del establecimiento citará a los padres y/o apoderados del alumno resguardando de que no sean estos los posibles victimarios. Se procede a informar a los apoderados de la responsabilidad que les cabe en la denuncia de sospecha o de abuso sexual ante los organismos respectivos.
3. En caso de que los padres tengan conocimiento de la situación y hubiesen realizado la denuncia deberán demostrar con documentos que esta se ha realizado.
4. La dirección entrega un plazo de 24 horas para que los apoderados del alumno (a) hagan efectiva la denuncia. Se les informa que de no certificar el procedimiento el colegio informará la situación a Carabineros o Policía de Investigaciones.
5. Todo lo anterior se dejará registro en libro de acta de sana convivencia.

PROTOCOLO CONDUCTAS DE CONNOTACION SEXUAL ENTRE PARES

1. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de connotación sexual entre estudiantes debe informar de forma inmediata al encargado de Convivencia Escolar, quién dará aviso a la Dirección del Establecimiento.
2. El encargado de convivencia dejará registro en el acta de convivencia escolar de lo informado y procederá a llamar vía telefónica a los apoderados de los niños y/o niñas involucrados a fin de entrevistarlos. Los apoderados de ambos estudiantes serán citados por separado para ser informados de la situación ocurrida con sus hijos y/o hijas.
3. El encargado de Convivencia Escolar solicitará que psicólogo del establecimiento entreviste a los padres y estudiantes involucrados.
4. Se resguardará en todo momento la confidencialidad de la situación y la integridad física y emocional de los y las estudiantes involucrados. Prohibiéndose cualquier tipo de interrogatorio, evitando así su revictimización.
5. Una vez concluidas las entrevistas y se evacuen los informes de las evaluaciones psicológicas. El encargado de convivencia escolar determinará las acciones a seguir.
6. En caso de determinarse que las conductas de los estudiantes corresponden a acciones consentidas o asentidas o a conductas propias de su edad sin contenidos de sexualidad traumática:

- a) Se establecen medidas de acompañamiento y orientación tanto a los padres como a los estudiantes en manejo de afectividad y sexualidad enfocados en la etapa del ciclo vital en el cual se encuentren.
- b) Se solicitará reporte conductual de los estudiantes involucrados a profesor jefe por un periodo de 3 meses.
- c) se realiza contención y seguimiento emocional con psicóloga del establecimiento por un periodo de tres meses. La cual debe dar cuenta de las intervenciones en ficha de atención psicológica.
- d) El encargado de convivencia deja registro en el acta de convivencia escolar, las acciones realizadas y los acuerdos tomados.

SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE PARTE DE UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO A UN MENOR O ADOLESCENTE.

1. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de sospecha de abuso sexual que involucre a un funcionario(a) debe informar de forma inmediata a la Dirección del establecimiento.
2. La Dirección del establecimiento citará a los padres de la posible víctima para explicar la situación ocurrida.
3. Se suspenderá al funcionario de sus labores hasta que culmine la investigación de los hechos.
4. La Dirección denunciará al funcionario a los organismos pertinentes dentro de 24 horas, dando además aviso al MINEDUC en el caso que el funcionario sea personal docente.
5. Todo lo anterior se dejará registro en libro de acta de sana convivencia.
6. El establecimiento velará por el debido resguardo de la integridad de la víctima y realizará los esfuerzos necesarios para apoyar la continuidad de su trabajo escolar derivando a especialistas y acompañando sus procesos emocionales y cognitivos.
7. El establecimiento facilitará a las autoridades la realización de toda acción indagatoria de los hechos.
8. El establecimiento velará por reforzar los contenidos de autocuidado en toda la comunidad educativa.
9. El encargado de convivencia escolar será el encargado de llevar el seguimiento y que se apliquen las medidas formativas y reparativas, en un periodo de 6 meses desde que ocurrieron los hechos.

ANEXO 16

PROTOCOLO SALA DE CLASES

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

1. El profesor es el responsable directo desde el momento en que ingresa a la sala de clases, hasta que la entrega al final de su actividad.
2. El profesor tomará la asistencia antes del término de la segunda hora de clases (jornada mañana: 09:30 hrs. y jornada tarde: 15:15 hrs. aproximadamente), las cuales quedarán registradas en el libro de Clases respectivo, como asimismo cada docente verificará la asistencia de sus estudiantes en su horario de clases.
3. Si al pasar la asistencia el docente verifica que un estudiante no se encuentra en la sala de clases deberá dar aviso de inmediato a inspectoría.
4. El profesor, al ingreso debe revisar las condiciones en que se encuentra la sala tanto al comenzar como al finalizar la actividad programada.
5. Cualquier anomalía referida a los bienes materiales deberá ser reportada a inspectoría del establecimiento.
6. Antes de iniciar su clase el docente debe saludar a sus alumnos y registrar el objetivo de la clase en la pizarra.
7. El docente debe portar consigo la planificación correspondiente a la clase que imparte con la fecha registrada en ella.
8. El profesor debe dejar el pizarrón completamente limpio al finalizar su clase y el borrador y marcadores en su lugar.
9. El profesor debe llegar a la sala de clases con todos los recursos (guías, PPT, textos, etc.) que utilizara en ella. Estos recursos deberán solicitados con una semana de anticipación, no pudiendo hacer su uso de su tiempo en sala o salir de ella para proveerse de estos recursos.

10. Al finalizar la actividad docente, el profesor no puede retirarse hasta que realice la debida revisión de la sala retirando a todos los alumnos de ella.
11. El profesor, dentro de su actividad docente, debe velar por el efectivo cumplimiento de estas normas y reportar cualquier anomalía que observe.

RESPONSABILIDADES DEL ALUMNADO DENTRO DE LA SALA DE CLASES

1. **NO** ingresar consumiendo alimentos y líquidos.
2. **NO** acceder, apropiarse, alterar o destruir recursos que pertenezcan a otro alumno.
3. **NO** atentar contra la integridad de otro ALUMNO o contra su sensibilidad, en particular, mediante imágenes, textos o mensajes provocativos o irrespetuosos.
4. Se debe respetar el ambiente de trabajo, manteniendo una conducta acorde al momento y lugar.
5. Cuidar el material físico e informar a inspección o profesor jefe de toda anomalía observada.
6. **NO** interrumpir el funcionamiento normal de la clase.
7. Respetar las reglas relativas de cada asignatura en particular y que son dadas a conocer por los docentes al inicio de cada año escolar.
8. **NO** portar ni utilizar objetos tecnológicos (celulares, tablet, notebook, etc) dentro de la sala de clases, sin nos son previamente autorizado por el docente de aula para la realización de trabajo escolar.
9. No hacer abandono de la sala de clases sin autorización del profesor a cargo.
10. Los estudiantes deberán cumplir con los deberes referidos a las conductas de responsabilidad, honestidad, de respeto, de participación, espíritu de servicio, de superación personal y de orden establecidas en el reglamento de sana

convivencia escolar.

ANEXO 17

PROTOCOLO DE MATRÍCULA **AÑO ESCOLAR 2024 – 2025**

1. El Colegio San Andrés de Colina considera de forma diferenciada los procesos de matrícula de:
 - a) Estudiantes antiguos que continúan en el establecimiento
 - b) Estudiantes nuevos ingresados a través de Plataforma Sistema de Admisión Escolar (SAE)
2. Se considera estudiantes antiguos a los estudiantes que son alumnos regulares del establecimiento estando estos matriculados en algunos de los niveles y cursos de Educación Parvularia, Básica o Enseñanza Media.
3. Todos los estudiantes que se encuentren en situación de estudiantes regulares pueden acceder a su cupo de matrícula para el año subsiguiente. Se considerarán excepciones a este numeral los estudiantes que hayan repetido curso por segunda vez en el nivel educativo y / o se encuentren sancionados por cancelación de matrícula de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de Sana Convivencia atendiendo a las disposiciones vigentes.
4. Se informará oportunamente de las fechas y horarios de matrícula de los estudiantes antiguos en los siguientes momentos:
 - a) Reunión de Apoderados del mes de Octubre: indicando fecha y nivel que corresponde matricular
 - b) Comunicación de profesores indicando fecha, nivel y horario que correspondiente a la matrícula de su jefatura.
5. Al momento de llegar al establecimiento inspectoría procederá a entregar un número de atención de acuerdo al orden de llegada del apoderado.
6. El establecimiento no realizará cobros por concepto de matrícula u otros ítems.
7. Al momento de matricular los apoderados deben firmar su ficha en la que declaran conocer el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, teniendo la posibilidad de acceder a estos documentos a través de la página web del establecimiento y de MIME Mineduc. Los apoderados recibirán en este proceso la lista de útiles y el listado de libros para lectura domiciliaria del año siguiente.
8. Al momento de matricular los apoderados deberán portar o registrar en el momento una ficha de datos personales a fin de actualizar la base de datos del

establecimiento. Esta ficha será solicitada por el funcionario que se encuentre matriculando.

9. En el caso de los cupos disponibles de electividad de Tercero Medio HC y TP los apoderados al momento de matricular, deben conocer la preferencia de sus pupilos, dirigiéndose a los cursos correspondientes. En estos niveles los cupos serán ocupados de acuerdo a la preferencia de los apoderados respetando el orden de llegada.

10. Si al momento previo de la matrícula el apoderado se encuentra con alguna citación pendiente, en especial, si estas corresponden a casos graves de disciplina, inasistencias reiteradas, casos de salud que requieran ser atendidos, el profesor jefe derivará, antes de matricular, a la instancia pertinente (Dirección, UTP o Inspectoría) a fin de establecer con el apoderado los vínculos necesarios, actualizar datos de contacto u otros que permitan resolver las situaciones pendientes aprovechando su presencia en el establecimiento, sin que esto implique en modo alguno una pérdida del cupo. El apoderado que no alcance a matricularse por este motivo deberá esperar el periodo de rezagado siendo informado de esta fecha a lo menos con 5 días hábiles de anticipación por el profesor jefe.

11. La matrícula de los estudiantes nuevos seleccionados por el Sistema de Admisión Especial se realizará siguiendo las normativas y directrices emanadas de MINEDUC.

12. Los estudiantes nuevos que deseen postular al Colegio San Andrés de Colina deberán hacerlo a través de la plataforma web "Sistema de Admisión Escolar" indicando al colegio en primera preferencia en los plazos establecidos en la plataforma. El sistema informará si se encuentran o no cupos disponibles en el nivel que postula.

13. La información de fechas de postulación se encuentran disponibles en dicha plataforma, no obstante, el colegio informará de forma oportuna de estas fechas en reunión de apoderados.

14. Los apoderados de estudiantes nuevos que postulen deben seguir las indicaciones de formas de postulación en www.sistemadeadmisionescolar.cl

a. Ingresar a plataforma

b. Registrarse como apoderado e ingresa los datos del postulante.

c. Buscar establecimientos y agregar a la lista de preferencias. Agrega al listado solo los establecimientos que le interese postular y ordénalos por preferencia, de la más a la menos preferida.

d. Enviar tu postulación. Descargar el comprobante

15. Los criterios de prioridad establecidos por el SAE corresponden a:

a) Hermanos/as: Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

b) 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en establecimiento sea menor al 15%.

c) Hijos de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.

d) Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

16. Una vez concluido el proceso de postulación, se entregarán los resultados a través de la plataforma SAE. El apoderado deberá aceptar o rechazar la vacante asignada. En caso de aceptación, el apoderado deberá imprimir el comprobante de admisión y presentarlo en el proceso de matrícula. En caso de rechazo, el apoderado podrá postular en el periodo complementario a aquellos establecimientos que cuenten con vacantes.

17. Si el estudiante es aceptado en el Colegio San Andrés de Colina el apoderado deberá asistir al establecimiento de forma presencial en las fechas indicadas portando el comprobante de postulación y admisión del estudiante.

18. Si el apoderado no concreta su matrícula en el periodo establecido e informado, se entenderá que renuncia al cupo, y su vacante quedará disponible para ser usada por el establecimiento en el periodo de regularización.

19. Si no postuló en ninguno de los dos procesos y desea tener opción de ingresar a nuestro Colegio, puede participar del periodo de regularización directamente en las oficinas del Establecimiento, registrando la solicitud de una vacante en el Registro Público, el que estará a disposición durante todo el año.

20. El registro público es un libro en el que se ingresan los datos generales del estudiante que desea una vacante: nombre, fecha de nacimiento, nombre de los padres, teléfonos de contacto y escolaridad previa del menor. El registro público es un instrumento físico para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

ANEXO 18

PROTOCOLO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE GIMNASIO

- 1.-El docente de Ed. Física hará uso de los gimnasios según horario entregado por UTP. En caso de ser requerido para otra actividad este espacio debe ser solicitado con anticipación
2. El o la docente de Ed. Física junto con el grupo curso puede hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etc. en los términos previstos en el presente Protocolo.
- 3.- El o la docente de Ed. Física que encuentre las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en condiciones no adecuados que le impidan realizar su clase, debe informar inmediatamente a UTP y/o inspección.
- 4.- El docente de Ed. Física junto con el grupo curso debe utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles deterioros o daños en las instalaciones o a la salud y derechos de los otros usuarios.
- 5.- Una vez terminada la actividad, el docente de Ed. Física debe guardar el material utilizado para no impedir el normal desarrollo de la clase siguiente.
- 6.- El docente de Ed. Física junto con el grupo curso debe acceder a la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva completa, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento.
- 7.- El docente de Ed. Física junto con el grupo curso debe abandonar las instalaciones una vez finalizada la actividad en la que participe. El acceso a los vestuarios se permitirá 10 minutos antes del horario consignado como comienzo de la actividad. La salida será como máximo 10 minutos después de finalizar su horario.
- 8.- No fumar ni ingerir alimentos dentro de las instalaciones deportivas.
- 9.- No dejar objetos fuera de los vestuarios, así como ocupar con ropa, toallas, etc... las duchas o cualquier otro espacio de los vestuarios. Sólo se podrá tener ocupado el vestuario durante la realización de la actividad. El Colegio no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones.
- 10.- El profesor debe velar que los estudiantes no incurran en conductas negligentes en el uso de la instalaciones, equipamiento y servicios del gimnasio que puedan significar accidentes o daños a sí mismo o a terceros.
- 11.- El acceso de espectadores y acompañantes al gimnasio estará determinado

por las características de la actividad y siempre con autorización de la Dirección del establecimiento.

12.- Si el alumno padece algún tipo de enfermedad o patología, es obligatoria la presentación de un informe médico. Igualmente, si durante el año sufre alguna enfermedad o lesión que pueda repercutir en la práctica deportiva, debe notificarlo al docente de educación física.

ANEXO 19

PROTOCOLO NORMAS DEL USO ADECUADO DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

GENERALIDADES:

En la búsqueda de una formación integral, el Laboratorio de Ciencias es un espacio que proporciona a los alumnos y profesores los medios para la comprensión de las reglas y leyes de la naturaleza, métodos de la ciencia y la investigación científica aplicada a las ciencias experimentales, así como despertar y desarrollar el interés científico a través de los proyectos colaborativos para la construcción de aprendizajes significativos.

El presente reglamento establece las condiciones necesarias para el buen funcionamiento del laboratorio de Ciencias. En él se establece los métodos de uso de los materiales, de las responsabilidades y deberes de los usuarios y de las sanciones aplicables.

MATERIALES DEL LABORATORIO QUIMICO:

- Instrumentos de laboratorio, Reactivos
- Material de Laboratorio
- Material Didáctico

DISPOSICIONES.

Por delegación de Dirección, el docente de ciencias que ocupe el laboratorio es el responsable directo de esta dependencia adscrita a la Investigación y experimentación y tiene como función primordial garantizar el uso adecuado del material, equipo, reactivos y sustancias, así como proporcionar una asesoría integral y de calidad en el servicio a los alumnos, profesores y usuarios en general.

DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS:

- 1.- Toda actividad desarrollada al interior del Laboratorio debe ser dirigida por un profesor de algún sector y/o subsector de aprendizaje afín.
- 2.- El profesor que desee utilizar el Laboratorio deberá registrar su uso en el horario dispuesto y entregar una lista de material a utilizar a UTP o encargada de TP con 1 semana de anticipación.
- 3.- Los alumnos y alumnas deben ingresar junto con el profesor encargado con su curso según el horario acordado.
- 4.- El uso de delantal blanco manga larga a los estudiantes es obligatorio y sin

excepción. Las alumnas deben estar con la cara despejada (pelo tomado) para evitar accidentes.

5.- Los estudiantes no pueden ingresar ni abandonar el laboratorio si no está presente el Profesor

6.- Los estudiantes deben mantener silencio, especialmente cuando se imparten las instrucciones. Se debe seguir las indicaciones dadas y no desviarse del protocolo (guía) de laboratorio.

7.- Está prohibido el uso de celulares, masticar chicle, ingerir alimentos o bebidas en el laboratorio.

8.- No se admite ingresar al laboratorio con mochilas, solo su cuaderno y guía de trabajo.

9.- Los desechos y basura que produzcan los estudiantes en el laboratorio deben botarse en los basureros dispuestos para ello al finalizar la actividad práctica, previa revisión del encargado de laboratorio o profesor.

10.- Cualquier daño que el alumno o alumna propicie en el laboratorio, será registrado y se le solicitará su pronta reposición al apoderado.

11.- Está prohibido correr, jugar y hacer bromas dentro del laboratorio.

12.- NO sentarse sobre las mesas de trabajo del laboratorio.

13.- Abstenerse de mezclar sustancias y reactivos que, por curiosidad ponga en riesgo la integridad del grupo.

14.- Nunca se deben pesar las sustancias químicas directamente sobre el platillo de la balanza. El papel filtro no es apropiado para este uso.

15.- Para ebulliciones prolongadas nunca debe llenar el recipiente más de dos tercios de su capacidad.

16.- Mientras lleva a cabo procesos químicos en el laboratorio, es esencial que trabaje en forma consciente y cuidadosa, respetando todas las normas de seguridad entregadas por el docente.

17.- Todos los reactivos pueden ser tóxicos si se ingieren. Nunca saboree o ingiera un reactivo.

18.- Utilice los reactivos con responsabilidad, recuerde que muchos de ellos pueden penetrar al organismo a través de la piel, como también a través de la mucosa nasal.

19.- Los líquidos no se deben oler directamente del frasco.

20.- Lávese siempre las manos al término del trabajo práctico.

21.- Mantenga el mechero encendido sólo el tiempo requerido para su trabajo, apáguelo y enciéndalo las veces que sea necesario asegurándose que no exista material inflamable a su alrededor.

- 22.-Al vaciar residuos líquidos al lavatorio, abra primero la llave de agua para evitar reacciones no controladas.
- 23.-Está prohibido deteriorar mesones, mangueras de mecheros, o artículo perteneciente al laboratorio.
- 24.-Deben mantener libre los mesones de implementos que no correspondan a la actividad que se está realizando en el laboratorio.
- 25.-Antes de retirarse del laboratorio los alumnos (as) deberán dejar todo en orden y limpio. Los materiales utilizados deben quedar lavados y ordenados en su lugar.
- 26.-El profesor de química, biología, física están habilitados a solicitar sanciones disciplinarias a los estudiantes que no cumplan el reglamento.
- 27.-Realizar las prácticas de laboratorio con el debido interés y responsabilidad.
- 28.-El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la ciencia.
- 29.-Leer bien las instrucciones de la actividad experimental para evitar accidentes, incurrir en errores y desperdicio de sustancias y reactivos.

