

INSTITUTO COMERCIAL
ALBERTO VALENZUELA LLANOS
SAN FERNANDO



REGLAMENTO INTERNO

2022 - 2023

ÍNDICE



Identificación del establecimiento	11
Sellos Educativos.....	13
Valores Institucionales	13
Logos Institucionales	14
Título I Aspectos generales	15
Artículo 4, Misión y Visión.....	16
Artículo 5, Objetivo del REI.....	16
Título II, Regulaciones Sobre Estructura y Funcionamiento.....	17
Artículo 6, características esenciales de formación.....	17
Artículo 7, Especialidades del Establecimiento.....	18
Artículo 8, Tipo de Jornada Escolar	19
Artículo 9, Duración en períodos	19
Artículo 10, Horarios Clases	19
Artículo 11, Horario de Funcionamiento del Establecimiento	19
Artículo 12, Las puertas de Ingreso	20
Artículo 13, Ingreso personas externas al Establecimiento.....	20
Párrafo 4, de la asistencia, puntualidad y atrasos Art.14 al 21.....	21
Párrafo 5, acerca de las inasistencias Art.22 al Art.24	22
Párrafo 6, Sobre la salida y retiro de los alumnos, Art. 25 al Art.26.....	23
Párrafo 7, de los recreos, Art.27 al Art 33.	25
Párrafo 8, Sobre el desayuno y el almuerzo, Art.34 al Art.39.....	26
Párrafo 9, Acerca de las suspensiones de Actividades, Art. 40. j al Art. 41	28
Párrafo 11, Mecanismos de Comunicación con los Apoderados, Art.41al Art.45.....	29
Párrafo 12, de la atención a los Apoderados, art.46.....	30
Art.47 de la atención de Apoderados en lo académico	30
Art.48 de la atención de Apoderados en Convivencia Escolar	30
Párrafo 13, Sobre las reuniones de Apoderados, Art.49 al Art.52	31
Párrafo 14, Sobre las citaciones de Apoderados, Art.53 al Art.55	32
Párrafo 15, Sobre Uniforme Escolar y presentación personal, Art.56 al Art 64-Anexo. .	33
Párrafo 16, Regulaciones del Proceso de Admisión, Art.65 al Art.66	36
Párrafo 17, Rol y funciones del Director, Art.67 bis.	37
Párrafo 18, Rol y funciones del Subdirector, Art.67	38
Párrafo 19, Rol y funciones del Inspector General, Art.68.....	39
Párrafo 20, Rol y funciones del Jefe de Unidad Técnica, Art.70 al Art.71	41



Párrafo 21, Rol y funciones del Orientador/a, Art.76 al Art.77	43
Párrafo 22, Rol y funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar, Art.76 y 77 bis ..	44
Párrafo 23, Rol y funciones del Jefe de Formación Profesional, Art.78 al Art.79	45
Párrafo 24, Rol y funciones del Coordinador Extraescolar, Art.80 al Art.81	46
Párrafo 25, Rol y funciones del Coordinador/a PIE Art.82 al Art.83	47
Párrafo 26, Rol y funciones del Docente de Aula, Art. 84 al Art.85	48
Párrafo 27, Rol y funciones del Profesor Jefe, Art.86 al Art.87	50
Párrafo 28, Rol y funciones Docente PIE, Art.88.	51
Párrafo 29, Rol y funciones los Asistentes de la Educación-Paradocente, Art.89 y.90..	52
Párrafo 29, Rol y funciones los Asist.de la Educación-Auxiliares, Art.91y Art.95	52-53
Párrafo 29, Rol y funciones los Asist.de la Educación-Administrativos, Art.93.....	53
Párrafo 29, Rol y funciones los Asist.de la Educación-Encargado/a Biblioteca, Art.94..	53
Párrafo 29, Rol y funciones los Asist.de la Educación-Nochero, Art.96.....	53
Párrafo 30, Rol y funciones los Profesionales No Docentes Art.97	54
Párrafo 30, Rol y funciones los Profesionales No Docentes-Psicólogo/a Art.98	54
Párrafo 30, Rol y funciones los Profesionales No Docentes-T.Social, Art.99	55
Párrafo 30, Rol y funciones los Profesionales No Docentes-Fonoaudiólogo/a Art.100..	56
Organigrama	57
Párrafo 31 de los Consejo de Profesores, Art.101	58
Párrafo 31 de los Tipos de Consejos, Art.102	58
Párrafo 31 del Consejo Escolar, Art.103 al Art.105	59
Párrafo 31 de los Consejo General, Art.106	60
Párrafo 31 de los Consejo de Profesores Jefes, Art.107	60
Párrafo 31 de los Consejo de Profesores de Curso, Art.108.....	61
Párrafo 31 de los Consejo de Prof. de asignatura y/o Especialidades, Art.113 al 116...	62
Párrafo 32, De las Comisiones o Comités del Establecimiento.....	63
Párrafo 33, de los derechos y deberes de los Estudiantes, Art.117 al Art.118	64
Párrafo 34, de los derechos y deberes de los Apoderados, Art.119 al Art.120	66
Párrafo 34, de las sanciones de los Apoderados.....	68
Párrafo 35, de los derechos y deberos de los Docentes Directivos Art.121 y 122	69
Párrafo 36, de los derechos y deberos de los Docentes Art.123 y Art.124.....	71
Párrafo 37, de los derechos y deberos de los asistentes educativos, Art.125 y 126.....	73
Párrafo 38, de los derechos y deberos de los alumnos en práctica, Art.127 y 128	74
Párrafo 39,de las conductas positivas de los alumnos, Art.129	76
Párrafo 40, de los estímulos de los alumno y reconocimientos, Art. 130 y Art.131	77



Párrafo 41, de los conductas positivas de los apoderados, Art. 132.....	78
Párrafo 42, de los estímulos a los apoderados, Art. 133	79
Párrafo 43, de los conductas positivas de los funcionarios, Art. 134	80
Párrafo 44, de los estímulos de los funcionarios, Art. 135.....	81
Párrafo 45, de las faltas y su clasificación, Art. 136.....	82
Párrafo 46, de las tipificación y graduación de las faltas, Art. 137	83
Párrafo 46, Faltas Leves, Art. 138 y Art.139	83
Párrafo 46, Faltas Graves, Art. 140 y Art.141	84
Párrafo 46, Faltas Gravísimas, Art. 142 y Art.143	85
Párrafo 47, de las medidas formativas y sanciones proporcionales, Art.144 al 147.....	87
Párrafo 47, las medidas formativas, Art.148	88
Párrafo 47, las medidas disciplinarias, Art.149	89
Párrafo 48, de las sanciones para las Faltas Leves, Art.150 al Art. 153.....	93
Párrafo 48, Procedimiento Faltas Leves, art. 154.....	94
Párrafo 48, De las Sanciones para las Faltas Graves, Art. 155 al Art.159	95
Párrafo 48, Procedimiento Faltas Graves, art. 160.....	95
Párrafo 48, De las Sanciones para las Faltas Gravísimas, Art. 161 al Art.165.....	98
Párrafo 48, Procedimiento Falta Gravísimas, Art. 166	98
Párrafo 49, De las Apelaciones, art. 167 al Art.171	101
Párrafo 50, De las giras de Estudio y Paseos. Los Responsables, Art. 172 al 174.....	102
Párrafo 51, De las giras de Estudio y Paseos. Los Requisitos Art. 175 al Art.178	103
Párrafo 51, De las giras de Estudio y Paseos. De los pasos de salidas pedagógica .	104
Párrafo 51, De las giras de Estudio y Paseos. Recomendaciones de Seguridad	104
Párrafo 51, De las giras de Estudio y Paseos. Recomendaciones para estudiantes ...	105
Párrafo 52, De las giras de Estudio y Paseos. Las prohibiciones. Art. 181 al 183	106
Párrafo 53, de otros reglamentos. Los Protocolos-Lista.....	107
Párrafo 54, Del proceso de prácticas profesionales	109
Párrafo 55, Del Proyecto Educativo Institucional-PEI.....	111
Párrafo 56, de la Higiene	112
Párrafo 56, de la Higiene. Uso de los baños.....	112
Párrafo 56, de la Higiene. Al momento de la Alimentación.....	113
Párrafo 56, de la Higiene. Desinfección	114
Párrafo 56, de la Higiene. Responsables Medidas de Higiene	116
Párrafo 57, Prevención y control de plagas	117



Párrafo 58. De las acciones de Salud	118
Párrafo 59. Del Reglamento de evaluación y promoción - REP	119
Párrafo 60. Del proceso de Difusión	120
Párrafo 61. De las políticas de inclusión y no discriminación	121
Párrafo 62. De la Aprobación del REI	122
Párrafo 62. Acta de Aprobación del REI	123
Párrafo 63, Firma del Director del REI	124
MANUAL DE CONVIENCIA ESCOLAR	125
¿Qué es?.....	126
Política de Convivencia Escolar. Sus tres ejes esenciales.....	127
Definición de conceptos básicos	127
PROTOCOLOS DE ACTUACION	135
Protocolo de Agresiones Sexuales o Hechos de connotación sexual	136
Estrategias Preventivas	136
Secuencia de Procedimiento	137
Medidas de resguardo y privacidad de los involucrados	138
Protocolo de situaciones de Violencia Escolar	139
Secuencia de Procedimientos	139
Protocolo frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad	141
Secuencia de Procedimiento	141
Protocolo de Consumo de Drogas y Alcohol.....	143
Estrategias preventivas	143
Secuencia de Procedimiento	144
Sobre portar drogas	145
Sobre el consumo	145
Sobre la venta.....	146
Sobre la influencia de la droga	146
Medidas de resguardo y privacidad.....	147
Protocolo de accidentes escolares	148
Fundamentos Legales	148
Se entiende por accidente escolar	148
Casos en que se aplica	149
Quien debe llenar el formulario	149
Comunicación al Apoderado.....	149



Procedimiento según la gravedad	149
Accidentes Leves	149
Accidentes menos grave	150
Accidentes grave	150
Procedimientos ante accidente en el Establecimiento.....	151
Procedimientos ante accidente fuera del Establecimiento	152
Actuación de accidente de trayecto	152
Bitácora de enfermería	153
Información y seguimiento.....	153
Protocolo de sexualidad, afectividad e identidad sexual y género	154
Artículo 1 constitución política de Chile	154
Agresiones verbales o físicas entre estudiantes.....	155
Agresiones verbales o físicas entre funcionario a estudiante	155
Agresiones verbales o físicas entre estudiante a funcionario.....	156
Agresiones verbales o físicas entre funcionarios.....	157
Agresiones verbales o físicas que involucre a miembro del Equipo Directivo	158
Agresiones verbales o físicas de un apoderado a miembro de la comunidad	158
Protocolo de Prevención del Suicidio	160
Ideación suicida al interior del establecimiento	161
Se debe tener en consideración.....	162
Intento suicida al interior del establecimiento	163
Intento suicida fuera del establecimiento	164
Se debe tener en consideración.....	165
Retorno del estudiante o Funcionario	166
Consumado al interior del establecimiento	168
Consumado fuera del establecimiento	170
Protocolo de Expulsión	171
Sólo puede aplicarse	172
Debido proceso.....	172
Procedimiento	173
Protocolo Vulneración de Derechos	175
Estrategias preventivas	176
Procedimiento	176
Medidas de resguardo y privacidad.....	177



Protocolo de Cyberbullying.....	178
Se caracteriza por.....	178
Algunas conductas.....	178
Ataques más comunes.....	179
Procedimiento.....	181
Protocolo uso de canales virtuales de comunicación.....	183
Descripción.....	183
Protocolo uso de Whatsapp.....	184
Conductas esperadas.....	184
Conductas sancionables.....	186
Acciones aplicables a estas conductas.....	187
Protocolo uso correo electrónico.....	188
Conductas esperadas.....	188
Conductas sancionables.....	189
Acciones aplicables a estas conductas.....	189
Protocolo clases virtuales.....	190
Descripción.....	190
Sanciones.....	191
Normas comunicacionales con la comunidad.....	193
Tipificación de las faltas.....	195
Activación del protocolo.....	196
Protocolo de retiro.....	199
Quien lo puede realizar.....	199
Procedimiento.....	199
Ficha de retiro.....	201
Protocolo de cambio de curso.....	202
Quien lo puede realizar.....	202
Consideraciones.....	202
Procedimiento.....	202
Ficha cambio de curso.....	204
Carta de compromiso de cambio de curso.....	205
Protocolo de cambio de especialidad.....	206
Quien lo puede realizar.....	206



Consideraciones	206
Procedimientos	206
Al inicio del año escolar	207
Durante el año escolar.....	208
Ficha de cambio de especialidad	209
Carta de compromiso de cambio de especialidad	210
Protocolo COVID 19	211
Objetivo	211
Limpieza y desinfección.....	212
Responsables	212
Materiales desinfectantes	212
Artículos de protección personal	213
Sobre las medidas de prevención	213
Teléfono de consulta.....	213
Ingreso y salida del Establecimiento	214
Ingreso será por.....	215
Procedimiento	215
Al interior del Establecimiento	216
Ingreso al Aula	216
Atención de Apoderados	217
Las oficinas	217
Enlace	217
Biblioteca.....	218
Programa de Integración Escolar	219
Baños	219
Pacios descubiertos y cerrados	219
Recreos.....	219
Permanencia en el Establecimiento	220
Docentes	220
Administrativos.....	220
Personal de Aseo.....	220
Asistentes de la educación	220
Actividades de salida a terreno	220
Elemento de protección	221



Elementos de limpieza.....	221
Rutina de alimentación	221
Caso sospechoso	221
Medidas y conductas	222
Caso probable.....	222
Medidas y conductas	222
Caso confirmado.....	222
Medidas y conductas	222
Persona en alerta COVID	223
Medidas y conducta.....	223
Contacto estrecho.....	223
Brote	223
Tabla de casos	224
Casos confirmados	225
Teléfonos Apoyo SEREMI	225
Pauta de síntomas.....	226
Carta de responsabilidad de retorno	227
Protocolo de Canasta JUNAEB.....	228
Sistema de monitoreo.....	229
Protocolo de matrícula	231
De las fechas	231
De los horarios y procedimientos	231
Presencial	231
Virtual	232
Al término del proceso	232
Protocolo de ceremonias	233
Recomendaciones de autocuidado	234
Aforos	235
Medidas generales.....	236
Protocolo de ayuda solidaria	238
Forma de solicitar	238
Procedimiento	239
Formulario	240
Protocolo Alumnado Transgenero.....	241



Obligaciones sostenedor y directivos	242
Procedimiento para el reconocimiento	243
Medidas de apoyo.....	244
Cumplimiento de las obligaciones	245
Protocolo de maltrato, acoso sexual y acoso laboral.....	246
Antecedentes	246
Objetivo. Art.1	247
Ámbito de aplicación. Art.2	247
Marco normativo. Art. 3	248
Principios orientadores Art.4.....	249
Marco conceptual. Art. 5.....	251
Maltrato	251
Acoso laboral	252
Acoso sexual.....	254
Finalidad del Procedimiento. Art. 6.....	258
Denuncia Art.7	258
Recepción de la denuncia Art. 8.....	259
Denuncias falsas. Art. 9.....	260
Examen de admisibilidad. Art.10	261
Instrucción del procedimiento. Reglas especiales. Art.11 y Art. 12.....	261
Sanciones. Del personal externo. Independencia responsabilidades Art.13.al 15 ..	264
Medidas de resguardo. Al clima laboral. Art. 16 y 17	265
Confidencialidad. Prohibición de represalia. Vigencia Protocolo Art. 18 al 21	266
Formulario Denuncia.....	267
Comprobante de recepción	270
Protocolo de seguridad de uso de los laboratorios	272
Comportamiento y seguridad-uso de herramientas.....	273
Durante la mantención-normas de seguridad Conectividad y redes.....	274
Protocolo Uso de la imagen del Establecimiento.....	275
Uso de imagen—de las prohibiciones.....	275
Sanciones	276
Aula segura	277



REGLAMENTO INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Instituto Comercial “Alberto Valenzuela Llanos” fue fundado el 30 de Enero de 1964, durante el Gobierno de don Jorge Alessandri Rodríguez, a través del Decreto N° 453 de fecha 30 de Enero de 1964, se lo denominó INSTITUTO COMERCIAL FISCAL MIXTO DE SAN FERNANDO. Dentro de la Región del Libertador Bernardo O’Higgins, a la fecha, llega a ser uno de los planteles educacionales más antiguos de la educación técnico profesional en el sector de administración y comercio, y a partir del año 2016 se incluye el sector Industrial, con la especialidad de Conectividad y Redes. El principio fundamental de su creación ha sido el anhelo de un gran número de personas y estudiantes que buscaban formarse profesionalmente en el sector de administración y comercio.

Ello, unido a una amplia gama de expectativas de parte de profesores y de la comunidad en general y el incansable esfuerzo del Profesor y Contador don Roberto Silva Saavedra se logró concretar la fundación del Instituto Comercial.

Esta comunidad educativa está conformada por personas provenientes de comunas aledañas y alejadas de la comuna de San Fernando, así como de diversas localidades y poblaciones del entorno rural y urbano de esta ciudad.

Este Establecimiento utiliza los Planes y Programas del Ministerio de Educación en todos sus niveles y cursos, rigiéndose por todas las disposiciones legales vigentes y participando en variados Programas de esa repartición pública y en proyectos e iniciativas que se ofrecen a nivel regional, provincial y comunal.



NOMBRE	Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos
RBD	2444-9
DIRECCIÓN	Avenida Manso de Velasco 389
CIUDAD	San Fernando
DIRECTOR	Sebastián Alejandro Romo Samaniego
CORREO ELECTRÓNICO	sebastian.romo@slepcolchagua.cl
TELÉFONO	+56 9 7654 8973
DEPENDENCIA	Servicio Local de Educación Pública de Colchagua
DIRECCIÓN	Argomedo 848 – ingreso por Chillán 894
CIUDAD	San Fernando
FONO	600 401 5045
PÁGINA WEB - RR.SS.	www.incosaf.cl/incosaf.oficial (instagram)/Incosaf oficial (Facebook)

EDUCACIÓN DIFERENCIADA TÉCNICO PROFESIONAL, COMERCIAL E INDUSTRIAL Título técnico de nivel medio	
CARRERA 1	Administración de Empresas Mención Logística
CARRERA 2	Administración de Empresas Mención Recursos Humanos
CARRERA 3	Contabilidad
CARRERA 4	Conectividad y redes



SELLOS EDUCATIVOS

DEPORTIVO - ARTÍSTICO Fomentar actividades deportivas que generen hábitos de vida saludable y de pertenencia histórica en nuestra comunidad educativa y que contemplen generar actividades artísticas que permitan el desarrollo de habilidades como el trabajo en equipo, la empatía, disciplina, inclusión y resiliencia.

EXCELENCIA EDUCATIVA Garantizar eficientemente el cumplimiento de los procesos pedagógicos y administrativos que permitan el óptimo desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje para así poder generar oportunidades en desarrollo académico y futuro de nuestros estudiantes.

DIGITALIZACIÓN Y EMPRENDIMIENTO Potenciar herramientas de uso tecnológico en los aprendizajes y fomentar la creación y gestión de proyectos de emprendimiento que puedan generar oportunidades de desarrollo integral en nuestros estudiantes.

VALORES INSTITUCIONALES

RESPECTO ENTRE LOS PARES Y DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Nuestra comunidad ha emplazado en diversas oportunidades la necesidad de generar acciones que potencien el respeto entre todos los actores de la organización, tanto vertical como horizontal.

SOLIDARIDAD Nuestra comunidad se caracteriza por la ayuda social y la empatía con la necesidad del prójimo.

IMPRONTA Resalta en nuestros estudiantes y funcionarios el sentido de pertenencia histórica a la institución por su trayectoria en la formación de profesionales.



REGLAS GRAFICAS

El Establecimiento cuenta con formatos y diseños establecidos para la Comunicación Interna y la elaboración de los diferentes tipos de documentos. Así también los Funcionarios Directivos cuentan con un logo individualizado que debe ir en cada Documento y Correo electrónico.

LOGOS OFICIALES

ESTABLECIMIENTO



SLEP/EMPLEADOR

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COLCHAGUA

San Fernando | Chimbarongo | Nancagua | Placilla



TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: El Reglamento Interno es un cuerpo normativo oficial del Instituto, conocido y aprobado por el Ministerio de Educación cuya base es la Superintendencia de Educación que emite el 20-06-2018 la circular que con instrucciones sobre Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Que concuerda con Resolución Exenta N° 137 del 23-02-2018 de la SE. Y con artículos 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la ley 20.529.

Artículo 2: El presente reglamento será aplicado a toda la comunidad educativa del Instituto comercial Alberto Valenzuela Llanos. Entendiéndose como comunidad educativa a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales no docentes, estudiantes y padres y apoderados que estén vinculados con el establecimiento.

Artículo 3: El Reglamento Interno es un cuerpo normativo, cuyo propósito es contribuir a la formación personal y a la sana convivencia requerida en los espacios donde se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje, garantizando la participación democrática en un marco de respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad mediante la mediación oportuna e informada de las personas. También se considera la participación del sostenedor a través del consejo escolar en los términos señalados en el artículo 24 letra e) del reglamento del consejo escolar, quedara expresamente señalada su participación

Artículo 3 bis: Como indica el art. 24, letra, e) del reglamento del Consejo Escolar, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.



Artículo 4: La visión y la misión del establecimiento señala que:

- a) **Visión:** “Somos una Institución Educativa Técnico Profesional de gran trayectoria en nuestras especialidades del área comercial e industrial las que son reconocidas a nivel local. desarrollando sus procesos pedagógicos y administrativos para formar personas, únicas y trascendentes, capaces de actuar con espíritu solidario y autocrítico, competencias necesarias para insertarse de manera adecuada en el mundo laboral y poder continuar en la educación superior”

- b) **Misión:** “Como Instituto Comercial Aspiramos a ser una institución de Excelencia Académica reconocida a nivel regional capaz de generar procesos de mejora continua, flexibles a los constantes cambios demandados de las generaciones estudiantes futuras.”

Artículo 5: el objetivo de reglamento interno de nuestra institución es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través, de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y de seguridad escolar.

Artículo 5.bis: el presente Reglamento Interno en conjunto con Manual de Convivencia Escolar y los Anexos el Proyecto Educativo, el Reglamento de Evaluación, el Plan de Convivencia Escolar y el Plan de Sexualidad e identidad de Género, regulan los Planes de acción de cada departamento del INCOSAF, los que se actualizan anualmente hasta el mes de abril de cada año, dichos Planes plantean objetivos y acciones de trabajo para el año lectivo, los que deben estar orientados en los principios de proporcionalidad y de legalidad.



TITULO II

REGULACIONES GENERALES SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

PARRAFO 1

Niveles de enseñanza y carreras que imparte el establecimiento

Artículo 6: El Instituto Comercial ofrece a los estudiantes un servicio educativo de formación personal y profesional en el sector de administración y comercio e Industrial de la educación técnico profesional, de primero a cuarto medio y que cuenta con las siguientes características esenciales:

- a) Una formación general para todos los alumnos y alumnas desde primer y hasta cuarto año medio técnico profesional, con los sectores y subsectores básicos que son de exigencia del Ministerio de Educación.
- b) Una inducción en la exploración vocacional a través de Talleres de Exploración de Especialidad para los alumnos y alumnas del primer y segundo año medio.
- c) Una formación espiritual trascendente, basada en los valores de respeto, tolerancia y en la diversidad de credos.
- d) Una formación diferencial en las especialidades apoyada en el trabajo especializado en lo tecnológico y de actualización, y en la vinculación con el mundo productivo y de servicios, a través programas de pasantías a las empresas, del uso de las tecnologías de informática y comunicación, y de la proyección del Instituto a través de exposiciones, ferias y muestras a las que se le convoca.
- e) Una formación valórica a través de programas generales y específicos de transversalidad, de la gestión del Manual de Convivencia Escolar, del desarrollo de Planes de Seguridad escolar, de Convivencia y Mediación Escolar, y de Orientación escolar y vocacional.
- f) Un Proceso de Titulación conducente al Título de Técnico de Nivel Medio en la especialidad correspondiente.



Artículo 7: El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos de San Fernando, en el marco de las nuevas bases curriculares que ha puesto en marcha desde 2016 el Ministerio de Educación, ofrece las especialidades de Contabilidad, Administración con mención en Logística o Recursos Humanos y Conectividad y Redes.

Las especialidades mencionadas se enmarcan en la siguiente especificación.

- a) La contabilidad es la actividad profesional que se encarga de estudiar, medir y registrar sistemáticamente el patrimonio de las organizaciones, empresas o individuos, con el objeto de aportar información para la toma de decisiones y ejercer control. Las actividades contables están presentes fundamentalmente en tres ámbitos bien marcados, en el de la intermediación financiera, en el mundo empresarial y en la administración pública.
- b) La especialidad de administración está dirigida a conocer la organización y los procesos que se desarrollan en la empresa, atendiendo las funciones de la administración general y las características de cada empresa en particular. Se ofrecen en ella, dos menciones a saber Logística y Recursos Humanos. En Logística se cumplen funciones en secciones operativas de abastecimiento, almacenaje, control de inventarios, producción y distribución en empresas pequeñas, medianas y grandes, tanto del sector público como privado.

La Administración de Recursos Humanos, es una función primordial en toda fuente laboral, y el egresado de la especialidad adquiere competencias para desempeñarse en todo tipo de empresas privadas u organismos públicos que cuenten con cierto número de personal, incorporándose a los departamentos de personal, relaciones industriales o recursos humanos.

- c) En la actualidad, las personas y las empresas necesitamos informarnos y comunicarnos de manera eficiente, es decir compartiendo la mayor y mejor información al menor costo posible, así se irán generando redes que con la interconexión y conexión se llega a obtener información variada, de calidad y expedita. Esta ingente expansión de las redes informáticas hace posible la universalización de los intercambios y las relaciones al poner a disposición de un gran público una comunicación fluida. Dada la trascendencia que tienen las comunicaciones en el mundo actual, es pertinente preparar personal técnico calificado para atender, en un rango primario, todo aquello que signifique instalar, mantener y configurar equipamiento de conectividad y redes.



PARRAFO 2

Régimen de jornada escolar y del funcionamiento del establecimiento

Artículo 8: El establecimiento esta adherido al régimen de Jornada Escolar Completa

Artículo 9: Para los efectos de la aplicación de este reglamento el establecimiento funcionará en períodos Semestrales, cuya duración se estructurará de acuerdo al calendario escolar fijado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Sexta Región.

Artículo 10: Queda establecido el Horario De Clases del establecimiento de la siguiente manera:

EN PANDEMIA

Clases Presenciales

JORNADA MAÑANA

1er Bloque	08:30 – 09:15 Hrs
2do Bloque	09:15 – 10:00 Hrs
Recreo	10:00 – 10:15 Hrs
3er Bloque	10:15 – 11:00 Hrs
4to Bloque	11:00 – 11:45 Hrs
Recreo	11:45 – 12:00 Hrs
5to Bloque	12:00 – 12:45 Hrs
6to Bloque	12:45 – 13:30 Hrs
Almuerzo	13:30 – 14:30 Hrs
7mo Bloque	14:30 – 15:15 Hrs
8vo Bloque	15:15 – 16:00 Hrs
Recreo	16:00 – 16:15 Hrs
9vo Bloque	16:15 – 17:00 Hrs

JORNADA TARDE

Artículo 11: El horario de funcionamiento del establecimiento será desde las 8:15 Hrs. hasta las 18:00 Hrs. de Lunes a Jueves. Viernes de 08:15 Hrs a 13:45 Hrs. Se implementan Talleres desde las 17:00 Hrs a 18:00 Hrs. de Lunes a Jueves.



PARRAFO 3

Reglas de Acceso al Recinto escolar

Artículo 12: Las puertas de ingreso al establecimiento y de la mampara interior de acceso, deberán permanecer siempre cerradas, es responsabilidad de esta situación el funcionario a cargo del ingreso de no respetar esta medida será considerada falta grave al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13: El ingreso al establecimiento, para aquellas personas que no sean funcionarios, deberá cumplir con el siguiente protocolo:

- a) El funcionario a cargo de portería solicitará la cedula de identidad de la persona que ha ingresado al establecimiento.
- b) En un libro o registro digital habilitado para la situación registrará los datos de la persona y el motivo de la visita.
- c) Posterior al registro, se comunicará por radio o telefónicamente con el funcionario requerido.
- d) De ser con un docente que se encuentre en periodo de clases deberá derivarlo a Inspectoría si es un problema de disciplina, o a UTP si es un problema de notas. Si fuese un problema de otra índole se le indicará los horarios de recreo del Establecimiento para su atención.
- e) En ningún caso la persona que visite el establecimiento podrá hacer ingreso hacia las salas de clases o al interior de los patios del establecimiento sin la compañía del Funcionario a cargo del Ingreso.
- f) En caso de que un apoderado asista al Establecimiento a retirar a un alumno, deberá esperar en el hall de entrada, sin hacer ingreso a las dependencias.