ANEXO 20

PROTOCOLO NORMAS DEL USO ADECUADO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. La Biblioteca escolar mantendrá los siguientes horarios de funcionamiento:: Lunes a jueves de 8:00 a 17:30 horas
Viernes de 8:00 a 16:30 horas
2. La biblioteca es de uso de toda la comunidad escolar.
3. Los alumnos pueden permanecer durante los recreos y al finalizar sus clases.
4. El alumno que desee realizar una tarea, estudiar o realizar alguna actividad en la biblioteca durante las horas de clases deberá traer una autorización escrita del profesor, inspector o dirección.
5. Por el cuidado y deterioro del material existente en la biblioteca no está permitido comer ni beber algún tipo de alimento.
6. Los préstamos de libros serán por 7 días.
7. El alumno solo podrá solicitar la cantidad de un libro a la semana.
8. El libro devuelto deberá estar en buen estado, tal cual como fue entregado.
9. Si el libro se devuelve en mal estado, el alumno deberá reponer el mismo título en las mismas condiciones al que fue prestado.
10. La biblioteca no recibirá dinero por el extravío de un libro.
11. El atraso en la devolución de un libro dará como sanción dejar sin préstamos al alumno durante 30 días.
12. La repetición en los atrasos o la pérdida de libros dejara al alumno inhabilitado para préstamos posteriores.
13. Los computadores de la biblioteca serán de uso exclusivo para trabajos académicos. No podrá jugar ni entrar a alguna red social.
14. El alumno podrá utilizar los computadores en cada recreo y luego al finalizar las clases.
15. El comportamiento adecuado a las normas de la biblioteca permite realizar el trabajo escolar de manera tranquila, responsable y con buenos resultados pedagógicos.

ANEXO N° 21

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, el Colegio Polivalente San Andrés de Colina elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del Colegio sepan cuáles son las regulaciones del Colegio frente a esta temática, y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al equipo de Convivencia Escolar.
2. El Coordinador de Convivencia Escolar convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y en forma simultánea dará aviso a carabineros u otra autoridad policial para que solicite el arma. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego, el encargado de Convivencia Escolar levantará un acta registrando un relato de los hechos ocurridos, consignando firma, registro de fecha y hora del incidente.
4. El Coordinador de Convivencia Escolar dará aviso al Director o Sub-director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
 - a) Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b) Denuncia frente a los organismos competentes.

- c. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
- d. El Coordinador de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 05 días hábiles al equipo de Convivencia Escolar, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.
- e. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

OBSERVACIONES

- 1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
- 2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes.

ANEXO N° 22

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN INMEDIATA DE MATRÍCULA **(AULA SEGURA)**

El siguiente protocolo se fundamenta en lo establecido en la Ley N° 21.128 (Aula Segura) y establece los procedimientos para la expulsión y cancelación inmediata de matrícula que se aplicarán cuando cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, realicen acciones que afecten gravemente la convivencia escolar causando daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

I. De la Medida de Expulsión o Cancelación inmediata de Matrícula:

La medida de expulsión o cancelación inmediata de matrícula será adoptada por la Dirección del establecimiento cuando concurra una de las siguientes causales:

- a) Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en el Reglamento de Sana Convivencia Escolar.
- b) Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar. Se entenderán como acciones que afectan gravemente la convivencia escolar:
 1. Agresiones de carácter sexual.
 2. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
 3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
 4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

II. De los procedimientos para la expulsión o cancelación inmediata de matrícula

ETAPA	PROCEDIMIENTO
I. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe un acto que afecte gravemente la convivencia escolar, descritos en el presente protocolo, debe dar aviso de inmediato al encargado de convivencia escolar.2. El encargado de convivencia escolar informará, de forma inmediata, a la Dirección del establecimiento.

	<p>3. La Dirección del establecimiento autorizará la aplicación del protocolo de Aula Segura y el inicio de la investigación.</p> <p>4. En el caso que la situación amerite la presencia de la institución policial, la dirección del establecimiento solicitará su concurrencia al establecimiento.</p>
<p>II. NOTIFICACION DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>1. El encargado de convivencia escolar citará de inmediato al apoderado del estudiante involucrado notificando:</p> <p>a) El inicio de la investigación informando que esta se realizará en un plazo de 10 días hábiles.</p> <p>b) Días de suspensión del estudiante: de 0 a 10 días, con la posibilidad de extender esta medida por 5 días hábiles más.</p> <p>c) Se informará al apoderado la posibilidad de que presente descargos por escrito dentro del plazo que dura la investigación (10 días hábiles)</p> <p>d) Que durante el proceso de investigación se tomará la decisión de expulsar o cancelar de forma inmediata la matrícula al estudiante.</p> <p>2. El encargado de convivencia escolar dejará constancia en acta de esta entrevista con el apoderado.</p> <p>3. El encargado de convivencia escolar implementará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes. Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>4. Si el apoderado del estudiante involucrado no se presentará a estas citaciones realizadas por vía telefónica se le notificará vía correo electrónico, en un plazo que no exceda las 48 horas, señalando en este las medidas disciplinarias adoptadas y la posibilidad de presentar descargos.</p>

III. PRESENTA DESCARGOS O ALEGACIONES	<p>1. Durante el periodo de investigación si el apoderado presentaré descargos o alegaciones, estas deben realizarse por escrito, para ser incluidas en el proceso de investigación.</p> <p>2. En el proceso investigativo que realiza el encargado de convivencia escolar se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.</p>
IV. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	<p>1. El encargado de convivencia escolar citará al apoderado del estudiante involucrado a una entrevista en la que notificará:</p> <p>a) La decisión del establecimiento de aplicar la medida de expulsión o cancelación inmediata de matrícula.</p> <p>b) Que tiene un plazo de 5 días hábiles para apelar, por escrito, por las medidas adoptadas por el establecimiento.</p> <p>c) La ampliación de la suspensión del estudiante por 5 días hábiles.</p> <p>2. El encargado de convivencia escolar dejará constancia escrita de la notificación al apoderado del estudiante involucrado.</p>
V. SOLICITA RECONSIDERACIÓN	<p>1. Si el apoderado presenta reconsideración de la medida, en un plazo de 5 días hábiles, dejará su carta con el encargado de convivencia escolar o la enviará por correo electrónico a la dirección oficial del establecimiento.</p> <p>2. Si no se presentará reconsideración de la medida dentro de este plazo se dará curso a la ejecución de la expulsión o cancelación inmediata de matrícula.</p>
VI. CONSULTA A DE CONSEJO DE PROFESORES	<p>1. Recibida la carta de reconsideración de la medida la directora del establecimiento convocará al consejo de profesores a una sesión extraordinaria. Serán convocados los docentes que realizan clases en el curso del estudiante.</p> <p>2. El encargado de convivencia escolar presentará el caso al cuerpo docente que se pronunciará, por escrito,</p>

	<p>en un plazo que no exceda el segundo día hábil contado desde que se recibe la reconsideración.</p>
VII. DIRECTOR ENTREGA SANCIÓN	<p>1. La dirección del establecimiento, previa consulta al consejo de profesores, determinará:</p> <p>a) Si acepta la reconsideración: notificará en entrevista al apoderado y el estudiante de otras medidas sancionatorias, dejando constancia escrita.</p> <p>b) Si rechaza la reconsideración: notificará en entrevista al apoderado y estudiante de la ejecución de la medida de expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, dejando constancia escrita.</p> <p>2. Si el apoderado se negará a firmar el acta que informa la medida se enviará carta certificada al domicilio del estudiante notificando la medida y se dejará registro en el acta del encargado de convivencia escolar de este procedimiento.</p> <p>3. De ejecutarse la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula el establecimiento en un plazo de 5 días informará a la Superintendencia de Educación de la medida adoptada para que el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, reubique al estudiante sancionado.</p>

ANEXO N° 23

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES

I. INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De acuerdo con lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo. En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes.

En este sentido nuestra comunidad educativa debe:

- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Detectar precozmente a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- Apoyar a aquellos estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades junto con el trabajo coordinado con el especialista tratante.

Este documento tiene por objetivo orientar a la comunidad educativa sobre el modo de proceder frente a situaciones que afectan la salud mental que puedan estar afectando o viviendo nuestros estudiantes, así como también establecer los lineamientos de las prácticas de prevención de conductas de riesgo y fomento de los factores protectores.

II. CONCEPTUALIZACIÓN

1) **Buena salud mental:** se puede definir como un estado de bienestar que permite a las personas afrontar las tensiones normales de la vida y funcionar de manera productiva (Fusar-Poli et al., 2020).

2) **Conductas suicidas:** las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En este sentido el establecimiento educacional en conjunto con las redes asistenciales y la comunidad educativa tienen un rol relevante en la promoción de salud mental a través de la incorporación acciones que promuevan el cuidado de toda la comunidad en su proyecto educativo institucional, plan de mejoramiento, planes formativos, plan de gestión de convivencia escolar y reglamento interno.

FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR	
FACTORES AMBIENTALES	<p>Bajo apoyo social</p> <p>Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.</p> <p>Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.)</p> <p>Prácticas educativas severas y arbitrarias.</p> <p>Alta exigencia académica.</p> <p>Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.</p> <p>Desorganización y/o conflictos comunitarios.</p> <p>Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.</p>
FACTORES FAMILIARES	<p>Trastornos mentales en la familia.</p> <p>Antecedentes familiares de suicidio.</p> <p>Desventajas socio-económicas.</p> <p>Eventos estresantes en la familia.</p> <p>Desestructuración o cambios significativos.</p> <p>Problemas y conflictos.</p>
FACTORES INDIVIDUALES	<p>Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas.</p> <p>Victimas de bullying.</p> <p>Conductas autolesivas.</p> <p>Ideación suicida persistente.</p> <p>Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.</p> <p>Dificultades y retrasos en el desarrollo</p> <p>Dificultades y retrasos en el desarrollo.</p> <p>Dificultades y/o estrés escolares</p>

3) El **comportamiento suicida** se manifiesta por:

a) **Ideación suicida**: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer", deseos de morir (ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo ganas de cortarme con un cuchillo") hasta el plan específico.

b) **Intento de suicidio**: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c) **Suicidio consumado**: término que una persona voluntaria e intencionalmente hace de su vida. Se da fatalidad y premeditación.

4) Factores de riesgo de conducta suicida

III. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO SUICIDA:

Este protocolo se aplicará cuando un funcionario sospeche de una conducta

suicida pero esta no haya sido manifestada por el estudiante. Los funcionarios del establecimiento deben estar atentos a los indicadores que pueden dar indicios de inestabilidad emocional, afección de salud mental o ideación suicida.

Algunos indicadores de alerta son:

- a) Sentir que anda mal consigo mismo o misma.
- b) Sentirse solo o sola.
- c) No ver salida a sus problemas o sentirse sobrepasado.
- d) Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- e) Sentir que a nadie le importa o no lo quieren suficiente, o que sus cercanos estarían mejor sin él o ella.
- f) Pensar que ojalá le pasara algo y falleciera.
- g) Sentir que nadie le puede ayudar, o sentir que no tiene a quién recurrir.
- h) Sentir que no encaja con su grupo d amigos y amigas.
- i) Sentirse cómo una carga para sus seres queridos.
- j) Pensar que la muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- k) Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- l) Siente que así es mejor no vivir.
- m)Ha buscado métodos que lo conducirán a la muerte.
- n) Ha experimentado una intensa sensación de rabia o frustración que le ha generado descontrol.
- o) Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- p) Ha pensado en una forma de quitarse la vida.
- q) Ha atentado contra su vida antes.
- r) En sus trabajos de asignatura, frecuentemente aparecen contenidos de muerte.

Es muy importante que quien reciba esta información muestre una actitud contenedora, no se sobre alarme y mantenga una lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.

Tener máxima discreción y no exponer al estudiante.

Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener importancia.

III. A PROCEDIMIENTO GENERAL

Frente a una situación de riesgo suicida de un estudiante actuará en base al siguiente procedimiento:

1. Debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, a partir de ese momento será el equipo de convivencia escolar quien se hará cargo de su seguimiento. De no encontrarse el encargado de convivencia escolar, podrá acudir a la directora del

establecimiento.

2. El encargado de convivencia realizará las siguientes acciones:

a) Deriva al estudiante a psicóloga del establecimiento para realizar entrevista y contención.

Se recomienda abordar los siguientes temas en esta conversación: Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida planificación preguntando, por ejemplo: ¿qué has pensado?, ¿desde cuándo has pensado esto?, ¿con que frecuencia?, ¿en qué circunstancias?, ¿has pensado en cómo lo harías?, ¿lo has hablado con alguien? Si se desestima el riesgo: se informará a los padres del estudiante y al equipo de educadores para que estén atentos frente a cualquier nueva señal de alerta. Durante la entrevista se le anticipa esto al estudiante.

b) El encargado de convivencia escolar realizará de forma inmediata llamado telefónico a padres y/o apoderados para dar a conocer la situación.

c) El encargado de convivencia informa a dirección respecto al caso atendido y deja registro en acta de convivencia escolar activando protocolo.

d) El encargado de convivencia escolar solicita al profesor jefe registro de anotaciones, derivación y/o contacto con especialistas externos para obtener mayor antecedentes del estudiante, en caso que la especialista lo solicite.

III.1. SE CONFIRMA LA EXISTENCIA DE UNA IDEACIÓN SUICIDA O PLANIFICACIÓN DURANTE LA ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES PASOS:

1. 1 Coordinación de Equipos:

a) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso entre estudiante, psicóloga y encargado de convivencia escolar para no llevar a cabo la conducta y donde se establecen apoyos desde el establecimiento.

b) Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir apoyo profesional, así como también con sus padres. Si el estudiante solicita que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos. Es posible que esto pueda provocarle rabia, miedo, la sensación de que no debería haber contado nada.

c) El psicólogo informa al encargado de convivencia escolar de la entrevista que tuvo con el estudiante. Mientras tanto, el estudiante no vuelve a la sala de clases y espera acompañado siempre por un adulto (docente o asistente de la educación) del Establecimiento.

1.2 Entrega de información a los padres:

- a) El encargado de convivencia escolar entrega la información a los padres respecto al estudiante, como prioridad debe ser entregada en entrevista presencial.
- b) En la reunión con los padres se le entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Es importante tranquilizar y acoger a los padres, y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación.
- c) Se informa a los padres de la necesidad de resguardar la integridad física de su estudiante, motivo por el cual el estudiante se retirará del Establecimiento junto a ellos para que pueda recibir el cuidado y atención necesaria
- d) Si el estudiante se encuentra sin tratamiento se deriva a que inicie la atención psiquiátrica de forma urgente, para que el profesional de salud mental realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Si el estudiante se encuentra ya en tratamiento se solicitará al apoderado que pueda agendar atención con urgencia.
- e) Se les ofrece a los padres la posibilidad de entregarles un informe para el médico o especialista sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y la labor.
- f) Se les informa a los padres que el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el médico o especialista determine que está en condiciones de asistir a clases. El médico o especialista debe emitir un certificado que indique su estado de salud, diagnóstico, si está en condiciones de reintegrarse a la jornada escolar y recomendaciones para el Establecimiento para apoyar y acompañar al estudiante. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante y de la comunidad. Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- g) Todo lo conversado queda registrado en la hoja de entrevista firmada por todos los presentes. Cuando los padres tengan el certificado del profesional se reunirán con el profesor jefe y con psicóloga, para revisar la situación y pasos a seguir.
- h) En caso de existir intentos de suicidio previos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 2320 del Código Civil, la dirección del Establecimiento deberá dejar constancia en Carabineros o Fiscalía, según corresponda.

1.3- Seguimiento:

- a) La psicóloga se contactará dentro de 3 días con la familia para monitorear situación, para saber cómo ha estado el estudiante y cómo ha ido el proceso con el especialista. Si no tiene respuesta se realizara llamadas telefónicas de forma diaria hasta conseguir la información.
- b) Cuando la evaluación por el médico o psiquiatra haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al Establecimiento y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo (psicóloga, profesor jefe, apoderado y encargado de convivencia escolar). En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó el reintegro a la vida escolar.
- c) Se revisa, si es necesario, recalendarizar pruebas y si hay que tomar medidas especiales como adecuaciones curriculares, disminución de jornada entre otras, qué se informará a los docentes que corresponda.
- d) Se enfatiza en esa entrevista la importancia de la alianza familia establecimiento para seguir apoyando al estudiante. Para eso, se pide a los padres que informen al profesor jefe y psicóloga, frente a cualquier situación de cuidado de su estudiante como también si es que necesitara un apoyo en especial. Al mismo tiempo, el Establecimiento mantendrá informado a los padres, apoderados o tutores si es que sucede algo en lo que él o la estudiante/hija o hijo necesita apoyo. De ser posible, además del contacto de los padres o apoderados, la psicóloga se contactará con el profesional tratante para sugerencias de manejo, previa autorización de los padres.

III.2. SI SE DESESTIMA LA EXISTENCIA DE UNA IDEACIÓN SUICIDA O PLANIFICACIÓN DURANTE LA ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES PASOS:

- a) Se informa a los padres sobre la entrevista realizada por psicóloga
- b) En caso de existir otras situaciones sobre salud mental se le entrega orientación al respecto.
- c) El encargado de convivencia escolar deja registro en acta de que la sospecha de riesgo suicida fue desestimada por la profesional de salud mental

IV. CUANDO UN ESTUDIANTE HABLA POR PRIMERA VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO SOBRE SU IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA

1.- Recepción de la información.

Lo central en este primer paso es que el funcionario que reciba la información

por parte de un estudiante contenga y brinde acogida a la problemática planteada. No hay que profundizar en el tema ya que habrá una posterior entrevista con el psicólogo.

- a) Agradecer la confianza al estudiante y contener con tranquilidad.
- b) No corresponde en esta etapa indagar los motivos de por qué quiere hacerse daño, ni cómo planea hacerlo. Tampoco se deben hacer preguntas que busquen entender la ideación.
- c) Dar a conocer al estudiante que debido a qué está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda inmediatamente y abrir la información con la psicóloga correspondiente.
- d) Si el estudiante le pide al adulto que no le cuente a nadie, el educador o asistente de la educación debe decir que eso no es posible ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- e) El educador o asistente de la educación que recibe la información lleva personalmente al estudiante hacia la oficina del encargado de convivencia escolar quién derivará inmediatamente a la psicóloga. No debe dejar al estudiante solo, para esto puede pedir apoyo a otros adultos disponibles (Inspectoría, Asistentes de la educación).
- f) Mientras otro adulto se queda con el estudiante, quien recibió la información se encarga de poner al tanto a la psicóloga.
- g) El encargado de convivencia escolar realizará de forma inmediata llamado telefónico a padres y/o apoderados para dar a conocer la situación.
- h) El encargado de convivencia informa a dirección respecto al caso atendido y deja registro en acta de convivencia escolar activando protocolo.
- i) El encargado de convivencia escolar solicita al profesor jefe registro de anotaciones, derivación y/o contacto con especialistas externos para obtener mayor antecedentes del estudiante, en caso que la especialista lo solicite.
- j) De no encontrarse el encargado de convivencia escolar, podrá acudir a la directora del establecimiento
- k) El encargado de convivencia escolar dará continuidad al proceso siguiendo el **Procedimiento General del Protocolo de acción frente a sospecha de una situación de riesgo suicida con y sin confirmación de sospecha** (Abordado en III.A del presente Reglamento).

V. CUANDO OTROS ESTUDIANTES INFORMAN LA SITUACIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTOS PREVIOS DE UN COMPAÑERO:

1. Cuando un docente o asistente de la educación es informado por uno o varios

estudiantes de una situación de riesgo suicida da aviso de manera inmediata al encargado de convivencia escolar quien aborda el caso:

2. El encargado de convivencia escolar tranquiliza a los estudiantes y tendrá una entrevista con cada uno de ellos. Es mejor conversar uno a uno, 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. En la entrevista con quienes informan del tema, se aborda:

a) Agradecer la información proporcionada. Es importante aclarar que ellos no son los responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos. Hay que delimitar que la ayuda de ellos como compañeros tiene un límite y que ahora el Establecimiento y familia seguirán el camino. Se recomienda decir: "agradezco por toda tu preocupación, yo voy a seguir abordando esto, pero no te voy a dar detalles de lo que vamos haciendo. Esto no es por dejarte fuera, sino que es una medida para cuidar tu compañero".

b) Se indaga el grado de riesgo de cada estudiante, por medio de una entrevista.

c) Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

d) Preguntarle si esto lo ha conversado con los padres; si es así, señalarte que en caso de que estos quieran entrevistarte, el Establecimiento está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres, pedirle que lo haga ya que también lo vamos a hacer.

e) Se pide que no comparta esta información con otros compañeros y que se maneje de forma confidencial. Si sucediera que toda una comunidad curso está informada de esta situación, se informará a la comunidad que los adultos del Establecimiento estamos al tanto, y que los estudiantes más cercanos al afectado, si necesitan hablar acerca de esto, pueden acercarse al equipo de convivencia de forma individual.

f) El estudiante que recibió la información recibe el resguardo necesario para que no se vea expuesto. También se les informará a los padres del estudiante de esta intervención, como una consideración previa, ya que nuestro deber es resguardar a todos nuestros estudiantes.

3. Dependiendo si el caso del estudiante con riesgo suicida está siendo abordado o no, el encargado de convivencia escolar:

a) Si está siendo abordado el encargado de convivencia escolar pide a la psicóloga que le informe acerca del seguimiento del caso del estudiante en riesgo por si existen nuevos antecedentes.

b) Si la situación no es conocida por el establecimiento se procede de acuerdo al **Protocolo de acción frente a sospecha de una situación de riesgo suicida**

con y sin confirmación de sospecha (Abordado en III del presente Reglamento).

VI. - FRENTE AL INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Comprendiendo que intento suicida, implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Para efectos de este protocolo, se considerará el "causarse daño" a todo aquel acto que implique un daño directo a sí mismo, tales como la autolesiones, el consumo desmedido de medicamentos u otros estupefacientes, uso de armas en contra de sí mismo. Este siempre implica planificación del acto.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes antes el efecto de contagio del suicidio (efecto por imitación) por lo que se debe tener consideración con el resto de la comunidad educativa en caso de que haya intento suicida o suicidio consumado.

1. Referente al escenario de un intento suicida dentro del establecimiento educacional, la persona testigo de la comunidad educativa deberá informar inmediatamente a encargado de convivencia escolar, teniendo siempre presente el deber de confidencialidad sobre la materia y la protección que se le debe brindar al estudiante y la comunidad escolar. De no encontrarse el encargado de convivencia escolar podrá acudir a la directora del establecimiento.

Frente a esta situación se actuará en base al siguiente procedimiento.

2. El encargado de convivencia realizará las siguientes acciones:

Contención emocional del estudiante y frente a algún tipo de daño físico, se aplicarán los primeros auxilios y se llamará la ambulancia del hospital, 131. Establecerá contacto con la familia, entrevista con los apoderados, revisión de registro de anotaciones, derivación y/o contacto con especialistas externos, dar aviso al profesor jefe. En caso de que el servicio de urgencia preste demora se procederá a trasladarlo en un vehículo de un funcionario del establecimiento, de esta forma, se gestiona una pronta atención.

3. Contactar a los padres o apoderados:

a) Informar de la situación ocurrida y de las acciones a seguir.

b) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

- c) Determinar en conjunto con los padres, la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrasta la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- d) Preguntar si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiese ser cambiado (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- e) Derivar a la psicóloga del establecimiento que evaluará si el estudiante se encuentra sin tratamiento para que inicie la atención psiquiátrica de forma urgente; si el estudiante se encuentra ya en tratamiento se solicitará al apoderado que pueda agendar atención con urgencia.
- f) Se establecerá a alguien del equipo de convivencia escolar designará al funcionario responsable para la realización de acompañamiento o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- g) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- h) El encargado de convivencia escolar debe dejar constancia en acta de convivencia escolar.

4. Organizar reuniones con el equipo escolar

- a) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- b) Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- c) Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- d) El encargado de convivencia escolar debe dejar constancia en acta de convivencia escolar.

5. El equipo de convivencia escolar organizará una charla con el curso del/a estudiante afectado:

- a) Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre factores protectores; entregar orientaciones sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- b) Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método

o el lugar).

c) Se deberá dar información general sobre conducta suicida, desde la comprensión del problema de esta conducta, y aplicar recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante (solo si es autorizado por el estudiante y su familia).

d) Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

e) Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

6. Preparar la vuelta a clases

a) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

b) La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable a través de medidas reparatorias (apoyo psicólogo, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar), medidas pedagógicas (parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, adecuaciones curriculares, disminución de jornada entre otras.) y medidas formativas.

c) Cuando la evaluación por el médico o psiquiatra haya sido realizada y se haya emitido el informe (con la autorización para reintegrarse al Establecimiento y recomendaciones), se realiza una nueva entrevista con el equipo (psicóloga, profesor jefe, apoderado y encargado de convivencia escolar). En dicho espacio se comparte la situación actual del estudiante y se evalúa la forma en que el especialista recomendó el reintegro a la vida escolar

VII. - FRENTE AL SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE UN/A ESTUDIANTE

Al encontrarnos con un hecho de suicidio consumado, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activación del protocolo:

Director/a del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una reunión que incluya al equipo de gestión y profesor jefe.

2. Informase de lo sucedido y contactar a los padres:

a) El director/a del establecimiento educacional o el encargado de convivencia escolar debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la

muerte, a través de la información oficial de los padres.

b) La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado de convivencia escolar debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

c) Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

d) A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3. Atender al equipo escolar: Comunicación y apoyo.

a) Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

b) También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo (por ejemplo: salud mental del hospital, OPD, entre otros).

c) Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

a) Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención (apoyo e intervención por duelo ante un suicidio), favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de

conductas imitativas.

b) Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

c) Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

d) Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase con apoyo del equipo de convivencia escolar. En ANEXO *“¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”*

e) Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

f) Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

g) Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Información a los medios de comunicación:

a) El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

b) El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

c) Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios, así como aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

d) El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

e) La publicación del fallecimiento de un/a estudiante (cualquiera sea la causal) por cualquier red social del establecimiento (whatsapp, Facebook, instagram,

entre otros), debe ser realizada siempre y cuando se tenga el consentimiento de la familia para su publicación.

6. Funeral y conmemoración:

a) Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

b) En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

c) Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

d) Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

e) Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

f) Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

g) Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

h) Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

7. Seguimiento y evaluación:

a) El equipo a cargo de la implementación del protocolo (director/a, encargado de convivencia escolar), debe realizar seguimiento de los cursos y niveles del

establecimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

VIII. – CONSIDERACIONES PARA SITUACIONES ESPECIALES

1. ESTABLECIMIENTO ES PUESTO EN ANTECEDENTES DE UN POSIBLE RIESGO SUICIDA Y ESTUDIANTE NO ESTÁ EN EL ESTABLECIMIENTO.

Ya que no es posible realizar la entrevista psicológica y el estudiante podría estar en un eventual riesgo, se llama telefónicamente a los padres y se comparte esta información ya que el foco es el cuidado del estudiante.

Se entregan medidas de cuidado a los padres de ser necesario, se sugiere que conversen con su estudiante acerca de esto. Además, se ofrece que psicóloga del Establecimiento pueda conversar con el estudiante al día siguiente.

Si el estudiante ya está en tratamiento se pide a los padres informar al médico tratante a la brevedad.

El estudiante no podrá reincorporarse al Establecimiento, hasta no despejar la situación con psicóloga del Establecimiento o con médico tratante, según corresponda.

2. DE HABER RIESGO PARA EL ESTUDIANTE, DESPUÉS DE TRATAR DE PONERSE EN CONTACTO CON APODERADO Y ÉSTE NO PUEDE SER UBICADO EN REITERADAS OPORTUNIDADES.

Si no es posible contactarse con padre o madre y el Establecimiento cuenta con el contacto de algún otro familiar se llamará a este.

Si tampoco puede ser ubicado el apoderado se enviará correo electrónico dando cuenta del contacto telefónico fallido y mensaje a través de Plataforma compartiendo la información relevante. Es importante considerar, que de haber riesgo para el estudiante mientras se realizan los intentos mencionados anteriormente, éste no puede estar sin supervisión en el Establecimiento.

3.- SI LUEGO DE INFORMAR TELEFÓNICAMENTE LA SITUACIÓN AL APODERADO REFIERE QUE NO PUEDE VENIR AL ESTABLECIMIENTO ESE DÍA.

Entendiendo las distintas situaciones familiares y laborales, el Establecimiento tendrá la flexibilidad de ofrecer distintos horarios, dentro de la jornada escolar, para que los padres puedan asistir a la entrevista el mismo día. Si a pesar de esto y de la urgencia de la situación los padres no pudieran asistir:

- Debe enviar a un adulto a retirar al estudiante al Establecimiento y asistir al día siguiente a una entrevista con dirección y Convivencia.
- Si es que los padres estuvieran fuera de la localidad, el Establecimiento se contactará con el adulto responsable que esté a cargo del estudiante durante ese tiempo.

4.- SI LUEGO DE REALIZAR ENTREVISTA CON LOS PADRES, ESTOS NO ESTÁN DE ACUERDO CON LLEVAR A SU ESTUDIANTE A UN ESPECIALISTA.

Dada la urgencia y el inminente riesgo para la vida del estudiante, el Establecimiento insistirá en la importancia de una evaluación por un especialista médico y/o de salud mental.

Se conversará de manera abierta y acogedora con la familia, despejando posibles dudas y miedos que pudiera haber con respecto al tema del suicidio y de las temáticas de salud mental en general. Si después de esa nueva conversación los padres no quieren llevar a su estudiante a un especialista de salud mental:

- El Establecimiento debe velar por la seguridad y bienestar de cada uno de sus estudiantes, es por eso por lo que, según lo señalado en el Manual de Convivencia, el Establecimiento deberá poner constancia en Carabineros y una medida de protección en el Tribunal de la Familia.
- Desde ese momento, el estudiante en riesgo no podrá ingresar al Establecimiento hasta que un especialista médico o en salud mental emita un certificado de que el estudiante está en condiciones de integrarse a la vida escolar.

IX.- PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los estudiantes 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 situaciones de desregulación conductual y/o emocional serán consideradas y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación. Aun cuando la desregulación

conductual y/o emocional se aborde en el establecimiento, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y familias respectivas de los estudiantes.

Para efectos de este protocolo, se incluirá dentro de la desregulación emocional: las crisis de pánico, angustia y ansiedad.

Entendemos la regulación emocional como “el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto” (Cardemil, 2017).

Por otro lado, entendemos la “regulación o ajuste conductual como el proceso mediante el cual se controla y/o dirige la propia conducta con el objetivo de alcanzar una meta o responder de manera adaptativa ante una demanda específica. La regulación conductual se desarrolla entre los 2 y 18 años y al igual que otros procesos, su desarrollo es gradual y depende tanto de factores biológicos como ambientales” (Cardemil, 2017, p. 171).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital en que se encuentre el estudiante, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como:

- a) Correr por la sala mientras otros trabajan
- b) Escondarse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del colegio
- c) Salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas) –
- d) No poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad
- e) Escaparse del adulto
- f) Gritos sin estímulo provocador aparente
- g) Lanzar objetos dentro o fuera de la sala
- h) Apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde
- i) Aislarse de los otros
- j) Agredir física o verbalmente a compañeros o adultos
- k) Temblores corporales

- l) Sensación de ahogo.
- m) Llanto incontrolable (con o sin motivo aparente).
- n) Sensación de debilidad corporal
- o) Entre otros.

Por su parte, se entenderá por crisis de pánico, como el miedo a perder el control o enloquecer o miedo a morir en el momento, los niveles de ansiedad son muy altos y existe un descontrol emocional y corporal.

La angustia, se entiende como un malestar que genera una expectativa negativa respecto sobre un evento futuro, con sensación de impotencia por no poder controlar dicha situación.

Mientras que la ansiedad, es una reacción fisiológica de nuestro organismo que se expresa con: aceleración de la frecuencia cardiaca, dificultad en respirar, dolores de cabeza, sudoración, etc.

En cualquiera de las situaciones antes mencionadas y/u otras que puedan derivar de desregulación emocional, los adultos presentes deben presentar una conducta de contención.

Se entiende como "contención física, el recurso que se utiliza en situaciones extremas para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado" para el propio estudiante o para otros. Es importante considerar, que este tipo de contención será realizada siempre y cuando el estudiante pierda el control de manera física e implique un peligro para sí mismo u otros. Además, se recomienda que este tipo de contención sea realizado por profesionales aptos para esta situación.

Esta contención debe ser anticipada al estudiante y respetuosa en su integridad. Si como consecuencia de una desregulación conductual y/o emocional, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Manual de Convivencia, se definirán los procedimientos de acuerdo con el protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación conductual y/o emocional en los estudiantes, se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, campeonatos, entre otros); por lo que, si observan alguna desregulación conductual y/o emocional, se deben seguir los siguientes pasos:

A. EN EL CASO DE UNA SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL.

A.1.- El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar un lugar tranquilo

donde se pueda contener al estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

A.2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que traslade al estudiante a inspección.

A.3. Inspección delega los siguientes roles dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

a) Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

b) Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

c) Quién avisará a la familia vía telefónica una vez que el estudiante ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su hijo.

d) En el caso de que el estudiante se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación del estudiante a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante.

f) Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.

g) La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

h) Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el alumno al colegio.

B. EN EL CASO DE UNA DESREGULACIÓN QUE NO LOGRA TRANSITAR A LA CALMA

C. B.1.-Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el estudiante no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto determinado por convivencia.

B.2.- Inspección informará a los padres, vía llamado telefónico, de su evolución y que no ha logrado integrarse a su comunidad hasta el momento, por lo que el establecimiento no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su

hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por inspección.

B.3.- La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del alumno correspondiente.

B.4.- Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

C. REITERACIÓN DE UNA DESREGULACIÓN

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas). Entendiendo que el docente que está a cargo de la comunidad puede no tener conocimiento de si ha existido una desregulación previa o no, debe seguir las acciones establecidas frente a cualquier caso desregulación y es el equipo quien determina que estamos frente a una reiteración de la conducta, y en ese caso sigue las siguientes medidas:

C.1.- El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

C.2.- Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a inspección.

C.3.- Inspección delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

a) Quién se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

b) Quién avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

c) Quién avisará a la familia, vía telefónica, describiendo la situación vivida por su hijo.

d) En el caso de que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante.

e) Si la desregulación continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el establecimiento no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita retirar a su hijo, como

medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por inspección.

f) Inspección informa a Encargado de Convivencia Escolar.

g) Encargado de Convivencia Escolar se entrevista con padres. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.

f) La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

g) El profesor jefe deriva a psicólogo (a) quien realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional). De ser así, se cita nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el Establecimiento se comunique directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se debe acordar con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.

h) En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el colegio, con plazos establecidos para ver cambios. De no ver avances, el Establecimiento tiene la responsabilidad de insistir en dicha evaluación.

X. PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

1. Clima escolar protector:

Se incluye en el plan de gestión de la convivencia escolar:

- a) El uso de espacios de participación al interior de la sala de clases, en la hora de consejo de curso, donde se organizan como grupo, tomar decisiones y generar iniciativas en conjunto.
- b) Además, de contar con la disposición de espacios en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares.

- c) Con relación a los talleres a los cursos, se incluyen dentro del plan, temáticas asociadas a la sana convivencia, comunicación, resolución de conflictos, empatía, salud mental, entre otros.

2. Prevención de problemas y trastorno de salud mental:

Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:

- a. Se trabajarán en programa de la asignatura de Orientación en de NT1 a 2do Medio y en los Talleres de Orientación de 3° y 4° Medio.
- b. Incorporación dentro del calendario escolar de jornadas de sana convivencia y autocuidado.

3. Activación de redes externas:

- a. Se realizan reuniones de vinculación con instituciones externas para la derivación y/o seguimiento de los estudiantes, favoreciendo el bienestar socioemocional y la salud mental.

ESQUEMA DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO SUICIDA CON Y SIN CONFIRMACIÓN DE SOSPECHA

Caso: un integrante de la comunidad sospecha de riesgo suicida pero el estudiante no lo ha manifestado

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
DETECCIÓN Y/O RECEPCIÓN DEL CASO	Cualquier integrante de la comunidad	Forma inmediata	Al sospechar de una situación de riesgo suicida informa al encargado de convivencia escolar.
NOTIFICACIÓN	Encargado de convivencia escolar.	Forma inmediata	Deriva a entrevista con psicóloga. Solicita a profesor jefe antecedentes del caso. Notifica a padres

			Informa a Dirección Deja registro en Acta de Convivencia Escolar
INDAGACIÓN	Psicóloga	Forma inmediata	Realiza entrevista para determinar si se confirma o no ideación suicida
RESOLUCIÓN A) SI EXISTE IDEACIÓN SUICIDA	Encargado de Convivencia, Psicólogo y estudiante	Forma inmediata	Estudiante firma compromiso de no llevar a cabo la conducta.
	Psicólogo	Forma inmediata	Señala al estudiante que se informará a sus padres. Entrega antecedentes a encargado de convivencia escolar. Deriva a estudiante a atención psiquiátrica. Estudiante nunca queda solo o sola.
	Encargado de convivencia escolar	Forma inmediata	Informa a padres. Solicita que el estudiante se retire acompañado por sus padres. Solicita que previo al reintegro del estudiante exista una certificación médica. Firma de acta con las partes. En caso de existir antecedentes previos de intento de suicidio. Dejar constancia en Carabineros o Fiscalía.
SEGUIMIENTO	Psicóloga	Durante días que no asiste al colegio posterior al evento	Llamar al tercer día para conocer situación del estudiante.
	Encargado de convivencia escolar, psicóloga y profesor jefe	Al reintegro	Reunión con padres para definir apoyos al reingreso.
B) SI NO EXISTE IDEACIÓN SUICIDA	Encargado de convivencia escolar	Forma inmediata	Informa a padres que fue desestimada la sospecha.