PARRAFO 4

Acerca de la asistencia, puntualidad y atrasos

Artículo 14: Se considera el 85% de asistencia para ser promovido de curso. Las excepciones a esta regla están contempladas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento

Artículo 15: Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir a las clases regulares, así como las demás actividades escolares en las que se comprometan.

Artículo 16: Una vez inscrito en alguna de las actividades extra programáticas, el alumno debe cumplir con asistencia regular. Se entenderán como actividades complementarias, todas aquellas que mejoran el currículum del establecimiento tales como, talleres, tutoriales, banda, entre otros.

Artículo 17: Se considerará como asistencia regular la participación de los Alumnos, en eventos en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes.

Artículo 18: La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

Artículo 19: Los atrasos serán registrados por el asistente de la educación en un cuaderno habilitado para ello y el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora).

Artículo 20: Todo ingreso después de las 10:00 de la mañana debe realizarse con el apoderado en Inspectoría General.

Artículo 21: A partir del segundo atraso al inicio de la jornada deberán ser justificados, el día hábil siguiente personalmente por el apoderado.



PARRAFO 5

Acerca de las Inasistencias

Artículo 22: Toda inasistencia, durante la jornada de clases de una o más horas se considerará una falta y el apoderado deberá tomar conocimiento personalmente, quién deberá concurrir a más tardar al día siguiente de ocurrida la situación.

Artículo 23: Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por el apoderado oportunamente ante Inspectoría General. La justificación debe realizarse inmediatamente el día que retorne a clases.

Artículo 24: Las inasistencias por periodos prolongados deberán hacerse en forma y tiempo como lo estipula el reglamento de evaluación.



PARRAFO 6

Sobre salida y retiro de los alumnos

Artículo 25: La salida de los alumnos, durante la jornada escolar del Establecimiento Educacional, queda regulada en conformidad a las disposiciones que se señalan:

1. La salida de clases de los estudiantes integrantes del Centro de Alumnos, Presidente y Delegados de curso se concretará sólo con la autorización de los Inspectores Generales.
2. Los alumnos que fueren seleccionados como delegación para representar al Instituto en competencias, desfiles, muestras y actos oficiales o, participen de alguna actividad de carácter pedagógica o de difusión, deberán ser acompañados por un Docente o Asistente de la Educación, previa autorización por escrito del apoderado, padre o madre, quedando la nómina en Inspectoría General. El no asistir se estampará, en su hoja de vida.
3. El alumno que abandone el Instituto durante su jornada escolar sin autorización de los Inspectores Generales, será sancionado conforme a lo que indique el presente manual.
4. Si un alumno debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo. Inspectoría avisará al apoderado quién debe retirar personalmente a su pupilo. El apoderado deberá firmar para tales efectos Libro de Retiro de jornada. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con Inspectoría, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno (sólo Apoderado suplente registrado).
5. Cuando los alumnos salgan en gira de estudios deberán cumplir irrestrictamente el procedimiento administrativo indicado por el MINEDUC a través de la dirección del Establecimiento. Nómina de los alumnos y copia de los permisos de los apoderados deberán quedar necesariamente en Inspectoría General.
6. Los alumnos que salgan del Instituto por atención médica o dental deberán presentar el respectivo certificado del profesional por el cual será atendido y retirado por su Apoderado Titular o suplente.



7. Durante el periodo académico 2022, no se encuentra autorizado la salida del estudiante en hora de Almuerzo. Sólo puede hacer retiro del mismo, a través de su Apoderado Titular o suplente.
8. Se encuentra restringido la solicitud de Delivery por parte de los estudiantes. Lo anterior, por medidas sanitarias. El Apoderado Titular o suplente puede llevar alimentación al estudiante en horario de colación.

Artículo 25: Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando a inspectoría un argumento que justifique dicho retiro.

Artículo 26: En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del apoderado informar al profesor jefe o a inspectoría general con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del establecimiento.



PARRAFO 7

De los Recreos

Artículo 27: El recreo es un lapso de tiempo dedicado al descanso y esparcimiento de los estudiantes y docentes dentro de la escuela.

Artículo 28: Queda prohibido a los docentes el uso del recreo para tareas escolares.

Artículo 29: En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Artículo 30: Será función de inspección velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes en los recreos.

Artículo 31: Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar a tiempo a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

Artículo 32: En los espacios comunes como pasillos, patios, hall, etc. se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Reglamento, evitando conductas que pongan en peligro la integridad de los alumnos o de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento.

Artículo 33: No obstante que el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



PARRAFO 8

Sobre el Desayuno y Almuerzo

Artículo 34: Los alumnos y alumnas desayunarán entre las 7.45 y 8.30 en espacio habilitado especialmente para ellos.

Artículo 35: Los alumnos y alumnas almorzarán entre las 12:00 a 14:30 horas, en espacio habilitado especialmente para ellos. Los alumnos, no pueden salir durante este periodo del recinto escolar.

Artículo 36: Todos los alumnos deben almorzar en los espacios habilitados para ello, esto es, en los comedores. En estos recintos hay vigilancias asignadas. No está permitido almorzar en zonas sin vigilancia.

Artículo 37: Para una mejor entrega de sus respectivos desayunos y almuerzos, los alumnos deberán realizar una fila al exterior del comedor.

Artículo 38: En todo aquel hecho considerado como una indisciplina; falta de respeto, destrozo, maltrato a terceros, no respetar el orden, entre otro, durante el desayuno o el almuerzo, podrá ser aplicado el Reglamento Interno o Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 39: Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.



PARRAFO 9

Acerca de las suspensiones de actividades

Artículo 40: Los alumnos que fuesen despachados antes de que termine la jornada normal de clases deberán llevar en su agenda una comunicación e Informado en el grupo de Whatsapp Respectivo por Profesor Jefe o Asistente de la Educación del Curso, dando cuenta al apoderado del porqué de la medida, la cual tendrán que traer al día siguiente firmada por éste.



PARRAFO 10

Sobre el cambio de actividades

Artículo 41: El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Artículo 42: El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con la anticipación que corresponda, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Con todo, si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.



PARRAFO 11

De los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Artículo 43: Todo estudiante debe contar con un apoderado Titular y suplente, debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado Titular y suplente entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono, dirección, correo electrónico, entre otros.

Artículo 44: La vía oficial de comunicación escrita entre el establecimiento y la familia es mediante la Agenda Escolar, sin perjuicio de lo anterior, podrán ser soporte de comunicación, circulares que se distribuirán a través de los alumnos. Con todo, pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como correos electrónicos o mensajes de texto por medios oficiales autorizados, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el establecimiento hacia los apoderados.

Artículo 45: Los alumnos deben portar diariamente la agenda y comprometerse en su buen estado de conservación. En caso de no contar con la misma, se puede utilizar otro medio que permita la comunicación con su Apoderado Titular o suplente (Teléfono-Red social autorizada-etc.).



PARRAFO 12

De la atención a los apoderados

Artículo 46: Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento, ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su pupilo.

Artículo 47: Del conducto regular en el **ámbito académico:**

- a) Comunicarse con el Profesor del taller, asignatura o modulo.
- b) De no haber una solución satisfactoria con el profesor, corresponderá dirigirse con el profesor jefe. Posteriormente a la Unidad Técnico- Pedagógica del establecimiento.
- c) Como última instancia, deberá dirigirse al Director del Establecimiento.

Artículo 48: Del conducto regular en el ámbito de la **convivencia escolar:**

- a) Comunicarse con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- b) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a Inspectoría General.
- c) De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Como última instancia, entrevista con el Director.



PARRAFO 13

Sobre las reuniones de apoderados

Artículo 49: Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Artículo 50: Las reuniones ordinarias serán determinadas por el equipo Directivo, en horarios que permitan la participación activa de los apoderados.

Artículo 51: Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita (o telefónica, excepcionalmente), al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización. No obstante, lo anterior, el Establecimiento se reserva el derecho de realizar modificaciones a la calendarización de reuniones de padres y/o apoderados.

Artículo 52: Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.



PARRAFO 14

Sobre las citaciones a los apoderados

Artículo 53: Los docentes directivos, los docentes, los profesionales no docentes y los asistentes de educación que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante.

Artículo 54: Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de la agenda escolar y/o vía telefónica, según se considere el método más expedito y de urgencia para la ocasión.

Artículo 55: Las citaciones se realizarán en los horarios de atención establecidos por el profesional que cursa la citación. En Inspectoría General habrá una carpeta con el horario de atención de cada profesor.



PARRAFO 15

Sobre el uniforme escolar y presentación personal de los estudiantes

Artículo 56: El uniforme escolar, es una vestimenta distintiva y oficial del colegio. No obstante, lo anterior, el Director(a), por razones de excepción y debidamente justificadas, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un tiempo determinado o total, del uso del uniforme escolar.

Artículo 57: el uniforme oficial del establecimiento es:

- a) DAMAS: Falda ploma con corte Rebeca (tablas), blazer azul marino con su parche insignia, calcetines azules, zapatos negros, (lo que significa no usar zapatos con terraplén, bototos, botines, zapatillas negras o de otro color) blusa blanca y corbata modelo INCOSAF.
- b) VARONES: Pantalón plomo de corte recto, vestón azul marino con su respectivo parche insignia, camisa blanca, corbata modelo Instituto Comercial, zapato negro (lo que significa no usar zapatillas negras o de otro color).

Artículo 57.bis: El Uniforme Oficial ajeno a la temporada, puede ser adquirido por las Familias en el lugar que más se ajuste a su presupuesto.

Producto de la actual Pandemia se ha adoptado que de estar en clases presenciales se pueda utilizar producto de la actual situación sanitaria

- a. Varones y damas Polera del Establecimiento (Primavera-verano)
- b. Jeans Azul o Negro
- c. Polerón azul o negro

Observación: Cualquier situación de excepcionalidad debe ser Informada a Inspectoría General, por el Apoderado o funcionario que tomara conocimiento, para su análisis y autorización, si así procediera.

Artículo 58: En temporada de primavera verano todos los alumnos podrán usar polera oficial con la insignia bordada.



Artículo 59: En la temporada otoño-invierno las damas podrán usar pantalón azul marino, se permitirá el uso de gorros (sólo en espacios abiertos) y bufandas de un tono al igual que los guantes, los pantis y las medias, azul, de un solo color; también se autoriza el uso de parcas y/o soft Shell azul marino.

Artículo 60: Además del uniforme oficial, está el buzo y polera deportiva oficiales del establecimiento, que deberá ser usado exclusivamente los días que tengan Educación Física y Salud. Así también, las zapatillas solo pueden ser utilizadas en clases de Educación Física y Salud, y en la práctica deportiva. Con todo, Inspectoría General puede determinar que todos o algunos de nuestros alumnos concurran al Instituto con buzo por un evento especial. Con todo el uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Artículo 61: La presentación personal también es un distintivo del establecimiento y de sus alumnos que se están preparando para la vida laboral, por lo mismo también ésta se hace exigible junto con el uniforme.

Artículo 62: Los varones deben presentarse con uñas cortas y limpias y usar el cabello corto, entendiéndose por esto, un corte tradicional escolar (sin modas) y además presentarse debidamente rasurados.

Artículo 63: Damas se deben presentar con peinado (cabello tomado) adecuado al contexto formal de estudiante. Las damas en caso de utilizar maquillaje serán sutiles, con las uñas debidamente cortadas, limpias y libres de esmalte de uñas.

Artículo 64: Queda prohibido el uso de pelo teñido o descolorado en varones y en damas, en forma parcial o total.

Artículo 64.bis: Todos los accesorios que estén fuera del uniforme oficial del colegio (piercing, expansiones, aros varones, collares, pulseras u otros) están prohibidos.



Anexo:

- En caso de las estudiantes embarazadas está descrito en *Protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes- Manual de Convivencia Escolar*, se establecen los derechos de adaptación de su uniforme
- En caso de los estudiantes “Trans”, en *Protocolo de actuación frente a alumnado transgenero*, se establecen los derechos de uso del Uniforme y uso de servicios higiénicos
- Será con acuerdo del Consejo Escolar y mediante “acta de respaldo”, la toma de acuerdos del uso del Uniforme Escolar.

OBSERVACION: Según Memorándum Externo 11- del 10 de Febrero de 2022. El Servicio Local de Educación Colchagua, establece la NO Obligatoriedad del Uniforme Escolar .



TÍTULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

PARRAFO 16

Sobre los procesos de admisión

Artículo 65: Una resolución expedida por el Ministerio determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término – a través del Sistema de Admisión Escolar SAE.

Artículo 66: El procedimiento de admisión debe considerar los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo:

a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.

b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.

c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el Establecimiento toda persona que cuente con contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación.

d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.



TITULO IV DE LOS CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

PARRAFO 17 Del Director

Artículo 67: El director es el jefe del establecimiento educacional, cuyas atribuciones se plantean en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero;

1. En lo pedagógico:
 - a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
 - b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
 - c) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
 - d) El director del establecimiento educacional es el principal responsable de que el proceso de orientación educacional se desarrolle técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional – Resolución exenta 2076 06.04.2021

2. En lo administrativo:
 - a) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.
 - b) Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.
 - c) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.
 - d) informar al consejo escolar respecto al plan de formación ciudadana y su difusión.

3. En lo financiero:
 - a) Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410).



PARRAFO 18 DEL SUBDIRECTOR

Artículo 67 Bis: Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta.

Son deberes del Subdirector:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del colegio.
- b) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquéllos que se requieren para la subvención.
- c) Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
- d) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- e) Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia del director.
- f) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- g) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- h) Integrar el equipo de gestión del Colegio.



PARRAFO 19

Del Inspector General

Artículo 68: El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Artículo 69: Son funciones del Inspector General:

1. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de respeto, de puntualidad, higiene y respeto.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del jefe del establecimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemática de colaboración.
4. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas del alumnado o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Programar y coordinar las labores de los Paradocentes, Administrativos y otros.
6. Autorizar las salidas extraordinarias de alumnos.
7. Controlar la realización de actividades cívico-culturales, sociales, deportivas, de bienestar e y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Ex-alumnos del Establecimiento.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento
10. Controlar a los Auxiliares de Servicio.
11. Velar por la buena presentación y el aseo del Local Escolar.
12. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar tanto del personal, como de los alumnos.
13. Verificar la correcta confección de las Libretas de Notas, Actas y Certificados Estudio anuales.
14. Constituir las comisiones calificadoras de concursos en las que resulte sorteado.