CUANDO UN ESTUDIANTE HABLA POR PRIMERA VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO SOBRE SU IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA CON O SIN TRATAMIENTO PREVIO

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
--------	-------------	--------	----------------

DETECCIÓN Y/O RECEPCIÓN DEL CASO	Cualquier integrante de la comunidad	Forma inmediata	Quien recibe la información contiene y acoge sin profundizar en el tema. Lleva al estudiante personalmente con el encargado de convivencia escolar. No se debe dejar al estudiante sola o sola. Entrega información a encargado de convivencia escolar.
NOTIFICACIÓN	Encargado de convivencia escolar.	Forma inmediata	Deriva a entrevista con psicóloga. Solicita a profesor jefe antecedentes del caso. Notifica a padres Informa a Dirección Deja registro en Acta de Convivencia Escolar
			CONTINUA PROTOCOLO DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO GENERAL
INDAGACIÓN	Psicóloga	Forma inmediata	Realiza entrevista para determinar si se confirma o no ideación suicida
RESOLUCIÓN A) SI EXISTE IDEACIÓN SUICIDA	Encargado de Convivencia, Psicólogo y estudiante	Forma inmediata	Estudiante firma compromiso de no llevar a cabo la conducta.
	Psicólogo	Forma inmediata	Señala al estudiante que se informará a sus padres. Entrega antecedentes a encargado de convivencia escolar. Deriva a estudiante a atención psiquiátrica. Estudiante nunca queda solo o sola.
	Encargado de convivencia escolar	Forma inmediata	Informa a padres. Solicita que el estudiante se retire acompañado por sus padres. Solicita que previo al reintegro del estudiante exista una certificación médica. Firma de acta con las partes. En caso de existir antecedentes previos de intento de suicidio. Dejar constancia en Carabineros o Fiscalía.
SEGUIMIENTO	Psicóloga	Durante días que no asiste al colegio posterior al evento	Llamar al tercer día para conocer situación del estudiante.
	Encargado de convivencia escolar, psicóloga y profesor jefe	Al reintegro	Reunión con padres para definir apoyos al reintegro.

B) SI NO EXISTE IDEACIÓN SUICIDA	Encargado de convivencia escolar	Forma inmediata	Informa a padres que fue desestimada la sospecha.
---	----------------------------------	-----------------	---

CUANDO OTROS ESTUDIANTES INFORMAN LA SITUACIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTOS PREVIOS DE UN COMPAÑERO

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
DETECCIÓN Y/O RECEPCIÓN DEL CASO	El docente o asistente de la educación que recibe la información de uno o varios estudiantes	En forma inmediata	Avisa a encargado de convivencia escolar.
NOTIFICACIÓN	Encargado de convivencia escolar	De forma inmediata	Cita a estudiantes que entregaron la información de forma individual. Se avisa que se avisará también a sus apoderados.
Si la situación está siendo abordada	Encargado de convivencia escolar	De forma inmediata	Se informa a los estudiantes que se tiene conocimiento de la información Se solicita a Psicóloga informe de seguimiento para verificar si aparecieron nuevos antecedentes,
Si la situación no está siendo abordada	Encargado de convivencia escolar	De forma inmediata	ACTIVA PROTOCOLO III
SEGUIMIENTO	Encargado de convivencia escolar	De forma inmediata	Se informa a estudiantes que se seguirá atento y que se está disponible si necesitan volver a conversar.

VI. FRENTE AL INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
DETECCIÓN Y/O RECEPCIÓN DEL CASO	Persona que se informa u observa la situación	De forma inmediata	Informa a encargado de convivencia Respetar confidencialidad de la situación Brindar protección al estudiante. No dejarlo solo o sola
NOTIFICACIÓN	Encargado de convivencia	De forma inmediata	Contención emocional, ve que se apliquen los primeros auxilios y se llamará la ambulancia del hospital, 131. Si presta demora se traslada en vehículo particular. Establece contacto con la familia, entrevista con los apoderados Deriva a Psicóloga Da aviso al profesor jefe.
APOYO A PADRES Y ESTUDIANTE	Encargado de convivencia escolar		Entrevista con padres: informa, investiga conductas de riesgo, manifiesta la preocupación del colegio, ofrece ayuda. Establece acuerdo con los padres en relación a la información que será entregada a los estudiantes. Derivación psicóloga Señala encargado de seguimiento que realizará acompañamiento al estudiante en el establecimiento
ORGANIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR			Se reúne con docentes y asistentes de la educación para establecer que información se entregará a estudiantes y apoderados, los medios y las formas adecuadas de hacerlo usando criterio de confidencialidad.
ORGANIZA CHARLA CON GRUPO-CURSO			Charla en el curso del estudiante orientado a factores protectores. Solo comentar el caso en relación al estado de salud del estudiante y formas de apoyarlo siempre que la familia lo autorice. No dar información sobre detalles del intento. Deja constancia en acta.
PREPARA LA VUELTA A CLASES	Encargado de convivencia	Antes del retorno	Solicitar certificación médica para el reintegro con orientaciones al establecimiento. Entrevista con padres para preparar retorno del estudiante, acordar medidas preventivas, pedagógicas, reparatorias y formativas considerando el informe entregado por especialista externo.

	Encargado de convivencia	Seguimiento de 6 meses con posibilidad de prorrogarlo	Seguimiento de profesor jefe y psicóloga del establecimiento
--	--------------------------	---	--

FRENTE AL SUICIDIO DE UN /A ESTUDIANTE DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Director	De forma inmediata	Si el suicidio ocurre en el establecimiento llamará de forma inmediata a los organismos pertinentes. Convocar a reunión al equipo de gestión y profesor jefe del curso del estudiante.
INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES	Director o encargado de convivencia escolar	24 horas	Informarse con los padres previo a entregar cualquier información de la situación se haya producido fuera o dentro del establecimiento. Si no hay claridad de lo ocurrido informar que la situación está siendo evaluada. Si la familia no desea se comunique la causa conversar con ellos acerca de la importancia que el tema sea tratado con los estudiantes a modo de prevención, sin detalles del caso. Resolver a corto plazo temas administrativos (pertenencias del estudiante)
ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR	Encargado de convivencia escolar	1 semana	Reunión con docentes y asistentes de la educación para informar con claridad y pasos a seguir. Considerar que la situación tiene alto impacto en toda la comunidad incluidos docentes y asistentes. Gestionar apoyos para el equipo escolar
ATENDER A LOS ESTUDIANTES	Encargado de convivencia escolar y jefaturas	1 semana	Permitir la expresión de emociones de los estudiantes entregando información de cómo manejarlas. Informar sobre a quién recurrir si alguien necesita ayuda en este proceso.

			Charla de la jefatura con sus grupos-cursos sobre manejo de la situación. Profesores jefes están alertas a conductas imitativas Enviar comunicado a padres que dé cuenta del incidente sin detalles de motivos, formas o lugar.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Dirección y Encargado de Convivencia escolar	Solo si los medios se comunican	Define portavoz que es el único autorizado para hablar con los medios. Se prepara comunicado a los medios Indicar a padres, apoderados y estudiantes que eviten entrevistas.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Encargado de Convivencia escolar y Profesores Jefes	Fecha de velorio o funeral	Autorizar asistencia de estudiantes en horario de clases solo si la familia lo autoriza. En lo posible los estudiantes deben ser acompañados por sus padres. Definir como se prestará apoyo a los estudiantes en el velorio y/o funeral en caso de requerirse.
		Posterior al funeral	Si la comunidad desea hacer actividades conmemorativas estas deben hacerse de tal forma que impidan se genere un riesgo suicida. Evitar animitas, memoriales o actividades que hagan ver el suicidio como una acción heroica. Monitorear con apoyo de algunos estudiantes los mensajes difundidos a través de redes sociales que inciten a la conducta suicida.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Encargado de Convivencia escolar y Profesores Jefes	6 meses prorrogables	Realizar seguimiento de grupos cursos por parte de sus jefaturas
	Director y Equipo de Gestión	15 días	Evalúan acciones implementadas

PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL: CRISIS DE PÁNICO Y /O DE ANGUSTIA

ETAPAS	RESPONSABLE	PLAZOS	PROCEDIMIENTOS
DETECCIÓN Y/O RECEPCIÓN DEL CASO	El docente o asistente de la educación que recibe	De forma inmediata	Solicita que la estudiante sea trasladada a inspección quien evaluará la situación de la

	u observa la situación.		estudiante y si requiere o no asistencia médica.
NOTIFICACIÓN	<p>Inspección</p> <p>Profesor Jefe</p>	<p>De forma inmediata</p> <p>Al día siguiente</p>	<p>Define quien se quedará con la estudiante hasta que disminuya la desregulación y pueda volver a su sala. Si el estudiante no desea volver a su sala se entiende que aún permanece desregulado.</p> <p>Informará a profesor jefe y apoderado.</p> <p>Avisará a la familia por llamada telefónica describiendo situación.</p> <p>Dejará constancia en leccionario de lo ocurrido.</p> <p>Verifica en qué condiciones llega el estudiante al colegio</p>
Si la situación no transita a la calma	Inspección	La desregulación se extiende por 30 minutos	<p>Llama a padres para que retiren al estudiante</p> <p>Dejar registro en leccionario</p> <p>Informa a Encargado de Convivencia Escolar.</p>
	Profesor Jefe	Al día siguiente	<p>Verifica en qué condiciones llega el estudiante al colegio</p> <p>Deriva a Psicólogo</p>
Si la situación se presenta de forma reiterada	Inspección	La desregulación se produce nuevamente en el mismo día.	<p>Llama a padres para que retiren al estudiante</p> <p>Dejar registro en leccionario</p> <p>Informa a Encargado de Convivencia Escolar</p>
	Profesor Jefe	Al día siguiente	<p>Verifica en qué condiciones llega el estudiante al colegio.</p> <p>Deriva a Psicólogo</p>
	Psicólogo	1 semana ocurrida la desregulación	<p>Solicita diagnóstico de especialista de salud mental externo. Una vez emitido informe y orientaciones del especialista deben ser entregados al colegio.</p>
	Encargado de convivencia escolar	Al día siguiente	<p>Entrevista con padres para conocer resultados de especialistas y definir apoyos.</p>

			Acuerdo de procedimientos frente a nuevas desregulaciones.
--	--	--	--

ANEXO N° 24

LEY TEA 21545 – TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

1. ¿Cuál es el objetivo de la Ley TEA?

El objetivo de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

La ley establece que el Estado tiene el deber de impulsar las acciones que sean necesarias para asegurar a las personas autistas su inclusión educativa y social, promoviendo la eliminación paulatina de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización, desplegando las medidas necesarias para prevenir y sancionar toda forma de discriminación, abuso y violencia.

Asimismo, con el fin de garantizar un abordaje integral de las personas autistas, el Estado tiene el deber, además, de asegurar el acceso a la salud, la detección temprana, la valoración de su prevalencia, fomentar la investigación científica, la concienciación en la sociedad, el despliegue de apoyos a lo largo de la vida y en todos los ámbitos de funcionamiento humano, así como la accesibilidad universal, el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, la capacitación y el desarrollo de protocolos de acción de los funcionarios públicos a nivel multisectorial, velando por el resguardo del desarrollo, la autonomía y la vida independiente.

Esta ley marco, promueve que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas, tanto en establecimientos de dependencia pública como privada.

Para ello, la ley mandata que en los establecimientos educacionales se vele por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, y se efectúen los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de sus estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos de apoyo.

PROTOCOLOS LEY TEA

Protocolo para Atención de Estudiantes con TEA Desregulados en Establecimiento Educativo - Enseñanza Básica (1° a 8° Básico)

Objetivo:

El objetivo de este protocolo es establecer un procedimiento claro y detallado para la atención de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) que presenten desregulación emocional y conductual en los niveles de 1° a 8° básico, en concordancia con lo estipulado en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile. El propósito es proporcionar apoyo efectivo y adecuado para promover la regulación emocional y el bienestar de estos estudiantes dentro del ambiente escolar.

Procedimiento:

1. Identificación y Evaluación:

- El docente o el equipo de apoyo detecta signos de desregulación emocional y conductual en el estudiante con TEA.
- Se lleva a cabo una evaluación inicial para comprender la naturaleza y la causa de la desregulación, involucrando al equipo interdisciplinario según sea necesario (psicólogo, orientador, entre otros).
- Se recopilan datos relevantes sobre el comportamiento del estudiante y se documentan de manera adecuada.

2. Desarrollo de un Plan Individualizado de Apoyo:

- El equipo interdisciplinario elabora un Plan Individualizado de Apoyo (PIA) que aborde las necesidades específicas del estudiante.

- El PIA incluye estrategias para regular emociones y comportamientos, adaptaciones curriculares, y recursos de apoyo adicionales según sea necesario.
- Se establecen metas claras y medibles para monitorear el progreso del estudiante.

3. Implementación de Estrategias de Regulación Emocional:

- Se establecen rutinas predecibles y estructuradas en el aula para proporcionar seguridad y estabilidad al estudiante.
- Se utilizan técnicas de visualización, como horarios visuales y sistemas de recompensas, para ayudar al estudiante a comprender y anticipar las actividades diarias.
- Se enseñan habilidades de autorregulación emocional, como técnicas de respiración y estrategias de manejo del estrés.

4. Intervención Durante Episodios de Desregulación:

- Se asigna un personal capacitado y designado como punto de contacto principal para intervenir durante los episodios de desregulación.
- Se implementan estrategias de intervención previamente acordadas en el PIA para ayudar al estudiante a calmarse y recuperar el control.
- Se brinda apoyo emocional al estudiante de manera calmada y comprensiva, evitando el uso de técnicas coercitivas o punitivas.

5. Comunicación con las Familias:

- a. Se mantiene una comunicación regular y abierta con los padres o tutores del estudiante para informarles sobre su progreso y discutir estrategias de apoyo.
- b. Se proporciona a las familias recursos y herramientas para apoyar la regulación emocional del estudiante fuera del entorno escolar.

6. Evaluación y Seguimiento:

- a. Se realiza una evaluación periódica del progreso del estudiante de acuerdo con las metas establecidas en el PIA.

- b. Se ajusta el PIA según sea necesario para abordar las nuevas necesidades o desafíos del estudiante.
- c. Se documenta detalladamente todo el proceso de intervención y los resultados obtenidos en el expediente del estudiante.

Responsables:

- Docentes de aula.
- Equipo interdisciplinario (psicólogos, orientadores, educadores diferenciales, etc.).
- Personal designado para intervenir durante episodios de desregulación.
- Padres o tutores del estudiante.
- Dirección del establecimiento educativo.

**Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual para Estudiantes
Con Diagnóstico de TEA de 1° a 4° Medio**

Objetivo:

El objetivo de este protocolo es proporcionar un conjunto de procedimientos y estrategias para gestionar eficazmente los episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los niveles de 1° a 4° Medio, garantizando su bienestar y el de la comunidad educativa.

Responsables:

- Director/a del establecimiento educacional.
- Equipo de convivencia escolar.
- Profesores/as encargados/as del estudiante con TEA.
- Profesional de apoyo especializado (psicólogo/a, psicopedagogo/a, etc.).
- Asistente de la educación designado/a para intervenciones específicas.

Procedimiento:

Detección temprana:

- Se realiza una evaluación inicial para identificar a los estudiantes con diagnóstico de TEA y establecer un plan de apoyo individualizado (PAI) basado en sus necesidades específicas.

Monitoreo y registro:

- El equipo educativo y de apoyo lleva un registro de los episodios de desregulación emocional y conductual del estudiante, incluyendo fecha, hora, duración, desencadenantes y estrategias de intervención utilizadas.

Plan de apoyo individualizado (PAI):

- Se elabora un PAI para cada estudiante con TEA, que incluya estrategias específicas para gestionar la desregulación emocional y conductual, adaptaciones curriculares, apoyos especializados y metas de intervención.

Apoyo individualizado durante episodios de desregulación:

- Cuando ocurre un episodio de desregulación, el profesor/a o el asistente designado/a proporciona apoyo individualizado al estudiante, utilizando técnicas de desescalada, ofreciendo consuelo y redirigiendo su comportamiento de manera calmada y respetuosa.

Comunicación con las familias:

- Se mantiene una comunicación regular con las familias del estudiante para informarles sobre los episodios de desregulación, el progreso en la gestión de la conducta y brindarles orientación sobre cómo apoyar al estudiante en casa.

Seguimiento y evaluación:

- Se realiza un seguimiento periódico del progreso del estudiante en el manejo de la desregulación emocional y conductual, ajustando el PAI según sea necesario para abordar nuevas necesidades o desafíos.

Capacitación del personal:

- Se proporciona capacitación regular al personal educativo y de apoyo sobre estrategias de intervención para estudiantes con TEA, incluyendo técnicas de manejo de la conducta y habilidades de comunicación.

Recursos:

- Material de apoyo visual.
- Espacios de calma o de regulación sensorial.
- Capacitación en técnicas de manejo conductual y emocional.
- Profesionales especializados en TEA (psicólogos/as, psicopedagogos/as).

Este protocolo proporciona un marco claro y estructurado para gestionar los episodios de desregulación emocional y conductual de los estudiantes con TEA, asegurando un entorno educativo seguro y de apoyo para su desarrollo integral.

Ficha del Plan de Apoyo Individualizado (PAI) para Estudiantes con TEA

Información del Estudiante
<ul style="list-style-type: none">● Nombre:● Curso:● Fecha de Nacimiento:● Diagnóstico de TEA:● Fecha de Diagnóstico:
Equipo Interdisciplinario:
Psicólogo/a:

Educador/a Diferencial:

Orientador/a:

Otros/as (especificar):

Necesidades y Desafíos:

Descripción de las desregulaciones emocionales y conductuales observadas:

Factores desencadenantes identificados:

Objetivos del PAI:

- **Objetivo 1:** (Ejemplo: Mejorar la autorregulación emocional del estudiante en el aula.)

Ejemplos Metas específicas:

1. Mejorar la autorregulación emocional del estudiante en el aula
2. El estudiante identificará al menos tres estrategias de autorregulación emocional que pueda utilizar durante situaciones de conflicto en el aula.
3. El estudiante demostrará la aplicación efectiva de al menos una estrategia de autorregulación emocional en al menos el 80% de las situaciones de desafío emocional en el aula durante el mes.
4. El estudiante será capaz de solicitar ayuda de un adulto o compañero de clase de manera verbal o no verbal cuando experimente dificultades emocionales, al menos dos veces por semana.

- **Objetivo 2:** (Ejemplo: Fomentar la participación del estudiante en las actividades escolares).

Ejemplos Metas específicas:

1. El estudiante participará en al menos tres actividades grupales durante la semana escolar, manteniendo una actitud positiva y cooperativa.
2. El estudiante iniciará al menos una interacción social con un compañero de clase cada día escolar.
3. El estudiante mostrará un aumento del 20% en el tiempo de participación activa en las actividades escolares dentro de un período

de tres meses, según lo registrado por el docente.

Estrategias y Adaptaciones:

Estrategias para regular emociones y comportamientos:

Ejemplo: Implementación de horarios visuales y sistemas de recompensas.

1. **Visualización de emociones:** Proporcionar imágenes o tarjetas con representaciones visuales de diferentes emociones (alegría, tristeza, enojo, etc.) y enseñar al estudiante a identificarlas tanto en ellos mismos como en los demás. Esto puede ayudarles a comprender y expresar sus propias emociones de manera más efectiva.
2. **Tiempo de calma:** Establecer un rincón tranquilo en el aula o en otro lugar designado donde el estudiante pueda retirarse cuando se sienta abrumado o emocionalmente desregulado. Este espacio debe estar equipado con materiales sensoriales o actividades calmantes, como almohadas, mantas pesadas, libros o rompecabezas, que ayuden al estudiante a relajarse.
3. **Técnicas de respiración:** Enseñar al estudiante técnicas de respiración profunda y consciente para ayudarles a calmarse en momentos de ansiedad o estrés. Pueden practicar la respiración abdominal, inhalar y exhalar profundamente contando hasta cinco en cada fase.
4. **Planificación visual del día:** Utilizar un horario visual o un calendario para ayudar al estudiante a comprender y anticipar las actividades y cambios en la rutina diaria. Esto puede reducir la ansiedad asociada con las transiciones y proporcionar una sensación de seguridad y previsibilidad.
5. **Apoyo social:** Facilitar oportunidades para que el estudiante interactúe con sus compañeros en situaciones estructuradas y de apoyo. Por ejemplo, asignar un compañero de juego durante el recreo o emparejar al estudiante con un mentor para actividades específicas.
6. **Caja de herramientas de autorregulación:** Crear una "caja de

herramientas" con estrategias de autorregulación que el estudiante pueda utilizar cuando se sienta abrumado. Esto puede incluir tarjetas de visualización con pasos para calmarse, objetos sensoriales para manipular, una lista de personas de apoyo a las que pueden recurrir, entre otros recursos.

7. **Reforzar positivamente los comportamientos deseables:** Reconocer y elogiar al estudiante cuando demuestre comportamientos positivos de regulación emocional y conductual. Utilizar refuerzos tangibles o sociales, como el elogio verbal, las pegatinas o puntos de recompensa, para motivar al estudiante a utilizar las estrategias aprendidas.

Las estrategias aquí señaladas son solo un ejemplo, estas pueden llevarse a cabo en diferentes contextos y pueden ser adaptadas de acuerdo con esto.

Adaptaciones curriculares:

Ejemplo: Reducción de estímulos en el entorno de aprendizaje.

Descripción: Algunos estudiantes con TEA pueden beneficiarse enormemente del uso de materiales visuales para comprender y procesar la información. Esta adaptación implica proporcionar al estudiante materiales visuales como apoyo durante las actividades de aprendizaje.

Ejemplo de aplicación:

- **Materiales visuales para instrucciones:** En lugar de dar instrucciones verbales únicamente, se pueden acompañar con tarjetas o imágenes que representen las acciones o tareas a realizar. Por ejemplo, para una actividad de matemáticas, se podría proporcionar una serie de imágenes que representen cada paso del proceso.
- **Horarios visuales:** Se puede utilizar un horario visual o un calendario con imágenes para mostrar la secuencia de actividades y eventos durante el día escolar. Esto ayuda al estudiante a anticipar los cambios y reduce la ansiedad asociada con las transiciones.
- **Apoyo visual para la comunicación:** Para los estudiantes que tienen dificultades con el lenguaje oral, se pueden utilizar sistemas de comunicación aumentativa y alternativa (CAA) que incluyan imágenes,

pictogramas o tableros de comunicación para facilitar la expresión de sus necesidades y deseos.

- **Organización visual del espacio:** Utilizar etiquetas, señalizaciones o imágenes para organizar el entorno de aprendizaje y ayudar al estudiante a comprender las expectativas y las rutinas. Por ejemplo, etiquetar los estantes con imágenes de los tipos de materiales que contienen o colocar señales visuales que indiquen dónde sentarse durante las actividades grupales.

Beneficios: Esta adaptación proporciona un medio de acceso más efectivo a la información para los estudiantes con TEA, ya que aprovecha sus fortalezas visuales y les ayuda a comprender mejor las instrucciones, procesar la información y participar de manera más activa en las actividades escolares. Además, puede reducir la ansiedad al proporcionar una estructura clara y predecible en el entorno de aprendizaje.

Recursos y Apoyos:

Apoyo individual durante episodios de desregulación:

Ejemplo: Designación de un/a profesional para intervenir cuando sea necesario.

Descripción: Designación de un/a profesional para intervenir cuando sea necesario durante episodios de desregulación emocional o conductual en estudiantes con TEA.

Ejemplos de aplicación:

1. **Creación de un plan de intervención individualizado:** Desarrollar un plan de intervención específico para cada estudiante con TEA que incluya estrategias para manejar los episodios de desregulación emocional. Este plan puede ser elaborado en colaboración con profesionales especializados en TEA, padres, maestros y el estudiante, si es apropiado.
2. **Designación de un/a profesional de apoyo:** Asignar un/a profesional de apoyo, como un/a psicólogo/a escolar, consejero/a escolar o educador/a especializado/a en TEA, para intervenir cuando el estudiante experimente episodios de desregulación emocional o conductual. Este profesional puede proporcionar apoyo individualizado al estudiante, utilizando

estrategias específicas para ayudarlo a regular sus emociones y comportamientos.

3. **Establecimiento de señales de alerta:** Implementar un sistema de señales de alerta para identificar los signos tempranos de desregulación emocional en el estudiante. Por ejemplo, el/la docente o el/a profesional de apoyo puede tener una señal convenida con el estudiante para indicar que es hora de tomarse un descanso o utilizar una estrategia de autorregulación.
4. **Entrenamiento en técnicas de autorregulación:** Enseñar al estudiante técnicas de autorregulación, como la respiración profunda, la visualización o el uso de palabras clave, para ayudarlo a calmarse durante los episodios de desregulación emocional. Estas técnicas pueden ser practicadas regularmente durante momentos de calma para que el estudiante pueda utilizarlas de manera efectiva cuando sea necesario.
5. **Comunicación con los padres/tutores:** Mantener una comunicación abierta y regular con los padres o tutores del estudiante para compartir información sobre los episodios de desregulación emocional y colaborar en el desarrollo de estrategias de apoyo consistentes entre el hogar y la escuela.

Estos ejemplos de apoyo individual durante episodios de desregulación pueden adaptarse según las necesidades específicas de cada estudiante con TEA y deben ser implementados de manera colaborativa con el equipo educativo y los padres/tutores del estudiante.

Herramientas y materiales de apoyo:

Ejemplo: Uso de fichas de comunicación visual.

Descripción: Utilización de recursos específicos diseñados para apoyar las necesidades de comunicación, organización y autorregulación de los estudiantes con TEA.

Ejemplos de aplicación:

1. **Fichas de comunicación visual:** Emplear fichas de comunicación visual que contengan imágenes o símbolos representativos de diferentes actividades, emociones o necesidades del estudiante. Estas fichas pueden ayudar al

estudiante a expresarse de manera más efectiva y a comprender mejor las instrucciones y expectativas del entorno escolar.

2. **Tableros de comunicación:** Crear tableros de comunicación con símbolos o imágenes que representen palabras o frases comunes utilizadas en el entorno escolar, como "quiero", "necesito", "me siento" o "terminé". Estos tableros pueden facilitar la comunicación receptiva y expresiva del estudiante y promover su participación en actividades escolares.
3. **Planificadores visuales:** Implementar planificadores visuales que ayuden al estudiante a organizar su día escolar, las tareas asignadas y las expectativas de comportamiento. Estos planificadores pueden incluir imágenes o símbolos que representen las diferentes actividades y proporcionar una estructura visual clara para el estudiante.
4. **Tarjetas de apoyo emocional:** Proporcionar tarjetas de apoyo emocional que contengan estrategias de autorregulación, como "respirar profundamente", "contar hasta diez" o "pedir ayuda", que el estudiante pueda utilizar durante los momentos de desregulación emocional.
5. **Zonas de calma:** Establecer zonas de calma en el aula o en otros espacios escolares donde el estudiante pueda retirarse temporalmente para calmarse durante los episodios de desregulación emocional. Estas zonas pueden estar equipadas con materiales de relajación, como almohadas, mantas ponderadas o juguetes sensoriales.
6. **Aplicaciones tecnológicas:** Utilizar aplicaciones tecnológicas diseñadas específicamente para apoyar las necesidades de los estudiantes con TEA, como aplicaciones de comunicación aumentativa y alternativa (CAA) o aplicaciones de organización y planificación.

Estas herramientas y materiales de apoyo pueden ser adaptados según las necesidades individuales de cada estudiante con TEA y deben ser utilizados de manera consistente y colaborativa por todo el equipo educativo para maximizar su efectividad.

Procedimientos de Intervención:

Ejemplo: Implementación de técnicas de desescalada y apoyo emocional.

Objetivo: Proporcionar apoyo efectivo y seguro a estudiantes con TEA durante episodios de desregulación emocional o conductual.

Responsable: Personal designado para la intervención durante episodios de

desregulación, como psicólogos escolares, consejeros, educadores especializados en TEA o profesionales capacitados.

Pasos a seguir:

1. **Identificación de signos de desregulación:** El personal educativo y los compañeros de clase deben estar capacitados para identificar los signos tempranos de desregulación emocional en el estudiante, como aumento de la agitación, cambios en el tono de voz o comportamientos repetitivos.
2. **Activación del plan de intervención individualizado:** Si el estudiante tiene un plan de intervención individualizado para episodios de desregulación, el personal responsable debe activarlo de inmediato.
3. **Aproximación calma y respetuosa:** El profesional designado debe aproximarse al estudiante de manera calmada y respetuosa, manteniendo un tono de voz tranquilo y lenguaje corporal relajado para evitar aumentar su agitación.
4. **Establecimiento de límites claros y seguros:** Se deben establecer límites claros y seguros para proteger la seguridad del estudiante y de quienes lo rodean, evitando el uso de tácticas coercitivas o punitivas que puedan aumentar su ansiedad.
5. **Implementación de técnicas de desescalada:** Utilizar técnicas de desescalada, como la respiración profunda, la reducción de estímulos sensoriales o la distracción con actividades calmantes, para ayudar al estudiante a recuperar la calma.
6. **Ofrecimiento de apoyo emocional:** Proporcionar apoyo emocional al estudiante, mostrándole comprensión, empatía y aceptación incondicional durante el episodio de desregulación.
7. **Fomento de la autorregulación:** Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación, como identificar sus emociones, expresar sus necesidades de manera adecuada o utilizar palabras clave para solicitar ayuda durante momentos de desregulación.
8. **Comunicación con el equipo de apoyo:** Mantener una comunicación abierta y colaborativa con otros miembros del equipo de apoyo del estudiante, incluidos padres, terapeutas y profesionales de la salud mental, para coordinar estrategias de intervención consistentes.
9. **Seguimiento y evaluación:** Realizar un seguimiento posterior al episodio de desregulación para evaluar la efectividad de las estrategias de intervención y ajustar el plan de apoyo según sea necesario para futuras situaciones similares.

Este procedimiento debe ser practicado y revisado regularmente por el personal educativo y de apoyo para garantizar una respuesta efectiva y segura durante episodios de desregulación en estudiantes con TEA.

Procedimiento para comunicar el progreso a las familias:

Ejemplo: Reuniones regulares con los padres para revisar el avance del estudiante.

Objetivo: Mantener a las familias informadas sobre el progreso académico, social y emocional de los estudiantes con TEA de manera regular y efectiva.

Responsable: Personal designado del establecimiento educativo, como docentes, psicólogos escolares, coordinadores de apoyo o directores.

Pasos a seguir:

1. **Programación de reuniones regulares:** Establecer un calendario de reuniones regulares con las familias de los estudiantes con TEA para revisar su progreso. Estas reuniones pueden ser mensuales, trimestrales o según lo acordado entre las partes involucradas.
2. **Invitación a las familias:** Enviar invitaciones formales a las familias con anticipación para programar las reuniones, proporcionando opciones de horarios flexibles para garantizar la asistencia de todos los miembros de la familia que deseen participar.
3. **Preparación de material informativo:** Preparar material informativo relevante, como informes de progreso académico, registros de comportamiento, muestras de trabajo y observaciones del personal educativo y de apoyo, para compartir con las familias durante las reuniones.
4. **Facilitación de la reunión:** Durante la reunión, facilitar un ambiente acogedor y colaborativo donde las familias se sientan cómodas para expresar sus inquietudes, hacer preguntas y contribuir con sus observaciones sobre el progreso de su hijo/a.
5. **Revisión del progreso del estudiante:** Compartir información detallada sobre el progreso académico, social y emocional del estudiante, destacando sus fortalezas, áreas de mejora y metas específicas establecidas en su plan individualizado.

6. **Discusión de estrategias de apoyo:** Colaborar con las familias para identificar y discutir estrategias efectivas de apoyo que puedan implementarse tanto en el hogar como en el entorno escolar para promover el éxito del estudiante.
7. **Establecimiento de metas futuras:** Trabajar en conjunto para establecer metas realistas y alcanzables para el estudiante, asegurándose de que estén alineadas con sus necesidades individuales y sus aspiraciones académicas y personales.
8. **Documentación de la reunión:** Registrar las discusiones, decisiones y acuerdos alcanzados durante la reunión en un documento formal, que puede incluir un resumen de los puntos principales y los pasos a seguir acordados.
9. **Seguimiento y retroalimentación continua:** Mantener una comunicación abierta y continua con las familias entre las reuniones programadas, proporcionando actualizaciones periódicas sobre el progreso del estudiante y solicitando retroalimentación sobre la efectividad de las estrategias implementadas.

Este procedimiento garantiza una comunicación clara, transparente y colaborativa entre el personal educativo y las familias de los estudiantes con TEA, promoviendo una asociación efectiva para apoyar el éxito académico y personal del estudiante.

Seguimiento y Evaluación:

Frecuencia de seguimiento:

Ejemplo: Evaluación mensual del progreso del estudiante.

Descripción:

1. **Definición de la frecuencia:** Se establece que la evaluación del progreso del estudiante se llevará a cabo cada dos semanas (quincenalmente) para garantizar un seguimiento cercano y oportuno de su rendimiento académico, social y emocional.
2. **Justificación:** La evaluación quincenal permite identificar rápidamente

cualquier cambio significativo en el progreso del estudiante, lo que permite una intervención temprana y la ajuste de estrategias de apoyo si es necesario. Además, esta frecuencia proporciona una oportunidad regular para revisar el impacto de las adaptaciones y estrategias implementadas.

3. **Proceso de evaluación:** Durante las semanas intermedias entre las evaluaciones quincenales, se llevan a cabo observaciones diarias por parte del personal educativo y de apoyo, así como la recopilación continua de datos relevantes sobre el comportamiento y el desempeño académico del estudiante.
4. **Reuniones de seguimiento:** Después de cada evaluación quincenal, se programan reuniones de seguimiento con el equipo de apoyo del estudiante, que incluye a los docentes, especialistas en educación especial, psicólogos escolares y otros profesionales involucrados, para revisar los resultados y discutir los próximos pasos.
5. **Comunicación con las familias:** Se informa a las familias sobre el progreso del estudiante durante las evaluaciones quincenales, proporcionándoles actualizaciones detalladas y oportunas sobre su rendimiento académico y emocional, así como recomendaciones para apoyar su aprendizaje en casa.

Esta frecuencia de seguimiento quincenal asegura una supervisión regular y sistemática del progreso del estudiante con TEA, facilitando una respuesta proactiva a sus necesidades cambiantes y promoviendo su éxito académico y personal.

Indicadores de éxito:

Ejemplo: Reducción en la frecuencia y duración de los episodios de desregulación.

Reducción en la frecuencia de los episodios de desregulación:

- a. Definición: Se establece como indicador de éxito el número total de episodios de desregulación experimentados por el estudiante en un período determinado, comparado con el período anterior.
- b. Método de medición: Se lleva un registro detallado de cada episodio de desregulación, incluyendo la fecha, hora, duración y descripción de las circunstancias que lo desencadenaron.
- c. Meta: Se establece una meta específica de reducción en el número

de episodios de desregulación, por ejemplo, una disminución del 20% en comparación con el período anterior.

- d. Periodicidad de evaluación: Los episodios de desregulación se monitorean y registran diariamente por el personal educativo y de apoyo, y se analizan periódicamente para evaluar el progreso hacia la meta establecida.

Reducción en la duración de los episodios de desregulación:

- a. Definición: Se define como la disminución en el tiempo total que dura cada episodio de desregulación, medido en minutos u horas.
- b. Método de medición: Se registra la duración de cada episodio de desregulación, desde su inicio hasta su finalización, utilizando un sistema de cronometraje preciso.
- c. Meta: Se establece una meta específica de reducción en la duración promedio de los episodios de desregulación, por ejemplo, una disminución del 30% en comparación con el período anterior.
- d. Periodicidad de evaluación: La duración de los episodios de desregulación se registra y analiza junto con la frecuencia de los episodios, evaluando el progreso hacia la meta en cada evaluación quincenal.

Estos indicadores de éxito proporcionan una medida objetiva y cuantificable del progreso del estudiante en el manejo de sus emociones y comportamientos, permitiendo una evaluación continua de la eficacia de las estrategias de intervención implementadas.