15. Atender a los Apoderados y derivar su atención al organismo y/o autoridad o persona competente según corresponda (respetando el conducto regular).
16. Coordinar el funcionamiento y los beneficios de la prestación de Servicios a los alumnos de parte de la Junta de Auxilio Escolar y Becas (asistencialidad, atención dental y otros)
17. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
18. Es responsable de que las medidas técnico-administrativas que le son propias sean consecuentes con los objetivos formulados en la planificación anual de Orientación y con el Proyecto Educativo Institucional de la unidad educativa- resolución exenta 2076 del 06.04.2021



PARRAFO 20

Del Jefe de Unidad Técnica

Artículo 70: El jefe de unidad técnica es el docente del nivel correspondiente responsable, de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Artículo 71: Son Deberes Del Jefe De La Unidad técnico - Pedagógica.

1. Elaborar el proyecto educativo del establecimiento en concordancia con las metas y objetivos planteados por el sistema de Educación Municipal.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la unidad técnico-pedagógica las actividades correspondientes al proceso de enseñanza - aprendizaje que imparte el Establecimiento.
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando elevar en forma permanente el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración de índole técnico-pedagógica.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y Curriculum.
8. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
10. Integrar el consejo de coordinación.
11. Supervisar las actividades extraescolares del establecimiento.
12. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de orientación educativa generales que correspondan a la unidad Técnico-Pedagógica.
13. Velar porque se desarrolle una orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.



14. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento en favor del alumnado y en coordinación con el Consejo de Profesores de Curso, Asignaturas, Niveles y Especialidad.
15. Controlar la adecuada utilización e incentivar el incremento de material didáctico del establecimiento en concordancia con la unidad administrativa.
16. Supervisar, a nivel de aula, el desarrollo de las actividades lectivas. Supervisar desarrollo de clases.
17. Revisar personalmente y/o por delegación con funcionarios especializados del establecimiento, los libros de clases formulando observaciones por escrito a los docentes afectados y en caso de reincidencia, informar por escrito al Director.
18. Es el responsable del diseño de la planificación curricular y del trabajo colaborativo con los docentes para su implementación, y de reforzar, a través de las actividades curriculares, las acciones que hayan sido planificadas en la planificación anual de orientación, resolución exenta 2076 del 06.04.2021



PARRAFO 21

Del Orientador/a

Artículo 76: El/a Orientador/a es el docente, con curso en la especialidad de orientación, o con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional, vinculados con orientación a nivel grupal e individual.

Artículo 77: Son deberes del/la orientador/a o encargado de orientación

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la U.T.P.
2. Atender a los Apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.).
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materia de orientación.
7. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de su hijo.
8. Coordinar programas de salud mental en los alumnos con los organismos oficiales o Profesionales internos.
9. Es el responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional - resolución exenta 2076 06.04.2021



PARRAFO 22

Del Encargado de Convivencia Escolar

Artículo 76.bis El/a Encargado/a de Convivencia Escolar se espera que sea un docente y/o Profesional no docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Artículo 77.bis Son Funciones del/la Encargado/a de Convivencia Escolar

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



PARRAFO 23

Del Jefe de Formación Profesional

Artículo 78: El Jefe de formación Profesional es el encargado de dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la práctica profesional de los alumnos egresados de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 79: Son funciones del Jefe de Formación Profesional:

1. Organizar, dirigir y controlar la práctica profesional de las especialidades de Contabilidad, Administración y Conectividad y Redes.
2. Realizar catastros de empresas y empresarios para seleccionar posibles lugares para los alumnos.
3. Supervisar a los docentes que atienden alumnos en práctica y proporcionarles el material necesario para su normal desarrollo y desempeño.
4. Orientar a los alumnos en práctica para optimizar su desempeño profesional.
5. Encuestar a empresarios para detectar las necesidades del cuerpo laboral para reformular contenidos programáticos.
6. Difundir la normativa de titulación a los alumnos de los Cuartos Años.
7. Mantener al día registros de los alumnos en práctica separado por años de promoción, especialidad y sexo.
8. Autorizar los cambios de práctica y determinar las situaciones de suspensiones.



PARRAFO 24

Del Coordinador Extraescolar

Artículo 80: El Coordinador de Educación Extraescolar es el Profesor responsable de llevar a cabo las actividades programadas por el departamento de Educación Extraescolar, el que será asesorado por Profesores y Profesionales afines que coopere con los programas extraescolares.

Artículo 81: Son funciones del coordinador de educación extraescolar

1. Organizar la actividad general del Centro Extraescolar de las áreas y de los grupos en particular.
2. Motivar la participación del alumno de las actividades extraescolares del Establecimiento.
3. Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y las áreas de acción, entre el centro extraescolar y el establecimiento y la comunidad.
4. Administrar los planes y programas y proyectos generados por cada una de las áreas de acción del Centro Extraescolar.
5. Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento, a los grupos y a la Comunidad, sobre las actividades en desarrollo.
6. Coordinar el uso y distribución de la implementación que el sistema pueda entregarle al centro.
7. Promover la participación del Centro en competencia, exposiciones y otros actos- similares.
8. Coordinar la acción inter-establecimientos con las acciones a nivel comunal, provincial y regional.
9. Evaluar permanentemente la actividad realizada y proyectar los resultados del Establecimiento, a los eventos comunales, provinciales y regionales programados por el sistema de Educación Extraescolar.
10. Incorporar activamente a las estructuras organizativas de la educación extraescolar y del Sistema Nacional de Deportes y Recreación.
11. Informar de su acción y sus resultados a los coordinadores comunales, supervisores provinciales y regionales, con el fin de dar coherencia al Sistema Nacional de Educación Extraescolar.
12. Participar en consejos técnicos-pedagógicos que le correspondan.



PARRAFO 25

De la Coordinadora Programa Integración Escolar (PIE)

Artículo 82: El rol de la Coordinadora del Programa Integración Escolar del establecimiento es, coordinar, gestionar, asegurar, disponer y hacer seguimiento de las etapas y actividades relacionadas con el Programa de Integración Escolar.

Artículo 83: Son funciones de la Coordinadora del Programa Integración Escolar del establecimiento:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación anual.
3. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
4. Asegurar que el Plan de Adecuación Curricular (PACI) sea acorde a sus necesidades.
5. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
6. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y apoyar a las educadoras en su rol.
7. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
8. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
9. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el trabajo con sus hijos/as.
10. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo. Coordinar procesos de difusión de la práctica pedagógica asociada al PIE, como medio de sensibilización a los otros docentes.



PARRAFO 26

De los Docentes

Artículo 84: Docente de Aula es el Docente responsable de las actividades sistemáticas de aula, insertas dentro del proceso educativo.

Artículo 85: Son funciones del docente de aula:

1. Encausar el proceso educativo de sus alumnos y enseñar su especialidad, empleando su mayor dedicación y capacidad profesional.
2. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes y desarrollar una disciplina participativa, esencialmente a través personal.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
4. Integrar los contenidos de su (s) asignatura (s) con las otras disciplinas.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación transmitidas por los conductos regulares pertinentes y aquellas adoptadas por el Consejo de Profesores en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno.
6. Resguardar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
7. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de los alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
8. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar precisa y oportuna la información que el Director solicite en forma directa o por medio de la Inspección General o de la U.T.P., del Establecimiento.
9. Participar en los Consejos de Profesores del Establecimiento.
10. Participar en los Consejos Técnicos de su competencia.
11. Participar en otras reuniones técnicas, como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del Establecimiento Educativo.
12. Participar en los actos educativos, culturales y cívicos planificados por la Unidad Educativa y estén insertos en la jornada legal de trabajo.



13. Desarrollar las actividades de Colaboración y/o extraescolares para las cuales haya sido designado por el Director o de su libre elección, dentro del marco proporcionado por las disposiciones legales vigentes y técnicas pertinentes y el Contrato de Trabajo suscrito por el Docente.
14. Cumplir en forma integral el horario de clases para el cual se le ha contratado y demás disposiciones contractuales, así como las disposiciones legales que norman la función docente de las cuales debe tener un cabal conocimiento.
15. Los profesores de las distintas asignaturas son responsables de la orientación educacional y vocacional del estudiantado, a través del desarrollo de las metodologías y estrategias de aprendizaje propias de su disciplina y/o especialidad-resolución exenta 2076 del 06.04.2021



PARRAFO 27

Del Profesor Jefe

Artículo 86: El Profesor Jefe es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de ejecutar la orientación de su curso de acuerdo a la Planificación del Profesional-Orientador/a.

Artículo 87: Son funciones del profesor jefe del curso:

1. Planificar, en conjunto con la Dirección, U.T.P. y Orientador/a del establecimiento, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional del curso en el cual se desempeña como Profesor Jefe y ejecutarlo personalmente y en conjunto con los Profesores de asignaturas correspondientes.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
3. Velar, junto con el Jefe de U.T.P. por la calidad del Proceso de Enseñanza-aprendizaje en su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación y seguimiento de cada alumno y de marcha pedagógica del curso.
5. Elaboración de informes educacionales, transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los Alumnos y a los Padres y Apoderados.
6. Asistir a las reuniones periódicas de Padres y Apoderados y brindarles la asesoría correspondiente.
7. Atender en forma individual a los Alumnos, Padres y Apoderados en las situaciones especiales que lo requieran.
8. Asistir a los consejos técnicos o de Profesores de Curso que correspondan.
9. Asumir, dentro de los márgenes de su capacitación profesional, las funciones de Orientador respecto a su curso, toda vez que el Establecimiento no cuente con este especialista.
10. Los profesores jefes son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, conforme a las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1° año de Educación Básica a 2° año de Educación Media), considerando necesidades e intereses del estudiantado: y las acciones consideradas para los cursos 3° y 4° año de Educación Media, acorde a intereses y necesidades vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado, de madres, padres y/o apoderados de su curso en colaboración con las y los orientadores. Además, impulsa el trabajo colaborativo con los docentes que atienden el curso, coordina y promueve las acciones de la asignatura de Orientación que se realizan a través de la jefatura de curso-resolución 2076 06.04.2021



PARRAFO 28

De las docentes programa integración escolar

Artículo 88: son funciones de las docentes programa integración escolar:

1. Realizar evaluación pedagógica diagnóstica de los alumnos con NEE, según especialidad.
2. Elaborar PEI e informes pedagógicos de avance del proceso de cada niño/a con NEE.
3. Confeccionar, en conjunto con el o los profesionales no docentes involucrados en el tratamiento, un informe integrado.
4. Planificar el Plan de Acción pedagógico anual y ejecutarlo.
5. Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc a través de sus Secretarías Ministeriales.
6. Realizar Adecuaciones Curriculares en conjunto con docentes de aula. Conocer técnicas y estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
7. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula.
8. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con padres y apoderados.
9. Realizar trabajo colaborativo con docentes directivos relacionados con el P.I.E.
10. Realizar trabajo colaborativo directo y permanente con el o los profesionales no docentes del P.I.E. que atiendan a sus alumnos.
11. Organizar el trabajo y elaborar estrategias de intervención.
12. Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.
13. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
14. Conocer cabalmente Planes y Programas ministeriales de los cursos y niveles a los que pertenecen los niños integrados en el área.
15. Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
16. Perfeccionarse constantemente, para estar actualizado/a en técnicas y estrategias relacionadas con la alteración que atiende.



PARRAFO 29

De los asistentes de educación

Artículo 89: Son roles de los asistentes de la educación, la paradocencia y las actividades de Servicio de Menores.

Artículo 90: Es rol del paradocente es aquel que apoya supletoria y/o complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que tienen lugar en el establecimiento. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Labores de apoyo al proceso de Enseñanza-aprendizaje:

- a. Todas aquellas funciones que van en apoyo del proceso educativo relacionadas con: Inspectoría, Biblioteca, u otra de índole similar que existan o se cree para mejor desarrollo y control del proceso.

Labores Administrativas:

- b. Todas aquellas funciones necesarias para: organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de recursos materiales, atender los asuntos administrativos correspondientes a cada dependencia del Establecimiento Educacional u otra de índole similar que existan o se creen para el mejor funcionamiento de éste.

Artículo 91: Son roles de los auxiliares de servicios menores, aquellas relacionadas con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de su lugar de trabajo.

Artículo 92: Las funciones de inspectoría son:

1. Apoyar la labor del Inspector General.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
5. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas de notas y demás archivos que le sean encomendados.
6. Controlar los atrasos, inasistencias, justificaciones y certificados médicos presentados por el alumno.
7. Concurrir con los alumnos a centros asistenciales, hogares u otros lugares que le sean encomendados.



Artículo 93: Son funciones de los Administrativos:

1. Organizar, clasificar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo del personal los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
3. Clasificar y archivar la documentación, previa autorización de la dirección.
4. Llevar el kárdex al día con los antecedentes del personal del establecimiento.

Artículo 94: Son funciones de las Encargadas de Biblioteca:

1. Mantener todo el material bibliográfico y no bibliográfico a su cargo.
2. Cuidar de todos los bienes muebles e inmuebles, manteniendo el inventario al día.
3. Administrar una variedad de recursos bibliográficos y no bibliográficos para ponerlos al alcance y servicio de los usuarios.
4. Contribuir con su desempeño al buen funcionamiento y desarrollo de la biblioteca.
5. Dar cumplimiento al horario de funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 95: Son funciones de los Auxiliares de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden de las dependencias del Establecimiento.
2. Desempeñar, cuando corresponda, funciones de portero del Establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de máquinas y herramientas que se le hubiere asignado.

Artículo 96: Son funciones de los Nocheros:

1. Vigilar los establecimientos en que se desempeñan sus funciones, junto con los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en él.
2. Dar cumplimiento estricto al horario señalado en su Contrato de Trabajo, o anexos a él.
3. Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, a Carabineros y/o al Director del Establecimiento según corresponda.
4. Mantenerse en el lugar de trabajo en las condiciones que requiere su cargo.
5. No permitir el ingreso a personas extrañas al establecimiento en que desempeña sus funciones.



PARRAFO 30

De los profesionales no docentes

Artículo 97: Los profesionales no docentes son aquellos que prestarán servicios en el establecimiento y que se encuentra legalmente habilitado con el título pertinente. La jornada semanal será como máximo de 44 horas, las que estarán sujetas a las reales necesidades del establecimiento y de acuerdo con el horario de éste.

Artículo 98: Son funciones del Psicólogo/a

1. Realizar entrevistas preliminares de los menores emanados para su atención.
2. Efectuar estudios psicológicos y de discernimientos de los menores, cuando el caso lo requiera.
3. Elaborar informes psicológicos correspondientes
4. Registrar en cada ficha de los alumnos, las observaciones de caso, manteniéndolas actualizadas.
5. Proponer medidas de tratamiento psicológico y sugerencias de derivación según pauta para casos diagnosticados.
6. Elaborar y evaluar programas de su especialidad.
7. Asesorar técnicamente al personal que trabaje con trato directo hacia menores y en lo posible, efectuar reuniones continuas con ellos a fin de mantener información de la conducta y seguimiento de las indicaciones otorgadas.
8. Deberá efectuar visitas a los establecimientos a petición de los señores Directores a objeto de otorgar asesoría técnica específica.
9. Atender casos de emergencia y tratamiento para los menores que así lo requieran, además cualquier otra actividad que tenga relación con su especialidad.