Fecha de Elaboración del PAI:

Fecha de Revisión del PAI:

Firma del Equipo Interdisciplinario:

Esta ficha del PAI proporciona un marco estructurado para planificar, implementar y evaluar el apoyo individualizado para estudiantes con TEA que presentan desregulación emocional y conductual en el entorno escolar.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUALIZADA PARA DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEC

Identificación del estudiante:

Nombre					
Edad		Curso		Profesor/a Jefe	
Fecha Episodio	__/__/__				

Identificación del/los intervinientes:

Nombre Evaluador	Rol que desempeña (Cargo y Profesión)

Contexto Inmediato:

Duración: Hora de inicio ____/Hora de fin ____

Ubicación del estudiante cuando se produce la DEC:

___ Sala de clases ___ Patio del colegio ___ Otro

La actividad que estaba realizando el estudiante fue: _____

___ Conocida ___ Desconocida ___ Programada ___ Improvisada

El ambiente era:

___ Tranquilo ___ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA DESREGULACIÓN:

1. Tipo de desregulación:

___ Autoagresión ___ Agresión física a otros estudiantes

___ Agresión hacia docentes ___ Agresión hacia asistentes de la educación

___ Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal ___ Fuga

Otro: _____

2. Nivel de intensidad observado:

___ **Etapa 2**, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

___ **Etapa 3**, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

3. Emoción predominante:

Indique la emoción principal que el estudiante experimentó durante la desregulación:

Describir la intensidad de la emoción en una escala de 1 a 10 (1 siendo la intensidad más baja y 10 la más alta): [Especificar]

4. Manifestaciones físicas

Describir manifestaciones físicas que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

- Llanto
- Temblor
- Sudoración
- Aumento de la frecuencia cardíaca
- Tensión muscular
- Rubor facial
- Dificultad para respirar
- Náuseas
- Dolor de cabeza

Otros: _____

—

5. Manifestaciones conductuales:

Describir en detalle las manifestaciones conductuales que el estudiante presentó durante la desregulación, incluyendo:

- Agresión verbal (insultos, gritos).
- Agresión física (golpes, patadas)
- Autolesiones
- Aislamiento
- Llanto inconsolable
- Negativa a cooperar
- Desobediencia
- Comportamiento impulsivo

Otros: _____

Descripción situaciones desencadenantes:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

—

—

—

Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

—

—

—

Probable funcionalidad de la DEC:

___ Demanda de atención

___ Como sistema de comunicar malestar o deseo

___ Demanda de objetos

___ Frustración

___ Rechazo al cambio

___ Intolerancia a la espera

___ Incomprensión de la situación

Otra:

Intervención realizada:

1. Estrategias utilizadas para calmar al estudiante:

Describir las estrategias específicas que se utilizaron para calmar al estudiante durante la desregulación:

2. Efectividad de las estrategias:

Evaluar la eficacia de las estrategias utilizadas para calmar al estudiante, indicando si fueron:

- A. Muy efectivas
- B. Efectivas
- C. Poco efectivas
- D. Inefectivas

3. Necesidad de ayuda externa:

Indicar si se requirió ayuda externa para controlar la desregulación del estudiante:

___ Sí

___ No

Si su respuesta es SI, describir el tipo de ayuda externa que se requirió:

_____.

Plan de acción individualizado:

1. Medidas a corto plazo:

Detallar las medidas específicas que se implementarán a corto plazo para prevenir futuras desregulaciones emocionales en el estudiante:

Implementación de estrategias de autorregulación emocional, Adaptaciones en el aula, Apoyo académico individualizado, Refuerzo positivo, Seguimiento individualizado por parte del profesorado u otro profesional, Intervención con la familia, etc.
--

2. Medidas a largo plazo:

Detallar las medidas específicas que se implementarán a largo plazo para abordar las causas de la desregulación emocional en el estudiante:

Terapia individual o grupal, Evaluación por un profesional de la salud mental, Intervención psicopedagógica, Capacitación a los padres o tutores en manejo de emociones, Adaptaciones curriculares, etc.

Seguimiento:

1. Fecha de la próxima evaluación ___/___/___.

2. Persona responsable del seguimiento

_____.

Frecuencia del seguimiento: (Diario, semanal, quincenal, mensual)

4. Instrumentos de evaluación:

(Especificar los instrumentos que se utilizarán para evaluar el progreso del estudiante, incluyendo):

Observación directa, registros de comportamiento, escalas de evaluación de emociones, entrevistas al estudiante, entrevistas a los padres o tutores, informes de los profesores, etc.

Observaciones adicionales:

Incluir cualquier otra información relevante que no se haya incluido en los apartados anteriores, como:

Historial de desregulaciones emocionales del estudiante:

Necesidades específicas del estudiante:

Coordinación con otros profesionales:

Firma del evaluador: _____

Firma del responsable del seguimiento: _____

Fecha: __/__/__.

Notas:

Se recomienda la participación de un equipo multidisciplinario en la evaluación y seguimiento del estudiante.

La ficha puede y debe ser modificada de acuerdo con las necesidades del establecimiento y su comunidad escolar-

El trabajo debe ser multisistémico, abarcando al estudiante, la institución, la familia y la comunidad a la que pertenece.

Protocolo de Entrega de Diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista

Objetivo:

Este protocolo pretende entregar un procedimiento claro y efectivo para la entrega de copias del documento de "Diagnóstico de trastorno del espectro autista (TEA)" a los padres, madres, apoderados o tutores legales de las y los estudiantes, cuando estos lo soliciten, con el fin de informar a la autoridad correspondiente.

Procedimiento:

1. Solicitud del Documento:

- Los padres, madres, apoderados o tutores legales pueden solicitar una copia del documento que diagnostica el trastorno del espectro autista del estudiante en la dirección del establecimiento educacional.
- La solicitud puede realizarse por escrito, verbalmente o a través de cualquier medio de comunicación oficial del establecimiento.

2. Recepción de la Solicitud:

- La dirección del establecimiento educacional o el encargado designado recibirá la solicitud y la registrará en el registro de solicitudes de documentos de diagnóstico.

3. Verificación de la Identidad:

- Antes de proceder con la entrega del documento, se verificará la identidad del solicitante para asegurar que sea un padre, madre, apoderado o tutor legal del estudiante.

4. Entrega del Documento:

- Una vez verificada la identidad del solicitante, se procederá a la entrega de una copia del documento diagnóstico del trastorno del espectro autista del estudiante.
- La copia del documento será entregada en persona al solicitante o podrá ser enviada por correo electrónico o por otro medio de comunicación oficial del establecimiento, según la preferencia del solicitante y las políticas de la institución.

5. Registro de la Entrega:

- Se registrará la entrega del documento en el registro de solicitudes de documentos de diagnóstico, incluyendo la fecha, el nombre del solicitante y su firma, el nombre del estudiante y cualquier otra información relevante.

6. Aviso a la Autoridad Correspondiente:

- Una vez entregada la copia del documento de diagnóstico, se informará a la autoridad correspondiente según lo establecido en la normativa vigente, para cumplir con los requerimientos legales y garantizar la protección del estudiante.

7. Archivo y Resguardo:

- Se archiva una copia del documento entregado en el expediente del estudiante, asegurando su confidencialidad y resguardo de acuerdo con las políticas de protección de datos del establecimiento educacional.

ANEXO N° 25

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

ANTECEDENTES GENERALES.

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la **CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA**, persona jurídica sin fin de lucro, Rol Único Tributario N°65.155.987-1, sostenedora del establecimiento educacional denominado **COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA**, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”*, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA su responsabilidad en la erradicación de conductas

contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Marco Legal y Normativo

a) **La Constitución Política de la República de Chile**, que asegura a todas las personas, en su Capítulo Tercero: "*De los derechos y deberes constitucionales, el Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, La igualdad ante la ley, que prohíbe a la ley y a toda autoridad, el establecer diferencias arbitrarias; La igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, que prohíbe a toda autoridad o individuo el impedir, restringir o perturbar la debida intervención del letrado si*

hubiere sido requerida, y prohíbe además ser juzgado por comisiones especiales, como también prohíbe a la ley el establecer penas sin que la conducta que sanciona esté expresamente descrita en ella; El respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia que prohíbe causar injustificadamente daño o descrédito a una persona o a su familia, a través de un medio de comunicación social y que consistiere en la imputación de un hecho o acto falso; y el Derecho a la libertad personal y a la seguridad individual.”

b) **El Código del Trabajo indica en su Art. 2°:** *“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.”*

También se considera **el artículo 154 el N° 5 del Código del Trabajo**, que indica el reglamento interno de la empresa debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores, como es la prohibición de las conductas en la definición de acoso sexual y laboral.

Además, **el Artículo 184 del Código del Trabajo** que indica: *“El empleador estará*

obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales”.

Si la persona que está ejerciendo el acoso laboral es un compañero/a de trabajo, el trabajador o trabajadora debe hacer llegar su reclamo por escrito a la Corporación Educativa San Andrés de Colina, establecimiento o servicio en que trabaja, con el objeto que el empleador adopte medidas eficaces para proteger su vida y salud, conforme al deber de protección dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Por su parte el/la presunta víctima, si luego de poner en conocimiento de la Corporación Educativa San Andrés de Colina, considera no se adopta ninguna medida para dar solución a los hechos, le correspondería interponer una denuncia en la respectiva Inspección del Trabajo.

Cabe destacar que el acoso sexual corresponde a una conducta ilegal, que infracciona el artículo 2 del Código del Trabajo.

- c) **El Decreto Supremo 109** que establece la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y establece una lista, no exhaustiva, de enfermedades derivadas del trabajo. Dentro del número 13 de enfermedades profesionales, señaladas en el artículo 19 del decreto 109, en que se cataloga: *“Neurosis profesionales incapacitantes que pueden adquirir distintas formas de presentación clínica, tales como: trastorno de adaptación, depresión reactiva, trastorno por somatización y por dolor crónico”*.
- d) **La Norma General Administrativa N° 28, aprobada por Resolución Exenta N° 408 del 04/08/2018 Ministerio de Salud**, aprueba la Norma sobre agresiones al personal de atención en establecimientos de salud.
- e) **La Ley N°20.005 que en su Título IV “De la investigación y sanción del acoso sexual”**, establece los siguientes artículos:
- **Artículo 211-A.-** *En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.*
 - **Artículo 211-B.-** *Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.*
 - **Artículo 211-C.-** *El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.*
 - **Artículo 211-D.-** *Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del*

Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

- **Artículo 211-E.**- En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

f) **ORD. N° 1133/36 de la Dirección del Trabajo del 2005**, que Fija sentido y alcance de las normas contenidas en la Ley N° 20.005, sobre prevención y sanción del acoso sexual.

g) **ORD. N°884 de la Dirección del Trabajo del 2020**, en materia de Derechos Fundamentales, Acoso sexual, Acoso Laboral, Investigación del empleador, Reglamento Interno, Facultades y obligaciones del empleador.

h) **Resolución Exenta N°1448 de Ministerio de Salud del 11 de octubre del 2022**, actualiza Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.

i) **Ley N°21.643 - Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.**

j) **Los demás protocolos o reglamento interno (RIOHS)** y relacionados con que cuenta la Corporación Educacional Colegio San Andrés de Colina.

4. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas los colaboradores de la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA, incluidas jefaturas y directores, independiente de su relación contractual, colaboradores docentes, asistentes de la educación y trabajadores/as en general, contratistas, subcontratistas y proveedores y/o alumnos en práctica. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

5. Definiciones

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, y sin que la siguiente enumeración se entienda taxativa, se considerará acoso sexual entre otras en el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

o Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

- o Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- o Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- o En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado

para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Por ejemplo, y sin que la siguiente enumeración se entienda taxativa, se considerará acoso psicológico, abuso emocional o mental entre otras en el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales
- mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Por ejemplo, y sin que la siguiente enumeración se entienda taxativa, se considerará

violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral entre otras en el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para propender a un sano y respetuoso ambiente de trabajo y evitar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se deben promover conductas y comportamientos respetuosos y considerados, tales como los que se indican a continuación de manera no taxativa y sólo a modo ejemplar:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
 - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
 - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
 - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Por ejemplo, y sin que la siguiente enumeración se entienda taxativa, se considerará sexismo hostil entre otras en el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.
Por ejemplo, y sin que la siguiente enumeración se entienda taxativa, se considerará sexismo benévolo o inconsciente entre otras en el contexto y caso concreto en el que se presenten, las siguientes conductas:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la adhesión y respeto al Proyecto Educativo Institucional, la adhesión y cumplimiento de los planes y programas educacionales y curriculares implementados por la Corporación Educacional San Andrés de Colina, las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

6. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N°2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

7. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la

evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

8. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, el funcionario designado para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia, miembro del Comité Paritario del establecimiento.

Es responsabilidad de la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA ha designado a la Sra. María Soledad Mendoza cargo de estas actividades, la que será capacitada en estas materias.

Se realizarán actividades de difusión e informativas acerca del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y respectiva modificación al RIOHS, y se capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante insertos en la página web de la Colegio, publicaciones en el diario mural, además de charlas de capacitación presenciales y online, siendo el responsable de esta

actividad su Director.

Los trabajadores/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo institucional sanandresdecolina@gmail.com.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será la Sub-Directora la Sra. María Soledad Mendoza del establecimiento, quien para estos efectos enviará el siguiente correo electrónico msole.mendoza@gmail.com.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Soledad Mendoza	Sub- Directora	msole.mendoza@gmail.com
Fernando Avalos Montero	Coordinador	prof.fernando.mate@gmail.com

Según corresponda, las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo, podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

I. GESTIÓN PREVENTIVA.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. [

LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la

violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para prevenirla y abordarlas.

Este compromiso es compartido por toda la organización, tanto gerencia como colaboradores y trabajadores, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar tales conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente, el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante insertos en la página web de la Colegio, publicaciones en el diario mural, además de charlas de capacitación presenciales y online, siendo el responsable de esta actividad el director del establecimiento.

1. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el COLEGIO SAN ANDRES

DE COLINA ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

2. **Medidas para la prevención**

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a prevenir y/o afrontar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual y también para prevenir y/o abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, tales como:

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la [nombre de la

entidad empleadora] abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros].

- Además, el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los colaboradores o trabajadores/as, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos

en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA informará y capacitará a toda la organización, Equipo Directivo y colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general, sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante insertos en la página web de la Colegio, publicaciones en el diario mural, además de charlas de capacitación presenciales y online, siendo el responsable de esta actividad el director del establecimiento.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el Programa de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que para tales efectos implementará la entidad empleadora la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de cualquier modificación lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a toda la organización, gerencias y colaboradores y trabajadores/as mediante insertos en la página web del Colegio y publicaciones en el diario mural, quienes podrán plantear sus dudas y realizar sugerencias en relación con las medidas preventivas, al correo electrónico: msole.mendoza@gmail.com

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de buen trato

3. Mecanismos de seguimiento

La entidad empleadora, la CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE

COLINA, con la participación de toda la organización, Equipo Directivo, colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando y proponiendo aspectos y acciones para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a toda la organización, directivos, colaboradores y trabajadores/as mediante insertos en la página web del Colegio y publicaciones en el diario mural, quienes podrán plantear sus dudas y realizar sugerencias en relación con las medidas preventivas al correo electrónico: msole.mendoza@gmail.com

EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
Se cumple	Reunión con trabajadores

II. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.

La CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA se obliga a establecer medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

III. Difusión.

La CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA se compromete a dar a conocer el contenido de este protocolo a toda la organización, Equipo Directivo, colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general, mediante los siguientes medios: entregando una copia digital del mismo y además mediante insertos en la página web del Colegio, publicaciones en el diario mural, correos electrónicos, video conferencias y cualquier otro medio análogo.

Asimismo, junto con entregar una copia digital del RIOHS, se entregará una copia digital del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo al Equipo Directivo y todos los colaboradores docentes y asistentes de la educación y trabajadores/as en general al momento de la suscripción del respectivo contrato de trabajo y se incorporará a contar de esta fecha en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL.

Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que aplique el protocolo:

- **Denunciante:** persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- **Víctima:** persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- **Denunciado/a:** persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- **Denuncia:** documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Definición de principios que rigen el protocolo:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Probidad Administrativa
- Rapidez
- Responsabilidad
- Igualdad de género.

Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área o persona encargada.

Se debe designar un área, comité, departamento o persona a cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicha área o persona encargada deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. De igual manera debe velar en lo que respecta a derivación y registro de denuncias derivadas a la Inspección de Trabajo y las resoluciones de las investigaciones que se reciban por parte de esta.
- La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as trabajadores/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso virtual o cibernético además de acoso laboral y sexual.

- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS.

Para la recepción de denuncias, se definirá una persona o equipo de personas encargados de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Para esto se designará el/la/los trabajadores/as como receptores/as de denuncias establecido. El receptor y/o derivador, debe realizar el correcto registro y entrega de un comprobante de recepción a quien realiza la denuncia, para luego derivar la denuncia a la Dirección del establecimiento educacional o en caso de que esta lo instruya, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

El o la trabajador/a víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o algún tipo de violencia laboral debe hacer llegar su denuncia por escrito a la Dirección del establecimiento educacional mediante el/la receptor/a de denuncias establecido para lo cual se constará de un formato de acta de denuncia en caso que se requiera utilizar, este/a Receptor de denuncias deberá dar correcto cumplimiento al registro de la recepción y brindar orientación al denunciante en caso de ser oportuno, entendiéndose que en su defecto puede este también por sus medios realizar la respectiva denuncia en la Inspección del Trabajo.

La Dirección del establecimiento una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo donde se realizará la investigación según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo.

En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de/los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Iguales resguardos deberá adoptar el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA ante el requerimiento que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la denuncia por acoso sexual.

Cuando el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA disponga la realización de una investigación interna de los hechos, esta se debe realizar en el plazo máximo de 30 (treinta) días, o en el plazo de 5 (cinco) días de recepcionada la denuncia, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que sea ésta quien realice la investigación.

Si el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA realiza la investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Finalmente, una vez que el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA recepcione las observaciones formuladas por la Inspección del Trabajo a la investigación interna practicada por el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA o quien esta determine, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, las que también son puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, deberá dentro de los siguientes 15 (quince) días contados desde la recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se consideran como criterios para entender como presentada una denuncia que:

- 1.) La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.
- 2.) La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
 - a.) Identificación y domicilio del denunciante por la posibilidad de requerir informar el resultado de la investigación mediante carta.
 - b.) Narración circunstanciada de los hechos.
 - c.) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
 - d.) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- 3.) Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.
- 4.) Las denuncias se deben entregar a el/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido.
- 5.) La denuncia debe estar dirigida al Colegio San Andrés de Colina, quien está facultado para instruir la investigación interna o derivación correspondiente.
- 6.) El/la receptor/a de la denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar al denunciante un comprobante de recepción, timbrado y fechado, manteniendo a la vez su propio comprobante de la recepción.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPA I: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en la COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación

de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto. Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

La denuncia debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.

Posterior a la recepción de la denuncia y durante se realice la investigación y/o respuesta por parte de la COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA o quien esta indique, es importante el área/persona encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA.

La Dirección General de la COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo. La investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos. Una vez obtenidas las conclusiones, estas deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ETAPA V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO.

En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA debe indicar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, turnos o dependencia jerárquica de las partes involucradas durante el tiempo que se analice e investigue lo denunciado y pudiendo mantenerse después de esto, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, además procurando asegurar el respeto, la confidencialidad y el resguardo a la dignidad de ambas partes. Será relevante también que la persona/área encargada de la aplicación de este protocolo realice registro y seguimiento al proceso y las medidas de resguardo que se pudieran haber instruido y si han sido efectuadas, como la posibilidad de existir nuevos antecedentes respecto a lo denunciado.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES.

En el caso que la denuncia haya sido remitida a la Inspección del Trabajo, tanto si la denuncia fue entregada por la víctima, o derivada a esta por el Colegio San Andrés de Colina la Inspección del Trabajo efectuará una investigación la que una vez finalizada se le comunicará los resultados a la Corporación Educacional San Andrés de Colina y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas, las que deben ser consideradas por la Corporación Educacional San Andrés de Colina. En caso de que la investigación sea realizada de forma interna por la Dirección General o quien esta determine, debe realizarse en un plazo máximo de 30 (treinta) días. Así como puede considerar resolver la desestimación de la denuncia si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo.

Una vez concluida la investigación interna, los resultados y conclusiones de esta deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo correspondiente, para que esta de considerarlo pertinente efectúe tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado. En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente. En todo caso, la investigación respectiva no podrá exceder de 30 (treinta) días. En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por la Dirección del COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA o quien esta determine, o que se realice por la Inspección del Trabajo respectiva, el COLEGIO SAN ANDRES DE COLINA tiene un plazo de 15 (quince) días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por el Colegio San Andrés de Colina, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS.

La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas a denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS.

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

Por último, **se establece respecto a un/a trabajador que invoque falsamente el acoso sexual** como fundamento para poner término a su contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiese invocado la causal de la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado/a. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

AÑO ESCOLAR 2024

APARTADO DE REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN
PARVULARIA

El presente apartado apunta directamente a la Educación Parvularia del Colegio San Andrés de Colina y tiene por objetivo determinar las diferencias que existen entre los otros niveles de educación dentro del establecimiento.

A continuación, se imparten instrucciones generales, que surgen a través de las características específicas del nivel de Educación Parvularia.

Sobre Aspectos pedagógicos:

La intervención educativa que regulará el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros niños y niñas estará regida según las bases curriculares de Educación Parvularia, el Proyecto educativo institucional, el plan de trabajo anual y las Planificaciones mensuales de cada curso diseñados por cada educadora.

Sobre las gestiones técnicas- pedagógicas:

Organización del equipo de Educación

Parvularia. 1.- Dirección

2.- Coordinadora

3.- Educadoras de

párvulos. 4.-

Técnicos en

párvulos.

Se planificará en forma semanal, utilizando todos los elementos del curriculum de Educación Parvularia, esta planificación será entregada con 5 días de anticipación a la coordinadora para ser revisada y posteriormente ser validada en la plataforma, además deberán entregar el material correspondiente a trabajar con el mismo tiempo para su revisión.

La dirección junto a la coordinadora tendrá la facultad de realizar supervisiones periódicas en aulas, con el fin mejorar las practicas pedagógicas a través de una retroalimentación asertiva y colaborativa para la mejora de las metodologías de trabajos, las experiencias de aprendizajes y la construcción de nuevos aprendizajes de niños y niñas.

En relación al perfeccionamiento, la dirección, coordinadora y educadoras de párvulos en forma conjunta serán las encargadas de revisar los diferentes planes de estudios de los perfeccionamientos, y así determinar cuál o cuáles son pertinentes para los diferentes desafíos que se presentan para nuestro nivel.

Estrategias metodológicas.

Se realiza en primera instancia un Plan Tentativo y se aplica una evaluación diagnóstica utilizando los lineamientos de las Bases Curriculares, que nos permitir detectar los aprendizajes previos de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Plan Lector (Plan nacional de la lectura)
- Biblioteca de aula.
- Talleres de ingles
- Talleres de computación.
- Psicomotricidad.
- Visitas pedagógicas.
- Trabajo con familias.
- Trabajo colaborativo.
- Entrevista a apoderados.

Las educadoras de párvulos cuentan con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. Además, las educadoras de párvulos de los niveles NT1 y NT2 trabajaran en forma paralelas con sus equipos de trabajos, desarrollando planes de estudios, incorporando nuevas estrategias, a través de reuniones de niveles en forma mensual para la retroalimentación de su trabajo, de esta forma se fomenta el trabajo colaborativo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

Sobre las trayectorias de aprendizajes de los párvulos:

Según decreto n°373, el cual señala que en todo establecimiento debe existir un plan de articulación entre los niveles de transición y 1° año de enseñanza básica. Este plan se elaboró en conjunto entre las educadoras de párvulos y las profesoras de los primeros años básicos del establecimiento, a través de reuniones, se llegó a la conclusión en forma conjunta de elaborar un plan incorporando 3 principales estrategias a trabajar en ambos niveles: lenguaje, matemáticas y vida saludable.

Sobre la Evaluación

Las evaluaciones se realizan utilizando como referentes las Bases Curriculares, que consta de tres periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas.

Marzo: Evaluación

Diagnóstica. Junio:

Evaluación Formativa

Noviembre:

Evaluación Final.

1.- En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente, a la coordinadora de Educación Parvularia del establecimiento y registrado en el libro de clases.

2.- También se entregará un informe pedagógico (al hogar), en los meses de mayo, junio y noviembre basado en las Bases Curriculares, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes durante el proceso educativo, los cuales serán entregados en las reuniones de apoderados

Protocolo de salidas pedagógicas:

Todas las salidas pedagógicas a cargo de sus Educadoras de Párvulos, deben calendarizarse al inicio de cada semestre y tienen que estar asociadas a una unidad de aprendizaje.

1. Se envía una comunicación escrita, con un mínimo de 4 días de antelación, a cada apoderado(a) indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y colilla

de autorización. No saldrá ningún estudiante que no presente la autorización firmada por su apoderado(a).

2. Los estudiantes acuden con uniforme o buzo de la escuela, por tratarse de una actividad escolar.

3-Cada niño y niña saldrá del establecimiento con una credencial con su fotografía, con el nombre completo, número telefónico de persona encargada.

4. Se puede solicitar la asistencia de apoderados(as) para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.

Sobre los horarios:

Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes, en los siguientes

horarios: Jornada mañana: Pre- kínder y Kínder 8:00 a 12:30 hrs.

Jornada de la tarde: Pre-kínder y Kínder 13:45 a 17:45 hrs.

En el horario de salida, los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel en cada una de las salas correspondientes, en caso de que el niño o niña fuese entregado a otra persona el apoderado avisara oportunamente a través de la agenda escolar y/o a través de llamado telefónico indicando el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos.

En caso de que se presente un atraso considerable (1 hora) de parte del apoderado, (sin aviso, y no conteste llamadas telefónicas), durante el horario de salida del niño o la niña, la educadora o asistente tendrán la facultad de entregar al niño o la niña a carabineros.

Sobre la asistencia y puntualidad:

Los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año, es por esto que los Padres y apoderados de los niños y niñas:

- Deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

En relación a los atrasos:

- Verificado el tercer atraso de un estudiante, se citará al Padre o Apoderado a firmar toma de conocimiento en el libro de clases.
- Verificado el sexto atraso de un estudiante, será considerado como falta grave y se citará al apoderado para firmar carta de compromiso.

- Educadoras de Párvulos e inspectoría tendrán la autonomía de citar a apoderados.

Sobre el proceso de admisión.

El proceso de admisión será establecido a través del sistema de admisión escolar 2024, estipulado por el ministerio de Educación. Cada apoderado será el responsable de informarse de este proceso.

Edad:

NIVEL	REQUISITOS	VACANTES 2024
PRE –KINDER	4 años cumplidos al 30 de Marzo	100
KINDER	5 años cumplidos al 30 de Marzo	40

Fechas:

	PROCESO
PRE-KINDER KINDER	De acuerdo a calendarización del proceso del sistema de admisión escolar 2024.

Sobre el uso de uniforme.

El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle. Estos son:

PRE-KINDER Y KINDER	VERANO	INVIERNO	Educación Física.
DAMAS	-Falda escocesa correspondiente al uniforme con tirantes. -Blusa blanca tradicional. -Corbatín azul con la insignia del colegio. -Calcetines azules. - Delantal azul con insignia del Colegio -Zapato tradicional negro. -Accesorios escolares (gorro, guante, bufanda, colet y cintillo etc) de color azul marino.	-Parka azul marino con su nombre. -Chaleco del Colegio Polivalente San Andrés de Colina. -Pantalón azul marino.	-Buzo institucional -Polera deportiva institucional -Short azul marino -Zapatillas deportivas blancas.
VARONES	-Pantalón gris tradicional. -Camisa blanca tradicional. -Corbatín azul con la insignia del Colegio	-Sweater del Colegio San Andrés de Colina. -Parka azul tradicional.	-Buzo institucional. -Polera deportiva institucional. -Short azul marino
	-Calcetines grises. -Zapatos negros tradicionales. -Cotona del colegio -Corte de pelo escolar.	-Accesorios escolares (gorro, guante, bufanda etc) de color azul marino.	-Zapatillas deportivas blancas.

SOBRE EL CAMBIO DE ROPA:

Es sabido que los niños y niñas de los niveles de transición se encuentran en pleno proceso de su desarrollo personal y social, es por esto que podrán existir eventos donde se requiera el cambio de ropa para resguardar su bienestar, para esto será el apoderado el responsable del cambio de ropa, siempre y cuando:

- El niño o la niña se moje o llegue mojado en épocas de lluvias.
- El niño o la niña se orine o defeque.
- El niño o la niña vomite.
- El niño o la niña derrame algún alimento.

Protocolo a seguir en caso de cambio de ropa

- Llamar telefónicamente al apoderado informando la situación.
- Sacar al niño o la niña de la sala de clases para resguardar su integridad emocional, según las necesidades del niño o la niña.
- La Educadora y/o técnico asiste emocionalmente al niño o niña afectado durante el incidente. (los adultos del establecimiento no están autorizados para el cambio de ropa)
- El apoderado será el responsable de limpiar y de realizar el cambio de ropa del niño o la niña.
- Una vez realizado el cambio de ropa el niño o la niña se puede reincorporar a sus actividades.
- En caso de no contactarse con el apoderado, el establecimiento tendrá la facultad de trasladar al niño o niña a su domicilio.
- Es responsabilidad de cada apoderado de mantener los teléfonos actualizados y más de un contacto en caso de emergencia.

Sobre el plan de seguridad escolar.

* Ver documento PISE del establecimiento.

Sobre las medidas de higiene en el establecimiento.

Para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos en nuestro establecimiento, es importante mencionar las medidas para resguardar la salud e higiene de toda la comunidad educativa, y sobre todo de nuestros párvulos.

Esto contribuye con el adecuado desarrollo de niños y niñas y la construcción de sus aprendizajes.

Medidas de higiene del personal que atienden a los párvulos:

- Es obligación de todos los trabajadores que atienden a los párvulos de cooperar con el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- Los asistentes de servicios menores serán los encargados de la mantención, limpieza, y orden del recinto donde habitan los párvulos.
- Si la educadora y/o asistente observan que los espacios (sala de clases, baño, casino, patio) que habitan los párvulos no se encuentran en las mejores condiciones para su uso deberán dar aviso a los asistentes de servicios menores para su oportuna limpieza.
- Las educadoras y/o asistente serán las encargadas de supervisar en forma constante la sala de clases, baños, y cualquier espacio que habiten los párvulos.
- Serán las educadoras y asistentes las encargadas de fomentar hábitos higiénicos en forma contante y sistemática, (lavado de manos, de cara). No se realizara lavado de dientes dentro de la jornada.
- Durante el horario de patio, niños y niñas tienen el derecho de jugar libremente, cabe destacar que cada vez que termine el horario de patio niños y niñas serán llevados a los servicios higiénicos para el lavado de manos correspondiente.
- Todo personal que tengan contacto directo con los párvulos, deberá estar siempre en las mejores condiciones de higiene, lavado de manos, ropa limpia, etc, para evitar contagio de enfermedades.
- Se realizará aseo de forma diaria de las salas de clases de los párvulos del establecimiento.
- La limpieza de baños de los párvulos se realizara 4 veces durante el día, pero si se presenta alguna emergencia (vómitos, escusados sucios, etc) se debe realizar la limpieza

en forma inmediata.

- Se entregará alcohol gel y/o toallas húmedas en caso que sea necesario.

Consideraciones sobre el momento de alimentación de los párvulos:

Cabe destacar, que los niveles de transición de nuestro establecimiento, cuentan con diferentes rutinas y horarios de alimentación, los niveles NT1 se les brinda desayuno y almuerzo en la jornada de la mañana, y almuerzo y once para la jornada de la tarde. (Programa Junaeb)

Los niveles NT2, de ambas jornadas tienen dentro de rutina su horario de colación, además se les brinda almuerzo a aquellos niños y niñas que se encuentran en condición de prioridad.

- Durante la rutina del desayuno, almuerzo y once para los niveles NT1, se trasladarán a los párvulos al casino del establecimiento, donde con anterioridad la educadora y/o asistente verificarán que el lugar se encuentre las condiciones óptimas de limpieza para el desayuno.
- Antes de cada comida se llevarán a los niños y niñas a los servicios higiénicos para realizar el lavado de manos correspondiente.
- Cada niño y niña utilizara toalla de papel para el secado de manos.
- Considerando que los niveles NT2 tienen una rutina distinta respecto a la alimentación, se realizara el mismo procedimiento mencionado en el punto anterior respecto al lavado de manos antes de cada comida.
- Para los niños y niñas de los niveles NT2, que traen colación desde el hogar, la educadora enviara una minuta, la cual debe ser respetada por los apoderados, considerando alimentos que no necesiten refrigeración.
- Cada vez que se realice algún taller de cocina o alguna experiencia de aprendizaje que tenga que ver con la manipulación de alimentos, se considerara la oportuna limpieza del mobiliario antes de llevar a cabo el taller.
- Durante las salidas pedagógicas, y se considere colación, será el apoderado el encargado de enviar colaciones frías y que no necesiten refrigeración, y de esta forma evitar alimentos descompuestos por perder cadenas de fríos.
- Si algún niño o niña presenta alergias a algún alimento, el apoderado deberá presentar

el certificado médico correspondiente señalando la alergia.

- Si el niño o niña cuenta con el beneficio de alimentación entregado por JUNAEB, sin embargo el niño o niña se resiste a recibir la alimentación (no se obligara a comer) se citara al apoderado y se deja constancia de la pérdida del beneficio. Otorgando el cupo a otro niño o niña. Se dejara constancia en el libro de clases.

Con respecto a las medidas que contemplen la higiene.

- La sala de clases donde habitan los párvulos durante su jornada de clases deben encontrarse en perfectas condiciones de limpieza.
- La educadora y/o asistente al inicio de la jornada de clases deberá verificar si la sala de clases se encuentra en las condiciones higiénicas para su uso, esto contempla: limpieza de piso, mobiliario, materiales, etc.
- Los auxiliares de servicios menores serán los encargados de la limpieza en forma diaria y cada vez que se necesite.
- La limpieza de juguetes, materiales, etc. se realizará una vez a la semana, utilizando detergentes desinfectantes para su lavado; si se considera necesario una limpieza extra durante los días de semana será solicitada al personal de servicios menores por la educadora de párvulos.
- La limpieza de los servicios higiénicos se deben realizar en forma diaria , y cada vez que sea necesario, utilizando elementos desinfectantes.

Sobre las medidas para resguardar la salud en el establecimiento.

- Niños y niñas de nuestro establecimiento se acogen a la campaña de control sano estipulados por el ministerio de salud, además de los programas de vacunación y dental.

Se enviará, por libreta de comunicaciones, a los apoderados, el consentimiento que entrega el departamento de salud bucal del cesfam correspondiente.

Se enviará, por libreta de comunicaciones, la fecha de administración de vacunas obligatorias del MINSAL

- En el caso de que algún niño o niña presenta reacciones adversas a las vacunas, fluoración y/u otros procedimientos del programa de salud nacional será responsabilidad del apoderado de informar oportunamente al establecimiento.
- Si el niño o niña recibe de manera particular sus vacunas del programa de salud nacional, será responsabilidad del apoderado informar a la educadora y se sugiere informarlo al sistema público.
- Informativos de prevención de enfermedades estacionales.
- Recomendaciones a padres y apoderados de autocuidado y prevención de contagios.
- Frente a un indicio de contagios de enfermedades, se realizará periódicamente la ventilación de la sala de clases, la desinfección a través de aerosoles, el lavado de mano continuo dentro de la rutina y la promoción del autocuidado de niños y niñas. (utilizar pañuelos higiénicos, alcohol gel).
- La administración de cualquier medicamento por parte de las educadoras a los Niños-as, queda estrictamente sujeta a la entrega oportuna por parte del apoderado de un certificado médico actualizado que acredite la dosis y veracidad del tratamiento. Debe indicar el nombre del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento.
- El establecimiento no se hace responsable de administrar medicamentos que no sean previamente recetados por un especialista. Siendo esta medicina tradicional o alternativa.
- En caso de cuadros infecciosos, virales, parasitario u otra enfermedad contagiosa que pongan en riesgo la salud del niño y la niña se puede exigir al Apoderado del niño/a afectado realizar los tratamientos pertinentes que necesite. Efectuando el tratamiento en su hogar de manera de velar por el bienestar del niño y el grupo curso. De no efectuarse el tratamiento indicado, el establecimiento tiene el derecho de solicitar la no incorporación a clases al niño-a hasta que la situación se encuentre subsanada.
- Quien presente síntomas de alguna enfermedad o estados febriles dentro de la rutina de trabajo el establecimiento está facultado para solicitar al apoderado el retiro del niño-a, velando así por su bienestar y oportuna atención médica. Se debe presentar certificado o copia de la alta médica en caso de enfermedad o tratamiento.

Sobre la convivencia y el buen trato:

A partir de nuestro objetivo de brindar una atención integral y de calidad para los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento, nos planteamos un protocolo de acciones para prevenir o denunciar las situaciones en que se vulneren los derechos de los párvulos, (ver manual de convivencia Colegio San Andrés , procedimiento para la detección y gestión de casos de violencia escolar),debido a que ellos son considerados como sujetos de derecho, deben tener la posibilidad de crecer en un entorno que les asegure protección, comprensión y amor. Debemos asegurar y garantizar su cuidado en contra cualquier tipo de maltrato.

Además, de lo mencionado en el manual de convivencia Colegio San Andrés, procedimiento para la detección y gestión de casos de violencia escolar, podemos incorporar estrategias puntuales referidas al nivel de educación parvularia, para la promoción de la sana convivencia y el buen trato:

- En relación al ámbito de desarrollo personal y social según las bases curriculares de educación parvularia incorporar experiencias de aprendizajes de compartir, fomentar relaciones de buen trato, resolución de conflictos de forma inmediata, fomentar el dialogo en la resolución de conflictos.(conflictos relacionados de acuerdo a la edad de los párvulos)
- En el nivel de educación parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas y algún integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de aplicación de medidas disciplinarias en contra del niño o la niña que presente dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y

aprendizajes de las normas que regulan su relación con otros. Es esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo implica a aprender a compartir, a jugar, y a relacionarse con el entorno social y cultural. (pág. 17, restricciones de en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia, nueva circular reglamentos interno educación parvularia 2018).

En el caso

- Generar situaciones contantes de buen trato, a través de condiciones de cariño y cuidados.