Artículo 99: Son funciones del/a trabajador/a Social

1. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
2. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
3. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
4. Coordinar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
5. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de deserción escolar.
6. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
7. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
8. Entrevista individual a los estudiantes miembros del establecimiento educacional.
9. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
10. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
11. Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
12. Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
13. Elaboración de informes sociales, socioeconómicos y reportes a los Establecimiento Educacionales, Tribunal de Familia, y la diversas redes de programas especializadas que atienden a los y las adolescentes que apoyan en el desarrollo biopsicosocial de cada ciclo vital individual, si corresponde.



Artículo 100: Son funciones del Fonoaudiólogo/a

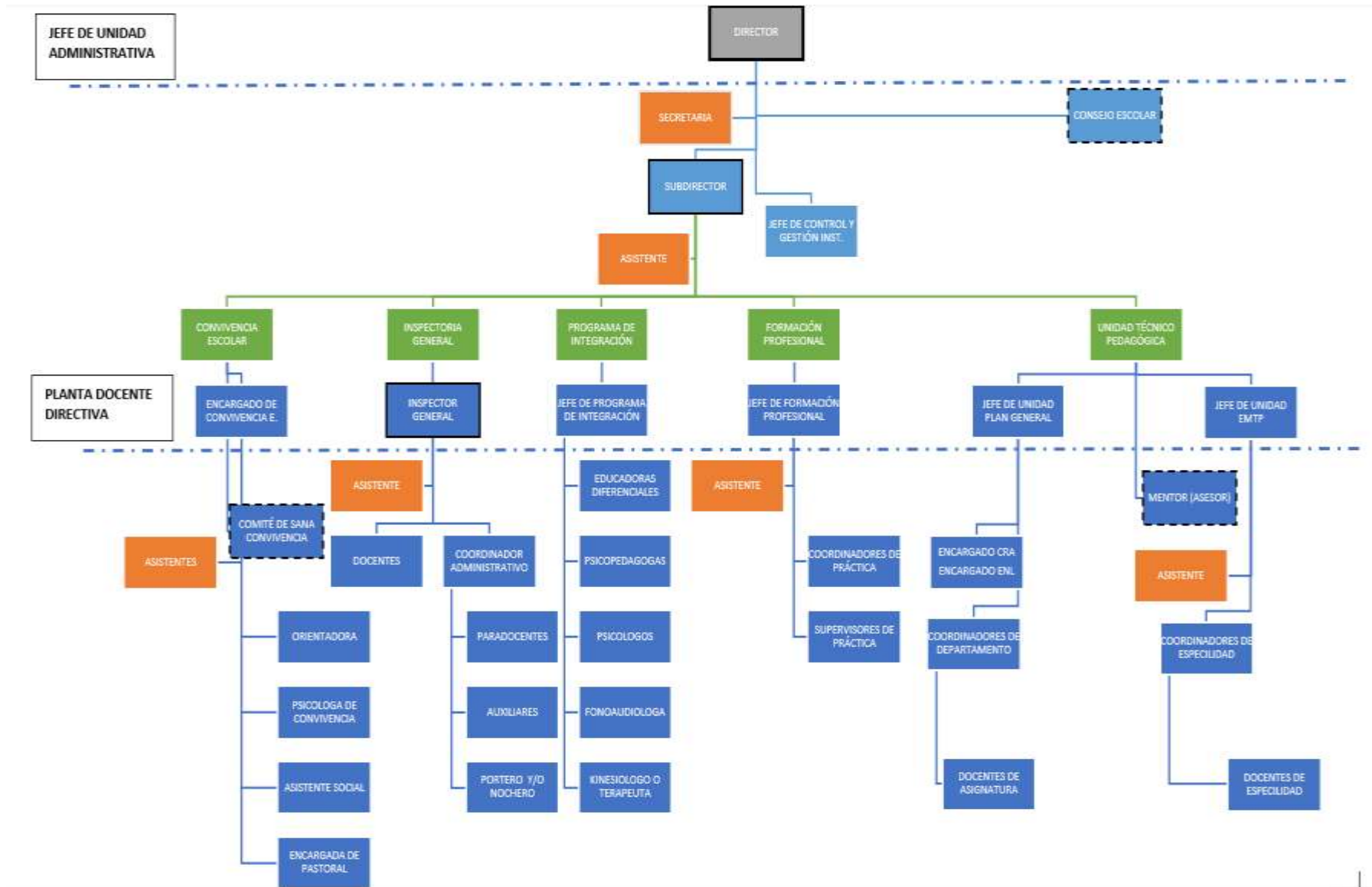
1. Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L., mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
2. Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.
3. Mantener un registro de los alumnos evaluados.
4. Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.
5. Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.
6. Derivar los alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
7. Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial de salud y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos en un plazo mínimo.
8. Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
9. Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.
10. Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
11. Orientar a los profesores de aula común, diferenciales y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del o los establecimientos atendidos.
12. Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
13. Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
14. Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
15. Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar su desempeño profesional

OBSERVACION

Todos los miembros de la Comunidad educativa, tienen el derecho de organizarse y participar libremente en las organizaciones pertinentes, de acuerdo a la normativa legal vigente.



ORGANIGRAMA





PARRAFO 31

De los Consejos y de las instancias de participación

Artículo 101: Los **consejos de profesores** tendrán como objetivo y finalidad:

1. Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
2. Estarán integrados por profesionales: docentes-directivos, técnico-pedagógico y docentes de la Unidad Educativa.
3. En ellos se encausará la participación de los profesionales con el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
4. Sin embargo, los Consejos de Profesores *podrán* tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno (Ley 19070 art.15)
5. Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento Educativo.
6. Los consejos de profesores, podrán, además, dar oportunidad de participación (sólo con derecho a voz) a la Directiva de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a Otros estamentos del Establecimiento cuando sea necesario o requerido (a lo que se le denominara Consejo General Administrativo).
7. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que lo ameriten o en las que cada Consejo determine. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
8. Los participantes en los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se trate.

Artículo 102: De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del Establecimiento y en la norma vigente, funcionaran, entre otros, los siguientes tipos de Consejo:

- Escolar
- General de Profesores.
- De Profesores Jefes.
- De Profesores de Curso.
- De Profesores de Asignaturas y/o especialidades.



Artículo 103: El **Consejo Escolar** se establece, por mandato de la Ley N° 19.979, su reglamento y el Reglamento Interno del Consejo Escolar para el funcionamiento de éste.

Artículo 104: Se estima que los objetivos del consejo escolar serán:

- a) Propender a la activa y efectiva participación de todos los actores de la comunidad escolar
- b) Mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje del establecimiento.

Artículo 105: El **Consejo Escolar** es un órgano **integrado**, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente, elegido por los profesores del establecimiento educacional.
- d) Un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Proceso eleccionario

Los representantes de los respectivos estamentos: Profesores-Asistentes de la educación y Proyecto de Integración, son elegidos:

- a) A través de mecanismos informados y transparentes supervisados por la Dirección del Establecimiento.
- b) Los candidatos, como requisito excluyente, no deben tener otro cargo en el Establecimiento, a fin de evitar, que el funcionario sea capaz de concentrarse en la responsabilidad que asume o no encontrarse en algún proceso investigativo (investigación sumaria-administrativa-judicial-etc.)
- c) La votación es directa o vía online (debido a la Pandemia) – por medio de sistema google form.
- d) Los resultados son informados por Dirección y estarán a disposición de quien lo solicite



Artículo 106: El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los Profesores del Establecimiento. El Consejo General de Profesores realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

1. De Evaluación Institucional que realizara un diagnóstico y realizará una programación al comienzo del año escolar.
2. De análisis de evaluación, al término de cada período lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
3. De evaluación general, al finalizar el año escolar.
4. Corresponden al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:
 - 4.a. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento, proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
 - 4.b. Analizar problemas individuales o generales de adaptaciones o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando previamente, el seguimiento formativo del hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
 - 4.c. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
 - 4.d. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
 - 4.e. El Consejo General de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) a los representantes para que participen en el Consejo escolar.

Artículo 107: El Consejo de Profesores Jefe estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso, por el jefe de la Unidad Técnico y el Orientador del establecimiento.

Artículo 108: Le corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura del Curso.
2. Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los Apoderados a la acción formativa del Establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.



3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes Profesores de Curso para que haya comunidad de objetivo y de procedimiento, de acuerdo a las características del grupo que lo conforman.
4. Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes institucionales.
5. Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes. El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos, una vez en cada período lectivo del Establecimiento.

Artículo 109: El Consejo de Profesores de Curso estará integrado por todos los profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso.

Artículo 110: La coordinación del Consejo la realiza el Profesor Jefe del curso que origina dicha reunión. Participaran de él, el jefe de U.T.P. y su equipo, y los niveles de inspectoría que sean necesarios.

Artículo 111: Este consejo sesionará, a lo menos, una vez en cada uno de los períodos lectivos del Establecimiento.

Artículo 112: Corresponden al **Consejo de Profesores de Curso** las siguientes **funciones**:

1. Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos, de procedimiento y correlación de contenidos.
2. Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que correspondan.
3. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

Artículo 113: El Consejo de Profesores de Asignaturas y/o Especialidades estará integrado por las Profesores que enseñan una misma asignatura o especialidad.

Artículo 114: Este Consejo será convocado por el presidente del departamento o por quien él delegue.

Artículo 115: La coordinación del consejo la ejerce el presidente del departamento. Sesionará, a lo menos, dos veces en cada período lectivo del establecimiento.



Artículo 116: Corresponden al **consejo de profesores de asignaturas y/o especialidades** las siguientes **funciones**:

1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos protagónicos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
2. Estudiar las secuencias de los contenidos de las asignaturas y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
3. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso del material didáctico para fácil aprendizaje de los alumnos.
4. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
5. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
6. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.



PARRAFO 32

DE LAS COMISIONES O COMITÉS DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento cuenta dentro de su estructura organizativa, con las siguientes comisiones o comités. Los miembros son determinados por el Equipo Directivo.

COMISION

DE PUBLICIDAD : Su objetivo es organizativamente visualizar al Establecimiento Educacional a la toda la Comunidad externa al Establecimiento. Se encuentra a cargo del Jefe de Formación Profesional. Miembros que lo componen : Encargado de Innovación Tecnológica- ENLACES y un Funcionario.

DE BIENESTAR : Su objetivo es velar por generar acciones de sana convivencia entre funcionarios. Realizar Colectas según protocolo en apoyo a estudiantes o Funcionarios, actividades recreativas a funcionarios, Hacerse presente ante defunciones de un funcionario o familiar directo hasta tercera generación. Contar con un ropero de ayuda a estudiantes u otras que determine Dirección. Se encuentra a cargo de Subdirección. Está compuesto por: Trabajador/a Social, Orientador/a y un Funcionario.

ANIVERSARIO : Su objetivo es coordinar las actividades de Aniversario del Establecimiento. Se encuentra a cargo de Jefe de Formación Profesional. Está constituido por: ocho Funcionarios, Asesora del CCAA y Presidente CCAA.

ASUNTOS PEDAGOGICOS : Su objetivo es tomar decisiones de carácter pedagógica ante situaciones que afecten a los estudiantes. Se encuentra a cargo de Jefes de Unidad Técnica Pedagógica. Está formado por: Coordinadores de Departamento y Especialidad.

DISCIPLINARIA : Su Objetivo es la toma decisiones ante situaciones gravísimas ocurridas al interior o exterior del Establecimiento que involucre a Funcionarios o Estudiantes. Está conformado por: Director, Subdirector, Inspector General, Jefes de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, un Docente, un asistente y un miembro del PIE. Se encuentra a cargo del Director.

EVALUACION : Su objetivo es trabajar la reglamentación del REP (reglamento de evaluación y promoción) y toda acción relacionada con el mismo. A cargo de Jefes de UTP. Sus integrantes son: Coordinadores de Departamento y Especialidades.

COMITE

SANA CONVIENCIA : Su objetivo es Diseñar, implementar, proponer, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento. Está dirigido por el Encargado/a de Convivencia Escolar y sus miembros son: representante de Equipo Directivo, Docente, Asistentes de la Educación, PIE, Psicólogo/a, Trabajador/a Social y Orientador/a.



TITULO V DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PARRAFO 33 De los Estudiantes

Artículo 117: Son derechos de los Estudiantes:

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
3. Derecho a estudiar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
4. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
5. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición y autorización, en los horarios que corresponda.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
8. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
9. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
10. Derecho a un debido proceso y defensa, para el caso de incurrir en conductas que este reglamento considera falta.
11. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
12. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
13. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
14. Derecho a estudiar en un entorno libre de contaminación.
15. Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente.
16. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
17. Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
18. Derecho a ser orientado integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, director (a), U.T.P, orientadores y equipo psicosocial.
19. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
20. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
21. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento.



22. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases.
23. Derecho a solicitar y recibir Información de los diferentes Estamentos.
24. Es derecho de los estudiantes padres, madres y/o embarazadas ingresar y permanecer matriculado como alumnos regulares, a ser acogido, respetados, orientados y acompañados en su proceso, además se le entreguen las facilidades y lineamientos claros para finalizar su proceso de Educación Regular-Protocolo embarazos, maternidad y paternidad de estudiantes-Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 118: Son deberes de los Estudiantes:

1. Deber de asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Dar cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos en la jornada escolar.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Si participa en actividades extra curriculares, deberá cumplir con éstas de modo responsable y perseverante.
7. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
8. Debe asumir actitudes de veracidad y honestidad entre los integrantes de la comunidad educativa; valorar y respetar los documentos oficiales, tales como libros de clases, libreta de comunicaciones, informes de notas, entre otros.
9. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional.
10. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, en este sentido, el estudiante deberá brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno del Colegio y el reglamento de evaluación.



PARRAFO 34

De los apoderados

En todas las acciones mencionadas sobre los derechos y deberes de los apoderados, se busca promover la participación y colaboración activa de las familias como importantes actores de la comunidad estudiantil. El cumplimiento del rol como apoderado titular y apoderado suplente es fundamental para normar y limitar al adolescente desde lo funcional y preventivo sobre conductas de riesgo presentes en el medio. Al haber interés en el proceso educativo del menor, el estudiante se siente representado, respetado, acompañado, fortalece su identidad y seguridad, generando mayor seguridad en los resultados académicos.

Artículo 119: Son derechos de los Apoderados

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
2. Derecho a ser informados por directivos y docentes, sobre el proceso educativo de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la Convivencia escolar, entre otros aspectos.
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
5. Derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
11. Derecho de presentar peticiones a las autoridades del establecimiento y denunciar irregularidades.
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
13. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados.
14. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación y toda normativa presente o futura que, conforme a la legislación vigente, se emita para regular la gestión del Colegio.



15. Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.
16. Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
17. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio.
18. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de personales, familiares, deportivas o académicas.
19. Acompañar a su hijo/a en todas aquellas actuaciones en las que sea convocado, particularmente en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.
20. Derecho a solicitar entrevistas con profesor jefe con anticipación.

Artículo 120: Son deberes de los Apoderados:

1. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y el Reglamento Interno del establecimiento.
2. Asumir la responsabilidad ante el establecimiento por el comportamiento de su pupilo, cautelando que éste mantenga una conducta acorde con los objetivos del Colegio.
3. Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio.
4. Asistir a entrevistas y/o citaciones del Colegio, motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo.
5. Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo hacia el desarrollo de su pupilo.
6. Velar porque la asistencia a clases de su pupilo sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje de asistencia mínimo exigido.
7. Colaborar con el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje.
8. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
9. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
10. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.



11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
12. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
13. Debe justificar las inasistencias de su pupilo. Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
14. Persuadir a su pupilo a que haga un uso adecuado de los equipos electrónicos, de audio o teléfono celular que eventualmente trajere al colegio y cuyo uso está prohibido dentro de las salas de clases sin autorización de los docentes. Si dicho implemento es traído por el alumno se le solicitará depositarlo en una caja habilitada para esta función que permanecerá sobre el escritorio del profesor (consecuentemente, la pérdida o daño de estos elementos no será responsabilidad del Colegio)
15. Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Colegio o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo rompa, destruya o extravíe.

SANCIONES

En la situación que un Apoderado incumpliese de forma grave sus deberes o actuara de forma indebida en el Establecimiento educacional (de acuerdo al Manual de convivencia Escolar), el Inspector General en consulta al Equipo Directivo (con la evidencia respectiva), podrá, excluir su condición de tal; y reemplazarlo en dicha función. Si la acción constituyera delito, se realizarán los acciones pertinentes a la falta.



PARRAFO 35

De los docentes Directivos

Artículo 121: Son derechos de los Docentes Directivos:

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
4. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
6. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
13. Derecho a un debido proceso y defensa.
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
15. Derecho a trabajar en un medio libre de contaminación.

Artículo 122: Son deberes de los Docentes Directivos:

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
2. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
3. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes. Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
4. Debe desarrollarse profesionalmente.
5. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
6. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.



9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.



PARRAFO 36

De los Docentes

Artículo 123: Son derechos de los Docentes:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, respetando las disposiciones del presente reglamento.
8. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
9. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
10. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
11. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
12. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
13. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
14. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
15. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
16. Derecho de presentar peticiones a la autoridad.
17. Derecho al descanso.
18. Derecho a trabajar en un medio libre de contaminación.



Artículo 124: Son deberes de los Docentes:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
7. Debe evaluarse periódicamente, en la medida que la ley lo exija.
8. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
9. Debe brindar un trato digno, respetuoso y armonioso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
11. Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
12. Debe respetar y ejecutar las solicitudes requeridas por el Equipo Directivo, en función de las tareas solicitadas en pro de sus estudiantes, familias y comunidad educativa.
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno del Colegio y el Manual de Convivencia Escolar.



PARRAFO 37

De los asistentes de la educación

Artículo 125: Son derechos de los Asistentes de la Educación

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

Artículo 126: Son deberes de los Asistentes de la Educación

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Debe respetar y ejecutar las solicitudes requeridas por el Equipo Directivo, en función de las tareas solicitadas en pro de sus estudiantes, familias y comunidad educativa.
5. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno del Colegio y el Manual de convivencia Escolar.



PARRAFO 38 **De los alumnos en práctica**

Artículo 127: Son derechos del Alumno en Práctica:

1. Derecho a realizar su práctica profesional cuando cumpla con los requisitos.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
3. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
4. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición y autorización, en los horarios que corresponda.
5. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
6. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
7. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
8. Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente.
9. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
10. Derecho a ser orientado integralmente por el jefe de carrera

Artículo 128: Son deberes del Alumno en Práctica:

1. El estudiante debe cumplir con los requisitos académicos para iniciar su periodo de práctica laboral.
2. El practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante regular del establecimiento. En caso que el estudiante interrumpa el vínculo académico con el establecimiento, automáticamente se cancelará su proceso de práctica.
3. Acogerse al reglamento interno y al manual de convivencia, definidos por el establecimiento.
4. Regirse por los trámites, documentación y fechas estipuladas por el establecimiento para iniciar y desarrollar el proceso de práctica.
5. Reconocer y acatar las normas de la organización donde se realice la práctica, puesto que su condición de estudiante del establecimiento le exige compromiso institucional, el cual implica un comportamiento intachable basado en principios éticos y morales. En caso de incumplimiento, el estudiante quedará sometido a las normas institucionales y a las cláusulas presentes en el convenio de práctica o contrato de aprendizaje que establecen las causas de terminación de ésta.



6. Cuando el practicante renuncie al contrato de aprendizaje o al convenio de práctica deberá informar esta decisión debidamente justificada al jefe de carrera y cuando vaya a realizar nuevamente su proceso de práctica laboral la debe informar al mismo funcionario.



TÍTULO VI

DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PARRAFO 39

De las Conductas Positivas de los Alumnos

Artículo 129: La comunidad educativa reconoce y estimula las conductas positivas de sus estudiantes y serán consideradas como tales aquellas que sean sostenidas en el tiempo, como:

1. Actuar con respeto, orden, honestidad, lealtad y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro alumno.
2. Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, y al compromiso e identidad con el Instituto.
3. Demostrar hábitos de responsabilidad, asistencia y puntualidad.
4. Participar en las actividades representando al establecimiento o en actividades extraescolares a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
6. Realizar trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
7. Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
8. Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
9. Cuida prolijamente los materiales entregados a su cuidado. k) Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
10. Despliega gestos solidarios, compartiendo y ayudando a otras personas.
11. Cooperar en la creación de un clima de confianza en su entorno.



PARRAFO 40

De los estímulos a los alumnos

Artículo 130: Para realizar el reconocimiento de las conductas positivas de los alumnos, se debe dejar constancia escrita de dichas conductas en las respectivas hojas de vida para establecer la constancia de ellas en el tiempo.

Artículo 131: El reconocimiento que se le hará a los alumnos que presenten la conducta positiva sostenida en el tiempo será público y se verá reflejado en:

1. Un acto público, en donde se le entregara un diploma en el cual conste la o las actitudes reconocidas en él.
2. Cuadro de honor instalado en el hall del establecimiento a vista de quien llegue al establecimiento, teniendo una vista privilegiada para que el que llegue lo pueda observar.
3. Dar publicidad de ambas situaciones a través de las redes sociales que tenga el establecimiento.



PARRAFO 41

De las conductas positivas de los apoderados

Artículo 132: Serán consideradas actitudes o conductas positivas de los apoderados las relacionadas con:

1. Asistencia a reuniones de padres y apoderados.
2. Apoyo a sus pupilos en actividades organizadas por el colegio, de carácter pedagógico, artístico, deportivo, científico, etc.
3. Responder a las recomendaciones dadas por docentes, y profesionales del Instituto.
4. Responder ante una derivación externa a profesionales o instituciones que aportan a la salud mental del estudiante como también a nivel familiar.
5. Mantener compromiso bajo el contacto con Directivos, Profesionales, Docentes, Asistentes de la Educación informando sobre situaciones particulares, solicitando apoyo profesional y/o solicitando información general sobre el proceso académicos del estudiante.
6. Valorar el trabajo profesional de la Institución Educacional y confiar en las decisiones y /o propuestas de apoyo al estudiante.
7. Mantener trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.



PARRAFO 42

De los estímulos a los apoderados

Artículo 133: Las medidas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en los apoderados serán:

1. Felicitación verbal.
2. Felicitación verbal pública.
3. Felicitación escrita (diploma)
4. Premio al apoderado más comprometido.



PARRAFO 43

De las conductas positivas de los funcionarios

Artículo 134: Serán actitudes o conductas positivas de los funcionarios del establecimiento, las siguientes:

1. Respeto irrestricto a las normas de convivencia.
2. Participar en todas las capacitaciones que el colegio ofrezca en materia de convivencia escolar.
3. Participar en las actividades extraprogramáticas que influyan positivamente en la convivencia escolar.



PARRAFO 44

De los estímulos a los funcionarios

Artículo 135: Las medidas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en los funcionarios serán:

1. Felicitación verbal.
2. Felicitación verbal pública.
3. Felicitación escrita (diploma)
4. Reconocimiento a docentes y/o asistentes de la educación.



TÍTULO VII

DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS PROPORCIONABLES APLICABLES

PARRAFO 45

De las faltas y su clasificación

Artículo 136: Se considera falta, toda acción u omisión que implique incumplimiento o infracción a los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento y que signifiquen alteración del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, serán denominadas **faltas a la sana convivencia**.

Aquellas que estén contempladas en la legislación penal **constituirán delitos** y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho.



PARRAFO 46

De la tipificación y graduación de las faltas

Artículo 137: Todo aquel alumno que trasgreda la normatividad del Establecimiento incurre en una falta.

Para las faltas, se debe dejar constancia escrita en la Hoja de Vida del alumno, en el libro de clases de cada curso, la observación negativa o de demérito y seguir la acción que explicita el presente Reglamento Interno. Los comportamientos negativos se clasifican en:

- a) Leves.
- b) Graves.
- c) Gravísimas.

Artículo 138: Se considerará **falta leve** las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas formativas.

Artículo 139: Conforme a lo señalado las **faltas leves** son:

- a) No poseer ni portar en todo momento la agenda oficial del Estudiante.
- b) No respetar horas de ingreso en la jornada correspondiente.
- c) En caso de atraso, no solicitar el pase correspondiente de ingreso a la sala, en Inspectoría General.
- d) Asistir con buzo en día que no corresponda, sin la previa autorización de Inspectoría General.
- e) No respetar el horario de ingreso y salida, en las horas intermedias.
- f) No respetar el conducto regular establecido por el Instituto.
- g) Presentarse al colegio con piercing y otros accesorios que no forman parte del uniforme.
- h) No formarse al inicio de las clases
- i) Comercializar todo tipo de alimentos o golosinas u otras especies de uso personal sin autorización.
- j) Ingerir alimentos en la sala de clases.
- k) Presentarse sin materiales, correspondientes a su jornada escolar.
- l) No usar el uniforme oficial y no contar con la autorización correspondiente.
- m) Asistir a clases sin la higiene adecuada.
- n) Tirar comida al suelo en el comedor



- o) Tirar basura en lugares no destinados a este fin.
- p) Comportamiento inadecuado en Actos Cívicos.
- q) Interrumpir y/o conversar en clases.
- r) Hacer uso del celular o tecnologías, estando en clases o actividades oficiales dentro del Establecimiento
- s) No cumplir con todas sus tareas y obligaciones escolares dentro de los plazos establecidos.
- t) Agresividad verbal.
- u) Vocabulario impropio al contexto escolar.
- v) No obedecer el protocolo de procedimiento en el comedor.
- w) No justificar inasistencias.

Artículo 140: Son **faltas graves** todas aquellas acciones donde está presente la premeditación o la reiteración y, que puedan causar daños, injuriar u ofender a los compañeros o integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen carácter grave cualquier acto que fomente la violencia o cualquier tipo de discriminación

Artículo 141: Conforme a lo señalado las **faltas graves** son:

- a) No respetar el entorno, entendido como rayar muros, despedazar la vegetación, destrozar mobiliario, pizarrón, material de biblioteca u otros.
- b) Toda falta de respeto a los miembros de la unidad educativa, entendido como vocabulario o gesto soez.
- c) Ingresar al Instituto en estado de intemperancia, bajo el efecto de alcohol, droga o estupefaciente.
- d) Salir del Instituto sin la autorización respectiva durante la jornada escolar.
- e) Manifestación de parejas que estén reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- f) Copiar en pruebas.
- g) No ingresar a clases, estando en el interior del establecimiento.
- h) Recibir o hacer llamados, enviar mensajes, todo tipo de grabación, copiar en pruebas, ayudar a la copia en pruebas o “soplar”, etc.
- i) Ser cómplice de alumnos que consuman algún tipo de drogas en dependencias del establecimiento.
- j) Pedir dinero en el interior del Establecimiento.
- k) Usar maliciosamente fósforos o encendedor en el Instituto.



- l) Ausencias masivas.
- m) Hurtar comida en el comedor.

Estas conductas serán tratadas mediante sanciones disciplinarias, sin perjuicio de que se deban aplicar también, como complemento, medidas formativas, según la naturaleza de cada caso.

Artículo 142: Se considerará **falta gravísima** las actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, así como también aquellos comportamientos que atenten directamente contra los principios educativos de la institución, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como eventual delito.

Artículo 143: Conforme a lo señalado las **faltas gravísimas** son:

- a) Dar uso malicioso a toda documentación del Instituto.
- b) Promover o incitar la práctica del comercio sexual.
- c) Mantener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
- d) Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Grabar y/o filmar, haciendo uso malicioso o sin autorización, hechos y/o acciones que ocurran al interior del instituto.
- f) Instalar en cualquier sitio web o red social, acciones y/o hechos que ocurren al interior del establecimiento, sin la autorización correspondiente.
- g) Portar o incitar al uso de todo tipo de armas de fuego, arma blanca o elementos corto punzantes dentro del INCOSAF.
- h) Alterar maliciosamente los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, hacer mal uso de computadores y software.
- i) Practicar o incitar Bullying o cyberbullying
- j) Destruir intencionalmente material didáctico, bibliográfico o electrónico que sea de propiedad del establecimiento o terceras personas.
- k) Promover actos de rebeldía entre los alumnos del grupo curso con el propósito de burlar una, algunas o todas las normas del INCOSAF.
- l) Suplantación de un alumno por otro.
- m) Negarse a ser evaluado.
- n) Hacer caso omiso a las instrucciones del Profesor o Asistente de Educación o equipo directivo.
- o) Comercializar cualquier clase de droga o estupefaciente en el interior del INCOSAF.



- p) Consumir o portar toda clase de drogas o estupefaciente en el Incosaf
- q) Robar, hurtar y/o estafar en el interior de la unidad educativa.
- r) Confabularse con personas para agredir a funcionarios o estudiantes.
- s) Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- t) Incitar o realizar agresión de connotación sexual.
- u) Ser sorprendido consumiendo droga fuera del Establecimiento.
- v) Incurrir en hechos gravísimos fuera del establecimiento. Portar armas de fuego, cortantes, hecho de violencia u otros que incurran en delitos.
- w) No utilizar mascarilla o no cubrir adecuadamente nariz y boca.
- z) Ser sorprendido fumando al interior del Establecimiento

Su tratamiento será mediante sanciones disciplinarias, sin perjuicio de que se deban aplicar también, como complemento, medidas formativas, según la naturaleza y gravedad de cada caso.



PARRAFO 47

De las medidas formativas y sanciones proporcionales

Artículo 144: Las medidas aplicables ante una falta reglamentaria son de dos tipos y ambas son proporcionales a la falta cometida:

1. Medidas formativas.
2. Medidas disciplinarias o sanciones.

Artículo 145: Las medidas contempladas en este reglamento deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Artículo 146: Las medidas adoptadas deben ser coherentes con la falta y en la aplicación de medidas disciplinarias se debe respetar los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F de la Ley General de Educación.

Artículo 147: Las medidas formativas son aquellas que permiten al estudiante tomar conciencia de sus actos y responsabilizarse de ellos, desarrollando compromisos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con el apoderado.



Artículo 148: Las **medidas formativas** que contemplará este reglamento son las siguientes:

Se utilizarán mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos, siendo éste proporcional al conflicto, considerando los principios que rigen cada mecanismo colaborativo y siempre la voluntad de los y las afectados/as.

1. **Resolución colaborativa de conflictos:** mediación, arbitraje, conciliación y negociación.
2. **Diálogo Formativo:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros del establecimiento (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas. Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión).
3. **Intervención Psicosocial:** Medidas de apoyo psicosocial, orientadas a brindar apoyo especializado al estudiante y a su familia, cuando se identifican factores psicosociales asociados al comportamiento del estudiante. Estas medidas se adoptarán previa autorización del apoderado, la encargada de convivencia escolar o del equipo psico social que trabajará con el o los estudiantes/s. Dicho proceso consiste en entrevistar, evaluar e intervenir para la promoción del óptimo desarrollo en el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.
4. **Medidas reparatorias:** Corresponden a las acciones que realizara el que incurrió en la falta a favor de él o los afectados con el objeto de reparar el daño causado. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Dentro de las medidas reparatorias se contempla: disculpa formal y privada al afectado, restitución de efectos personales, u otra forma de reparación equivalente, acordado por el autor, su apoderado y la escuela.



5. **Medidas Protectoras:** orientadas a proteger al estudiante cuando se identifica una situación de vulneración a sus derechos tras su comportamiento transgresor, por ejemplo, salud no atendida, maltrato, negligencia, abandono u otros. Para estos se considera la derivación a:
- Derivación a especialistas.
 - Reducción de la Jornada Escolar/ Asistir sólo a evaluaciones, debidamente fundamentada.
 - Oficina de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (OPD)
 - Tribunales de justicia, Fiscalía, PDI, carabineros.
 - Cambio de curso u otras medidas necesarias.

Artículo 149: Las **medidas disciplinarias** son aquellas de carácter correctivo o punitivo que tienen por objeto que el alumno asuma las consecuencias negativas de sus actos.

Las medidas disciplinarias que contemplará este reglamento son las siguientes (desde del grado mínimo al máximo)

1. **Amonestación verbal:**

- Consiste en hacerle ver al estudiante lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que esta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
- Esta amonestación deberá realizarse en términos respetuosos, por lo tanto, no puede derivar en maltrato psicológico del alumno.

2. **Constancia en el Libro de Clases:**

- Corresponde al registro escrito de la falta cometida por el alumno.
- Los docentes que apliquen esta medida deben dejar registro de la acción en la hoja de vida del alumno.
- En el caso que la falta sea vista por un asistente de la educación, u otro docente, distinto al profesor jefe, deberá informarlo a este último a objeto de realizar la constancia de la falta en el libro de clases (hoja de vida)
- De la falta y de la aplicación de la medida se informará al Inspector General, en caso de que se requiera la presencia del apoderado en la hora y día que se determine.
- Esta medida deberá siempre informarse al alumno, para dar cumplimiento al principio de información, que debe existir en la aplicación de cualquier medida disciplinaria.



3. **Carta de compromiso:**

- a. Compromiso generado por el alumno, compartida con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos.
- b. Esta carta compromiso debe ser firmada por el apoderado, padre o madre y entregada al establecimiento al día siguiente.
- c. El no cumplimiento de estos compromisos, se considerará falta grave para los efectos reglamentarios.
- d. La carta de compromiso deberá ser firmada en presencia del profesor jefe del alumno, encargado de convivencia escolar e Inspectoría General

4. **Citación al Apoderado:**

- a. Mediante esta medida disciplinaria se solicita al apoderado que concurra al establecimiento para informarle alguna conducta de su pupilo que transgrede las normas del establecimiento.
- b. Esta citación se realiza a través de una comunicación escrita y/o telefónica.
- c. Se debe dejar registro escrito de lo conversado en la entrevista y firmado por ambas partes.
- d. Se debe tener especial cuidado en la forma de relatar los hechos al apoderado, es decir, no exagerando ni quitando gravedad a la falta cometida. (deber de objetividad e imparcialidad de quien aplica la medida)

5. **Reducción de la jornada escolar o medida de Separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir solo evaluaciones.**

- a. Estas medidas podrán aplicarse excepcionalmente, sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Por lo tanto, resultan aplicables estas medidas disciplinarias en aquellos casos en que el alumno (a) cause daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa o exista un temor fundado de que aquello ocurrirá.
- c. Estas medidas, deben estar debidamente justificadas y acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su aplicación.
- d. Es necesario comunicarla oportunamente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan.

- e. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante.
 - f. Estas clases de sanciones solo serán aplicables por decisión conjunta del encargado de convivencia escolar, inspectoría general y dirección.
 - g. El estudiante recibirá material pedagógico para trabajar en casa, otorgado por UTP
 - h. El estudiante podrá asistir a dar las pruebas programadas en el periodo de reducción de la jornada, previa autorización del equipo psicosocial.
- 6. Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento:**
- a. La suspensión de clases de un estudiante será considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.
 - b. Esta medida, debe estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento educacional, antes de su aplicación.
 - c. Es necesario comunicarla oportunamente al estudiante y a su padre, madre o apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan.
 - d. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante.
 - e. Esta sanción solo será aplicable por decisión conjunta del encargado de convivencia escolar y dirección para casos de faltas graves y gravísimas.
 - f. No se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.
 - g. Mientras dure la suspensión, el alumno(a) no puede participar en actividades recreativas, programadas por el Instituto ni en representación de este. Esta sanción solo será aplicable por decisión del encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dirección, para casos de faltas graves y gravísimas.
 - h. El estudiante recibirá material pedagógico para trabajar en casa, otorgado por UTP



7. **Condicionalidad:**

- a. Esta medida se aplicará en aquellos casos de reiteración de conductas graves o conducta gravísima. Esta situación debe ser informada personalmente al apoderado por la dirección entregándole además copia de un informe que estipule todas las medidas y acciones que se realizaron previo a requerir la aplicación de esta medida.
- b. Se espera también, que el alumno sancionado, se comprometa por escrito, a no recaer nuevamente en este tipo de conducta. Esta promesa debe ser firmada por el alumno (a), su Apoderado(a), profesor jefe, director. Inspector General y/o encargado de convivencia escolar.
- c. Es decir, la aplicación de esta medida disciplinaria implica necesariamente la medida de “Carta de compromiso”.
- d. El/la alumno (a) queda en un periodo de condicionalidad, hasta por 6 meses, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento le otorgue.

8. **Cancelación de Matrícula:** Consiste en cancelar la matrícula al estudiante, dejando de ser alumno(a) regular para el año académico siguiente, ante conductas gravísimas o graves reiteradas o graves y gravísimas reiteradas.

9. **Expulsión:** cancelación de matrícula con efecto inmediato, dejando el estudiante de ser alumno regular en el momento en que se informe y firme la medida ante conducta gravísima – según Protocolo en Manual de Convivencia Escolar.

9.1 El Establecimiento se acoge a Ley 21.128 de **Aula Segura**. Promulgación 19 de Diciembre de 2018. Publicación 27 de Diciembre de 2018 (Se anexa en Manual de Convivencia Escolar)



PARRAFO 48

De las Sanciones y Proporcionalidades

Cada sanción que se aplique será proporcional a la falta cometida y de acuerdo al reglamento interno y los protocolos de sanción establecido y descrito, los que implican un debido proceso.

Artículo 150: Para las **faltas leves**, el protocolo de sanción es el siguiente: en primera oportunidad amonestación verbal, en segunda oportunidad, anotación en la hoja de vida por el Inspector o por el Docente que se encuentra en presencia, ante la ocurrencia de la falta; si no existe la presencia de la figura de autoridad se deberá proporcionar el espacio para que el alumno, explique los hechos, exponiendo su punto de vista de la situación.

Artículo 151: Con tres faltas leves, Inspectoría General citará de manera escrita al apoderado, para que tome conocimiento de las conductas de su pupilo y se comprometa en mejorar su rol en pro de la mejora de la conducta de su pupilo.

Artículo 152: Con una cuarta anotación de tipo leve, el o la alumno será derivado al equipo Psicosocial, para su atención, derivación, evaluación y seguimiento, se mantendrán intervenciones con los padres y/o apoderados; ante la eventualidad que el estudiante continúe cometiendo faltas de tipo leve se, evaluara la pertinencia de la derivación a algún dispositivo especialista (red de protección, CESFAM, Hospital, otros).

Artículo 153: En caso de que el estudiante continúe incurriendo en la falta Inspectoría General, en conjunto con el Departamento de Convivencia Escolar, evaluarán reducción de jornada o suspensión, por un máximo de tres días.

En los casos que no se genere cambios, se reitere la comisión de faltas leves, pese a todas las determinaciones tomadas, Dirección, Inspectoría General, Orientación y Convivencia Escolar, evaluarán tomar como medida disciplinaria la Condicionalidad del Estudiante.



Artículo 154: El protocolo de **procedimiento Faltas Leves** será el siguiente:

- a) Se informará de manera telefónica al apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del alumno, para que éste tome conocimiento de la situación conductual del estudiante y se presente al Establecimiento en la fecha indicada. Se deberá dejar constancia de la asistencia del apoderado en el libro de clases, plasmando la firma de éste, como toma de conocimiento.
- b) En los casos que procede reducción de jornada o suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente al apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del estudiante, se informará el motivo por el cual se aplicará la sanción y se procederá a registrar en el libro de clases los aspectos relevantes de la entrevista propiciando que el apoderado firme dicho registro.
- c) No obstante, lo anterior, cuando Inspectoría General determine que se trata de un caso especial, la suspensión podrá cambiarse por trabajo comunitario dentro del Instituto, Por ningún motivo el trabajo podrá realizarse en los baños.
- d) En los casos en que se evalué condicionalidad del estudiante, el director, deberá citar de forma escrita al apoderado, se entregará información sobre evaluación de condicionalidad y las faltas que conllevan a dicho resolución.
- e) Se propiciará el espacio para que el apoderado y el alumno se refieran a los hechos y se solicitará, que realicen descargos de forma escrita con plazo de diez días posterior a la entrega de información.
- f) El Director deberá estudiar los antecedentes presentados y evaluar si corresponde la sanción de Condicionalidad;
 - f.1. En caso de no corresponder, se procederá a la firma de una **carta de compromiso** (Anexo 1) del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del estudiante;
 - f.2. En caso de que se proceda a aplicar Condicionalidad se firmará el **Compromiso de Condicionalidad** (Anexo 2) y se estudiará el caso al finalizar el semestre correspondiente, tiene como plazo máximo cinco días para entregar la información al afectado y a su apoderado.



Artículo 155: Para las **faltas graves**, el protocolo de sanción es el siguiente: amonestación verbal, constancia en su hoja de vida, por el Inspector o Docente que se encuentre en presencia de la falta; de lo contrario, se deberá mantener un espacio de conversación con el estudiante en donde éste relatará su versión de los hechos.

Artículo 156: La acción de una falta grave implica que el estudiante sea derivado al Departamento de Convivencia Escolar, para su intervención y seguimiento, se deberá realizar un trabajo conjunto con los padres y/o apoderados del estudiante.

Artículo 157: Con dos anotaciones de comportamiento grave, será derivado para atención del Equipo Psicosocial, con la finalidad de realizar evaluación, seguimiento y trabajo en red con padres y/o apoderado, alumno y dispositivos comunitarios existentes (programas de protección, CESFAM, Hospital, entre otros).

Artículo 158: Con tres observaciones de comportamientos graves, Inspectoría tendrá la facultad de suspender por cinco días.

Artículo 159: Con una cuarta observación de comportamiento grave se evaluará la condicionalidad del alumno. Luego, cualquier comportamiento grave llevará a la evaluación de la Cancelación de la Matrícula en el INCOSAF. Cuando la falta de respeto referido en el numeral 2. De la clasificación de faltas graves, sea en la sala de clases el alumno sancionado deberá además dar las respectivas excusas al docente o Asistente de la Educación.

Artículo 160: El protocolo de procedimiento **Faltas Graves** será el siguiente:

- a. En primera instancia, se informará de manera telefónica al apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del alumno, para que éste tome conocimiento de la situación conductual del estudiante y se presente al Establecimiento en la fecha indicada. Se deberá dejar constancia de la asistencia del apoderado en el libro de clases, plasmando la firma de éste como toma de conocimiento.
- b. En los casos que procede suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente al apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del estudiante, se informará el motivo por el cual se aplicará la sanción, el apoderado y el estudiante tienen el derecho de



expresar sus descargos; se procederá, a registrar en el libro de clases los aspectos relevantes de la entrevista, propiciando que el apoderado firme dicho registro.

- c. No obstante lo anterior, cuando él Inspector General determine que se trata de un caso especial, la suspensión podrá cambiarse por trabajo comunitario dentro del Instituto. Por ningún motivo el trabajo podrá realizarse en los baños.
- d. En los casos en que se evalúe condicionalidad del estudiante el Director deberá citar de forma escrita al apoderado, se entregará información sobre evaluación de condicionalidad y las faltas que conllevan a dicho estudio, se propiciará el espacio para que el apoderado y el alumno se refieran a los hechos y se solicitará que realicen descargos de forma escrita con plazo de diez días posterior a la entrega de la información.
- e. El director deberá estudiar los antecedentes presentados y evaluar si corresponde la **sanción de Condicionalidad**,
 - e.1. En caso de no corresponder, se procederá a la firma de una **carta de compromiso** (Anexo 1) del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del-la estudiante;
 - e.2. En caso de que se proceda a aplicar Condicionalidad se firmará el **Compromiso de Condicionalidad** (Anexo 2) y se estudiará el caso al finalizar el semestre correspondiente, tiene un plazo máximo de cinco días para entregar la información al afectado y su apoderado.
- f. El estudiante se mantendrá con apoyo del Departamento de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial, durante todo el procedimiento, y se realizarán las acciones necesarias para mejorar la situación escolar del alumno (derivaciones a CESFAM u otro estamento de la red comunal, previa evaluación de la equipo Psicosocial, respecto de las necesidades del estudiante).
- g. Si la situación lo amerita, por vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa, el director en conjunto con el Equipo Directivo y el Comité de Convivencia Escolar evaluarán la sanción de Cancelación de Matrícula, para el año siguiente; dicha sanción deberá ser sancionada finalmente por el consejo general. para estos efectos el procedimiento es el siguiente:
 - g.1. Antes de iniciar el proceso, se citará de forma escrita, en la libreta de comunicaciones del estudiante, al padre, madre o apoderado, para informar sobre la medida disciplinaria; se otorgará, el espacio para que ellos realicen descargos respecto de la temática y se solicitará que lo presenten de manera escrita en un plazo de 10 días, informada la situación; deberá quedar registro escrito de la entrevista y acuerdos tomados plasmando la firma del apoderado y del director.



- g.2. El director convocará con carácter de Urgente (plazo máximo 2 días luego de recibir descargos por escrito) a reunión a los miembros del equipo directivo y del comité de convivencia para exponer la situación y los descargos del apoderado y del estudiante, se evaluará cancelación de matrícula del estudiante, sopesando todos los antecedentes expuestos, los integrantes convocados entregarán de forma escrita su recomendación al director.
- g.3. El director tendrá plazo de 2 días, luego de ejecutada la reunión, para citar a los padres o apoderados del estudiante para informar resolución:
- g.3.1. No se cancela matrícula, apoderado firma carta de compromiso del apoderado.
 - g.3.2. Se cancela matrícula, firmará carta de acuerdo de cancelación de matrícula.
 - g.3.3. El apoderado tiene un plazo de 5 días para presentar apelación por escrito, con la intención que se reconsidere la medida aplicada.
 - g.3.4. El director, recibe la carta de apelación y tiene un plazo de 5 días para presentarlo ante el consejo de profesores, el cual tiene un rol consultivo.
 - g.3.5. El Consejo deberá enviar sus recomendaciones por escrito no más allá de 24 horas realizada la reunión, y teniendo en cuenta todos los antecedentes e informes pertinentes.
 - g.3.6. El Director resolverá y citará de forma escrita al padre, madre o apoderado del estudiante, para entregar resolución:
 - g.3.6.1. Continúa con medida de Cancelación de Matricula, el Director deberá informar a la Superintendencia de Educación, en un plazo máximo de cinco días hábiles, para que ésta revise el cumplimiento del procedimiento.
 - g.3.6.2. Se considera apelación y se retracta de Cancelar Matricula, deberá sancionar con Medida de Condicionalidad, que será revisada al finalizar el semestre.
- h. En su defecto, si el estudiante mantiene las conductas transgresoras, poniendo en riesgo la integridad física, psíquica y/o emocional de sí mismo, o de algún miembro de la comunidad educativa, el Director evaluará expulsión del estudiante.



Artículo 161: Para las **faltas gravísimas**, el protocolo de sanción es el siguiente: tomado conocimiento del comportamiento gravísimo se hará amonestación verbal, se dejará constancia, a través, de una observación en la hoja del libro de clases del alumno, por el Inspector o Docente que se encuentre en presencia al momento de ocurridos los hechos, se debe entregar el espacio para que el estudiante explique su punto de vista de los hechos,

Artículo 162: Inspectoría General determinará la reducción de jornada o suspenderá al alumno por un máximo de 5 días, que según la gravedad que revista la falta se podrá renovar por 5 días extra una vez culminados los primeros 5 días.

Artículo 163: Se derivará al Departamento de Convivencia Escolar.

Artículo 164: Si el alumno incurre en una nueva falta gravísima se evaluará sanción de Condicionalidad, si fuese estrictamente necesario para el resguardo de la comunidad educativa con la comisión de una nueva falta grave se evaluará la cancelación de matrícula, en caso que la conducta del estudiante ponga en riesgo la integridad física, psíquica y/o emocional de sí mismo o de algún miembro de la comunidad educativa, el Director, evaluará expulsión del estudiante.

Artículo 165: En caso de que Inspectoría General considere pertinente, según Ley 20.084 y normativa legal chilena vigente, podrá informar sobre la ocurrencia de un hecho que presumiblemente se asocie a algún delito, a las instituciones pertinentes, para su investigación, siendo estos, Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Policía de Investigaciones. Esta denuncia se podrá realizar de forma verbal o escrita, dejando constancia de la acción en el registro de la hoja de observaciones del libro de clases del estudiante.

Artículo 166: El protocolo de procedimiento **Faltas Gravísimas** será el siguiente:

- a) Para proceder con la medida de suspensión, Inspectoría General deberá citar telefónicamente al apoderado con respaldo en la libreta de comunicaciones del estudiante, en dicha entrevista se informará el motivo por el cual se aplicará la sanción.
- b) El apoderado y el estudiante tienen el derecho de expresar sus descargos con plazo máximo de tres días posterior a la entrega de la información; se procederá a registrar en el libro de clases los aspectos relevantes de la entrevista, propiciando que el apoderado firme dicho registro.



- c) Si es pertinente se informará al apoderado que se evaluará, de acuerdo con los antecedentes existentes y la recopilación de otros antecedentes por parte de profesor jefe y/o asistente de la educación del estudiante, la renovación de la sanción por cinco días una vez terminado los primeros; dicha situación, se debe informar pertinentemente al apoderado, previa citación telefónica, dos días antes de terminada la primera sanción, dejando constancia escrita en el registro del libro de clases.
- d) En los casos en que se evalúe condicionalidad del estudiante, se deberá citar de forma escrita al apoderado, se entregará información sobre evaluación de condicionalidad y las faltas que conllevan a dicho estudio, se propiciara el espacio para que el apoderado y el alumno se refieran a los hechos y se solicitará que realicen descargos de forma escrita con plazo de diez días.
- e) El Director deberá estudiar los antecedentes presentados y evaluar si corresponde la sanción de Condicionalidad
 - e.1. En caso de no corresponder, se procederá a la firma de una **carta de compromiso** (Anexo 1) del apoderado, que involucre directamente la mejora del comportamiento del-la estudiante;
 - e.2. En caso de que se proceda a aplicar Condicionalidad se firmará el **Compromiso de Condicionalidad** (Anexo 2) y se estudiará el caso al finalizar el semestre correspondiente, éste último, tiene plazo máximo de cinco días para dar a conocer la determinación al afectado y su apoderado.
- a. El estudiante se mantendrá con apoyo del Departamento de Convivencia Escolar, durante todo el procedimiento, y se realizarán las acciones necesarias para mejorar la situación escolar del alumno (derivaciones a CESFAM u otro estamento de la red comunal, previa evaluación del Equipo Psicosocial, respecto de las necesidades del estudiante).
- b. Si la situación lo amerita, vulnera los derechos de los miembros de la comunidad educativa, *el Director en conjunto con Comisión Disciplinaria(pàg.....) evaluarán la sanción de Cancelación de Matrícula*, para el año siguiente; para estos efectos el procedimiento, es el siguiente:
 - b.1. Antes de iniciar el proceso se citará de forma escrita, en la libreta de comunicaciones del estudiante, al padre, madre o apoderado, para informar sobre la medida disciplinaria; se otorgará, el espacio para que ellos realicen descargos respecto de la temática y se solicitará que lo presenten de manera escrita en un plazo de 10 días, informada la situación; deberá quedar registro escrito de la entrevista y acuerdos tomados plasmando la firma del apoderado y del Director



- b.2. El director convocará con carácter de Urgente (plazo máximo dos días luego de recibir descargos por escrito) a reunión a los miembros del equipo directivo y del comité de convivencia para exponer la situación y los descargos del apoderado y del estudiante; se evaluará cancelación de matrícula del estudiante, sopesando todos los antecedentes expuestos, los integrantes convocados entregarán de forma escrita su recomendación al director.
- b.3. El director tendrá plazo de dos días, luego de ejecutada la reunión, para citar a los padres o apoderados del estudiante para informar resolución:
 - b.3.1. No se cancela matrícula, apoderado firma carta de compromiso del apoderado.
 - b.3.2. Se cancela matrícula, firmará carta de acuerdo de cancelación de matrícula
 - b.3.3. El apoderado tiene un plazo de cinco días para presentar apelación por escrito, con la intención que se reconsidere la medida aplicada.
 - b.3.4. El director, recibe la carta de apelación y tiene un plazo de cinco días para presentarlo ante el consejo de profesores, el cual tiene un rol consultivo.
 - b.3.5. El Consejo deberá enviar sus recomendaciones por escrito no más allá de 24 horas realizada la reunión, y teniendo en cuenta todos los antecedentes e informes pertinentes.
 - b.3.6. El Director resolverá y citará de forma escrita al padre, madre o apoderado del estudiante, para entregar resolución:
 - b.3.6.1. Continúa con medida de Cancelación de Matrícula, el Director deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días hábiles, para que ésta revise el cumplimiento del procedimiento.
 - b.3.6.2. Se considera apelación y se retracta de Cancelar Matrícula, deberá sancionar con Medida de Condicionalidad, que será revisada al finalizar el semestre.
- c. En su defecto, si el estudiante mantiene las conductas transgresoras, poniendo en riesgo la integridad física, psíquica y/o emocional de sí mismo, o de algún miembro de la comunidad educativa, el Director evaluará expulsión del estudiante.



PARRAFO 49

De las apelaciones

Artículo 167: En los casos de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante el apoderado tendrá derecho a realizar una apelación.

Artículo 168: La apelación podrá realizarse hasta 10 días hábiles después que los padres y/o apoderados sean notificados de la sanción

Artículo 169: La apelación debe ser realizada por escrito, dirigida al director, con copia al consejo de profesores y al consejo escolar.

Artículo 170: El consejo de profesores, teniendo a la vista el informe psicosocial, y, todos los antecedentes respectivos son los que determinaran si se reconsidera o no la medida adoptada.

Artículo 171: De la resolución tomada por el consejo de profesores, según numeral anterior, se generara un acta donde se explicita la revisión del caso y la resolución final, la que será informada, por el director, al apoderado mediante oficio en un plazo máximo de dos días después de realizado el consejo.



TITULO VIII DE LAS GIRAS DE ESTUDIO Y PASEOS

PARRAFO 50 De Los Responsables

Artículo 172: Las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas del Instituto, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional

Artículo 173: Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

Artículo 174: En caso de que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.



PARRAFO 51

De los Requisitos

Artículo 175: Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.

Artículo 176: También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.

Artículo 177: En dependencias del establecimiento, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.

Artículo 178: Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

Artículo 179: En el caso de las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.



Artículo 179.bis de los pasos de salidas pedagógicas:

1. Deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
2. Datos del Establecimiento;
3. Datos del Director;
4. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
5. Datos del profesor responsable;
6. Autorización de los padres o apoderados firmada;
7. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
8. Listado de docentes que asistirán a la actividad;
9. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
10. Planificación Técnico Pedagógica;
11. Objetivos Transversales de la actividad;
12. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
13. Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad;
14. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
15. La oportunidad en el que el Director del establecimiento levantará la Declaración de Accidente del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

RECOMENDACIONES ADICIONALES DE SEGURIDAD. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

1. Antigüedad del bus no superior al año 2012,
2. Capacidad para todos sus pasajeros con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie,
3. Cinturones de seguridad en todos los asientos,
4. Vehículo con GPS,
5. Conductor profesional con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores,
6. En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado,
7. Hoja de vida del conductor,



8. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar,
9. Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/> , con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.

RECOMENDACIONES PARA ESTUDIANTES. COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE TRÁNSITO. CONASET. 2019.

1. Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
2. Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
3. Colaborar con el conductor y su tripulación, evitar distraerlos.

Artículo 180: Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la salida.



PARRAFO 52

De las Prohibiciones

Artículo 181: Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol y cigarrillos a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto al establecimiento, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Santiago, costo que deberá asumir la familia.

Artículo 182: No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

Artículo 183: Los estudiantes que según el Manual de Convivencia Escolar se encuentren en situación de condicionalidad, no podrán participar de la gira de estudio.



TITULO IX DE OTROS REGLAMENTOS Y REGULACIONES

PARRAFO 53 De los protocolos

El establecimiento para su funcionamiento consta de un **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, que contiene protocolos que ayudan a regular y establecer soluciones hacia los miembros de la Comunidad Educativa y hacia el bienestar de los estudiantes.

La presencia y uso de estos protocolos ayuda a detectar tempranamente o a actuar para resolver de manera estructurada, ordenada y prolija las problemáticas que se presentan, bajo la mirada de prevención y promoción de un buen ambiente interno escolar. Todo este funcionamiento está basado en conductos regulares y que se centran en el paso a paso para tomar decisiones aptas según cada contexto.

Dicho Manual se encuentra anexado a nuestro Reglamento Interno al final del Mismo.

Los protocolos con que se cuenta:

- Protocolo de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual
- Protocolo situaciones de violencia escolar
- Protocolo Embarazos, maternidad y paternidad de estudiantes
- Protocolo Consumo de drogas y Alcohol
- Protocolo Accidentes escolares
- Protocolo Sexualidad, afectividad, identidad sexual y género
- Protocolo prevención del suicidio
- Protocolo de expulsión
- Protocolo vulneración de derechos
- Protocolo prevención y abordaje de ciberbullying
- Protocolo uso de canales virtuales de comunicación
- Protocolo uso de Whatsapp
- Protocolo uso correo electrónico
- Protocolo clases-reuniones
- Protocolo de retiro
- Protocolo cambio de curso



- Protocolo cambio de especialidad
- Protocolo COVID19
- Protocolo entrega canastas JUNAEB
- Protocolo de Matrícula
- Protocolo Ceremonias
- Protocolo de ayuda solidaria
- Protocolo de Maltrato Laboral, acoso laboral y acoso sexual
- Protocolo frente a alumnado transgenero
- Protocolo de seguridad uso de Laboratorios
- Protocolo uso de Imagen y Videos
- Aula Segura

PARRAFO 54

Del proceso de prácticas profesionales

El campo de formación en las prácticas profesionales constituye el espacio curricular específico destinado al aprendizaje sistemático de las capacidades para la actuación docente en las aulas y en los establecimientos, es decir, en contextos reales.

La formación docente puede comprenderse como un proceso en el que se articulan prácticas de enseñanza y de aprendizaje orientadas a la configuración de sujetos docentes.

La práctica docente se concibe en un doble sentido: como práctica de enseñanza, propia de cualquier proceso formativo y como apropiación del oficio de docente, cómo iniciarse