- Establecer normas de convivencia entre niños y niñas utilizando la mediación y negociación como medio de resolución de conflictos.
- Incorporar temas del buen trato en reuniones de apoderados.
- Fortalecer diariamente el panel de normas de convivencia que se encuentra dentro de la sala de los párvulos, donde se fomenta los hábitos de cortesía, valores, entre otros.
- Trabajar durante el mes de agosto los derechos de los niños y niñas.
- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún daño o desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara al encargado de convivencia escolar y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Aceptar normas y reglas dentro de la sala. (panel de normas)
2. Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora, Asistente de Párvulos y adultos del establecimiento. Desarrollar constantemente los objetivos de aprendizajes estipulados en el ámbito de desarrollo personal y social.
3. Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
4. Autorregular conductas agresivas frentes a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

MEDIDAS REMEDIALES

1. Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
2. En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
3. Dejar registro en el libro de clases.
4. Derivar a especialistas pertinentes si así lo amerita.
5. En caso de que existan situaciones de violencia provocadas por algún niño o niña hacia su persona, pares y/o adultos, se llamara inmediatamente al apoderado para que retire al niño o niña del establecimiento, para su respectiva contención emocional.
6. Si se detectan alumnos que presentan problemas de conductas y/o emocionales se citara al apoderado para que se informe de las medidas a tomar en caso de conductas agresivas.

(Retiro del alumno para su contención familiar).

Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Presentación:

“Como garantes de derecho, los miembros de los equipos de los establecimientos de Educación Parvularia, tienen un papel fundamental en la intervención oportuna ante una vulneración. Sin embargo, su rol no se agota en esta acción, antes de interrumpir es fundamental prevenir el maltrato y promover los buenos tratos. Para esta tarea se requiere generar climas bien tratantes, orientados a que todos los miembros de una comunidad educativa, en especial los niños y las niñas, cultiven la confianza en sus propias potencialidades, en sus pares, en la comunidad educativa y en sus familias”. (Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia, subsecretaría educación parvularia, marzo 2017).

La protección de los derechos de los niños y niñas nos involucra a todos como comunidad educativa, niños y niñas requieren de toda nuestra atención y cuidado, es por esto que frente a situaciones de vulneración de derechos que podamos detectar como educadoras de párvulos, tenemos el deber de incorporar todas las estrategias pertinentes para resguardar el bienestar de niños y niñas.

Constituyen conductas consideradas de vulneración de derechos:

Indicadores Físicos:

- Magulladuras o moretones.
- Quemaduras de cigarrillos u objetos como planchas, parrillas o con líquidos calientes.
- Fracturas.
- Cortes o pinchazos.
- Heridas o raspaduras.
- Existencia de lesiones mantenidas en el tiempo.
- Desnutrición.
- Mordeduras.

Indicadores Conductuales del niño o niña y de la familia:

- El niño o niña se muestra cauteloso/a o temeroso/a respecto al contacto con adultos.
- Manifiesta conductas extremas: agresividad, rechazo, sumisión.
- Parece tener miedo a sus padres.

- No quiere volver a casa.
- No reconoce fácilmente que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Dificultad de rendimiento escolar, problemas de atención y concentración.
- Se observan cambio de conductas.
- El niño o niña parece triste, angustiado.
- Asiste irregularmente al establecimiento.
- El niño o niña asiste sucio o mal cuidado.
- El niño o niña se presenta en reiteradas ocasiones sin alimentación y/o colación.
- El niño o niña manifiesta malestares en sus zonas genitales.
- El niño o la niña presenta conductas sexuadas.

Protocolo en caso de sospecha de vulneración de derechos.

1. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos de niños o niñas, debe informar en carácter de urgente la situación a la dirección y convivencia escolar del establecimiento y activar protocolos de vulneración de derechos.
2. La dirección del establecimiento tomara las medidas pertinentes según indica el protocolo.
3. La dirección entrega un plazo de 24 horas para realizar el debido proceso según estipula la normativa.
4. El establecimiento resguardará la identidad de los niños y/o involucrados hasta que se tenga claridad del o los responsables.

Consideraciones generales:

1. El niño o la niña siempre debe ser escuchado y dar credibilidad a su relato hasta que no se pruebe lo contrario. Se debe actuar frente a cualquier sospecha.
2. El establecimiento o algún adulto que pertenezca a la comunidad educativa no deben hacer sentir responsable a niño o la niña de la situación que lo afecta.
3. El niño o la niña no debe ser interrogado de manera inadecuada.
4. Se debe entregar contención emocional al niño o niña afectada con el fin de resguardarlo en cada momento.
- 5.

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos en la comunidad educativa.

Los adultos que constituyen el departamento de educación Parvularia tienen un importante rol en el desarrollo integral de los párvulos y en las relaciones de Buen Trato. Es por esto que se debe actuar eficazmente frente a distintas situaciones de maltrato entre adultos que se pueden presentar; Siempre con el fin de promover una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio San Andrés de Colina 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) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos:

Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa.

Las faltas se describirán a continuación:

- Relacionarse de forma inadecuada con los demás, evitando comentarios indebidos de pares, además de evitar un lenguaje informal y coloquial dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos, apoderados y miembros de la comunidad educativa.
 - Subir el tono de voz a todos los integrantes de la comunidad educativa (directora, utp, docentes, educadoras, asistentes, secretaria, auxiliares menores, portería, inspectoría.) por no dar respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.
 - Volumen de voz inadecuado dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
 - Faltas a la verdad e injurias hacia los miembros de la comunidad escolar.
 - Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.
 - Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
 - Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
 - Empujones, golpes con inmuebles del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar un daño en él, a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
 - Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
 - Acusar a algún profesional, sin los argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades de su pupilo.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
 - Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.
 - No respetar el horario de atención de apoderados, y solicitar atención de forma inmediata.

PASOS A SEGUIR

1. Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General o al Equipo de Convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección.

2. Entrevista a los adultos involucrados: El equipo de convivencia, inspectoría general y

dirección, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

3. Medidas Reparatorias:

En el acta 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.

4. Medidas y Consecuencias:

a) Entre Funcionarios:

- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por la Directora, 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. En casos de mayor gravedad convivencia escolar procederá a la mediación para lograr acuerdos, compromisos, etc, de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
- Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la Directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa.

b) Entre Apoderados:

- Entrevista personal: Entrevista del Equipo 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 se podrá suspender temporal o permanentemente , cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios:

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, por lo tanto serán responsables de estar al tanto de las normativas internas relacionadas con la sana convivencia, por ejemplo manual de convivencia y reglamento interno .La transgresión de estas normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

1

- Entrevista personal:
Entrevista del Equipo de convivencia o Director con el apoderado involucrado 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:
En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su

participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

Protocolo de actuación frente a accidentes escolares de los párvulos.

Presentación:

“Accidente” el concepto hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, es por esto por lo que estamos conscientes que puedan ocurrir eventos inesperados dentro de las actividades escolares de nuestros párvulos, sobre todo porque se encuentran en pleno desarrollo. Es por esto por lo que, como educadoras debemos fomentar el autocuidado en niños y niñas, frente a diversas situaciones de riesgo, a través de los juegos de patios, dentro de la sala de clases, durante la rutina del baño, diferentes dependencias de nuestro establecimiento.

Un accidente escolar es toda lesión que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de las actividades escolares, que por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los niños o las niñas en el trayecto desde y hasta el establecimiento.

En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el manual de accidentes escolares; (ver protocolos de accidente escolar) dependiendo de la gravedad de este, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar. Título octavo, 9.3 – 9.3.3

Sin embargo, es importante mencionar el procedimiento a seguir en caso de accidente escolar:

.- En primer lugar, recibir atención inmediata de partes de las educadoras o asistente del nivel, observando al niño y contendiéndolo emocionalmente.

.- De forma inmediata el niño o la niña será trasladado a inspectoría para realizar primeros auxilios.

.-Se evaluará la situación y la gravedad del accidente.

.-Se si considera leve, será tratado en el establecimiento, llamando de forma inmediata telefónicamente al apoderado.

Situaciones leves:

1

- ✓ Rasmilladuras de rodillas, codos, etc.
- ✓ Caídas leves
- ✓ Herida leves.
- ✓ Cortes leves.
- ✓ Caídas a ras de piso sin pérdida de conciencia.

Situaciones graves:

- ✓ Golpes en la cabeza.
- ✓ Fracturas.

- ✓ Quemaduras
- ✓ Asfixias
- ✓ Cortes profundos.
- ✓ Caídas con pérdida de conciencia.
- ✓ Apretado de dedos en puertas.
- ✓ Enterrado de lápices en ojos y/o orejas.
- ✓ Choques en paredes, postes, etc.
- ✓ Introducir objetos extraños a oídos, nariz, boca, y ojos (plastilina, punta de lápices, lentejuelas, semillas, etc.).

Si se considera grave, el niño o la niña será llevado de forma inmediata al servicio de urgencia más cercano por un adulto responsable, y se llamará telefónicamente al apoderado para que se acerque de forma inmediata al centro de urgencia.

Pasos a seguir:

- .-1 El niño o la niña será trasladado al servicio de urgencia acompañado por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- .- 2 Cuando el adulto responsable llegue al servicio de urgencia con el niño o la niña será este el encargado hasta que el apoderado se haga presente.
- .- 3 Una vez que el apoderado y/o algún adulto responsable llega al servicio de urgencia será el que quede a cargo.
- .- 4 Todo el procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar entregado por el estado.

En caso de accidente durante las salidas pedagógicas:

- .- Trasladar al niño o la niña al servicio de urgencia más cercano.
- .- Informar al establecimiento de lo sucedido y a su vez al apoderado.
- .- Se activara los pasos 1, 2, 3,4 de accidentes de jornada escolar.

Observaciones generales:

Son los padres y apoderados los que deben considerar diversos aspectos de seguridad al momento de contratar un transporte escolar para su hijo o hija, el establecimiento no trabaja, ni tampoco avala algún transporte escolar específico.

Son los padres, apoderados y comunidad educativa los que debemos inculcar el autocuidado durante el traslado.

En caso de accidente de trayecto del niño o la¹niña el establecimiento cuenta con seguro escolar estipulado según la normativa, el apoderado debe informar al establecimiento respecto al accidente y solicitar el documento seguro escolar.

Art.- 14.-

Definiciones Institucionales

1.- Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá a cargo el funcionamiento de todos los estamentos del establecimiento educativo, y su gestión involucrará a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Su misión es liderar y gestionar todos los elementos relacionados con las áreas de Liderazgo, Gestión del Currículo, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos y Resultados, cumpliendo lo establecido en la Visión y Misión declarada en el Proyecto Educativo Institucional, y de los Objetivos Estratégicos planteados. Todo ello enfocado en el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Este grupo de profesionales reporta su gestión al Director y Sostenedor del establecimiento y, en ausencia de alguno de los cargos, asume la conducción y responsabilidad quien le continúe jerárquicamente.

2.- Docentes y asistentes de la educación

El docente es un profesional de la educación cuya misión es transferir conocimiento a sus estudiantes, a la vez, ser un modelador, acompañar y mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, generando un pensamiento crítico y reflexivo, y potenciando el desarrollo de habilidades, competencias y actitudes que les permitan tener las herramientas para desempeñarse en el área académica. Además, deben planificar, desarrollar, evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes según el curriculum y Reglamento de Evaluación emanado del MINEDUC.

Los docentes son profesionales de la educación dirigidos y supervisados por el Jefe Técnico del establecimiento quien, a su vez, velará porque el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle según la normativa vigente.

3.- Estudiantes

Los estudiantes son individuos que cursan su enseñanza entre pre- kinder y IV° medio en el establecimiento educativo, optando, por una educación Científico Humanista y/o Técnico profesional.

4.- Apoderados

Los apoderados son personas responsables que matriculan de manera voluntaria a sus hijos en el establecimiento educativo.

Es misión del apoderado formar, acompañar y comprometerse con el proceso de formación del estudiante de acuerdo a las actividades en que su participación y colaboración sea requerida.

5.- Convivencia escolar

Convivencia Escolar Convivencia Escolar se refiere a "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo

6.- Reglamento

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

7.- Comunidad escolar

Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.

8.- Clima Escolar

El clima escolar es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita -o dificulta- el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender.

9.- Protocolo de actuación: Un Protocolo de Actuación es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Este protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento.

10.-Prevención: La prevención designa al conjunto de actos y medidas que se ponen en marcha para reducir la aparición de los riesgos ligados a enfermedades o a ciertos comportamientos nocivos para la salud. Hablamos de prevención en el dominio de la seguridad de las carreteras para disminuir los riesgos de accidentes pero también en el dominio de la salud con todas las medidas que se ponen en marcha para evitar la

aparición o la propagación de una enfermedad. La prevención también sirve como protección y alerta ante un comportamiento peligroso.

11.-Deber: El deber supone una obligación, frente a otra parte, que por el contrario, tiene un derecho. El deber puede adoptar diferentes formas de obligaciones, de acuerdo al ámbito con el cual esté relacionado: moral, jurídico, tributario, financiero, social, por citar sólo algunos.

12.-Derecho: Que está conforme a la regla". El derecho se inspira en postulados de justicia y constituye el orden normativo e institucional que regula la conducta humana en sociedad. La base del derecho son las relaciones sociales, las cuales determinan su contenido y carácter. Dicho de otra forma, el derecho es un conjunto de normas que permiten resolver los conflictos en el seno de una sociedad.

13.-Violencia: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Protocolo para la Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes con TEA en Pre-kínder y Kínder

Objetivo General:

Establecer un conjunto de pasos detallados y asignar responsabilidades claras para abordar la desregulación emocional y conductual de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en los niveles de párvulo, de acuerdo con lo establecido en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile.

Este protocolo busca:

- Identificar y evaluar a los estudiantes con TEA que presentan desregulación emocional y conductual.
- Planificar y ejecutar apoyos individualizados y adaptaciones curriculares para satisfacer las necesidades específicas de estos estudiantes.
- Crear un ambiente de aula seguro, estructurado y predictivo que favorezca la regulación emocional.
- Implementar estrategias de apoyo emocional y conductual durante los episodios de desregulación.
- Establecer una comunicación efectiva con las familias para proporcionarles información y apoyo.
- Evaluar periódicamente el progreso del estudiante y ajustar el plan de apoyo según sea necesario.

PROTOCOLO PASO A PASO

1. Identificación y Evaluación:

- Paso 1: El equipo directivo designará a un apoyo para la atención de estudiantes con TEA.
- Paso 2: La coordinadora de Educación Parvularia, junto al equipo de convivencia escolar, organizará sesiones de capacitación para el personal educativo sobre la identificación de signos de desregulación emocional y conductual en estudiantes con TEA.
- Paso 3: La coordinadora de Educación Parvularia, junto al equipo de convivencia escolar, coordinará la evaluación inicial de los estudiantes identificados como posibles casos de TEA para comprender sus necesidades individuales y desencadenantes de desregulación.

2. Planificación de Apoyos:

- Paso 1: La coordinadora de Educación Parvularia, junto al equipo de convivencia escolar, liderará la elaboración de un Plan de Apoyo Individualizado (PAI) en colaboración con el equipo docente y especialistas.
- Paso 2: El equipo docente implementará las adaptaciones curriculares y estrategias especificadas en el PAI.
- Paso 3: La coordinadora de Educación Parvularia supervisará la implementación del PAI y coordinará reuniones periódicas de seguimiento y revisión.

3. Ambiente de Aula:

- Paso 1: El equipo docente diseñará el ambiente físico y social del aula para que sea seguro y predictivo, con áreas de descanso tranquilas.
- Paso 2: El equipo docente establecerá rutinas estructuradas y predecibles, utilizando señales visuales claras para ayudar a los estudiantes a anticipar los cambios.

5. Estrategias de Apoyo:

Paso 1: El equipo docente implementará estrategias de apoyo emocional y conductual, como pictogramas, horarios visuales y sistemas de recompensas.

- Paso 2: El equipo docente fomentará la comunicación proactiva y el establecimiento de señales de alerta para identificar signos tempranos de desregulación.

5. Intervención durante la Desregulación:

- Paso 1: El equipo docente seguirá el PAI y aplicará técnicas de desescalada, como la redirección y la atención plena, ante episodios de desregulación emocional.
- Paso 2: La coordinadora proporcionará apoyo adicional durante los episodios de desregulación y coordinará la comunicación con los especialistas y familias según sea necesario.

Proceso de intervención

El procedimiento para la persona encargada de atender a un estudiante con TEA desregulado en el establecimiento educacional puede dividirse en varios pasos detallados:

1. Identificación: La persona encargada debe estar capacitada para reconocer signos de desregulación emocional y conductual en los estudiantes con TEA. Esto puede incluir manifestaciones como llanto inconsolable, rabietas, agresión física o verbal, aislamiento, entre otros.

2. Intervención inmediata: Ante un episodio de desregulación, la persona encargada debe intervenir de manera calmada y empática. Es importante mantener la calma y evitar reacciones bruscas que puedan exacerbar la situación.

3. Acompañamiento y contención: La persona encargada debe acompañar al estudiante en un entorno tranquilo y seguro, proporcionando contención emocional sin forzar la interacción. Puede utilizar técnicas de comunicación no verbal, como mantener una postura relajada y hablar en un tono suave y tranquilizador.

4. Apoyo emocional: Es fundamental validar los sentimientos del estudiante y ofrecer palabras de apoyo y comprensión. Se pueden utilizar frases simples y afirmativas para transmitir tranquilidad y seguridad.

5. Implementación de estrategias de regulación: La persona encargada debe aplicar estrategias específicas de regulación emocional y conductual, como técnicas de respiración, visualización, uso de objetos sensoriales o actividades de relajación. Estas estrategias deben adaptarse a las necesidades individuales del estudiante.

6. Comunicación con el equipo de apoyo: Es importante informar al equipo de profesionales de apoyo, como psicólogos, o asistentes de la educación, sobre el episodio de desregulación para coordinar acciones y brindar el apoyo necesario al estudiante.

7. Seguimiento y evaluación: Una vez que el estudiante se encuentre en un estado de calma y regulación, la persona encargada debe realizar un seguimiento para evaluar su bienestar y ofrecer el apoyo necesario. Se pueden implementar estrategias preventivas para reducir la probabilidad de futuros episodios de desregulación.

En resumen, la persona encargada de atender a un estudiante con TEA desregulado en el establecimiento educacional debe actuar con empatía, calma y profesionalismo, utilizando estrategias específicas de regulación emocional y comunicación efectiva para garantizar el bienestar del estudiante y fomentar un ambiente de aprendizaje inclusivo y seguro.

6. Comunicación con Familias:

- Paso 1: La coordinadora de Educación Parvularia, junto al equipo de convivencia escolar establecerán canales de comunicación con las familias para proporcionarles información sobre las estrategias de apoyo utilizadas en el aula.
- Paso 2: El equipo docente ofrecerá recursos y apoyo emocional a las familias para ayudarles a manejar las desregulaciones emocionales fuera del entorno escolar.

7. Evaluación y Revisión:

- Paso 1: La coordinadora de Educación Parvularia, junto al equipo de convivencia escolar coordinará la evaluación periódica del progreso del estudiante y la efectividad del PAI.
- Paso 2: El equipo docente revisará y ajustará el PAI según sea necesario para satisfacer las necesidades cambiantes del estudiante, con la supervisión del coordinador.

Este protocolo detallado proporciona un marco claro para abordar la desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA en pre-kínder y kínder, asignando responsabilidades específicas a cada etapa del proceso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile.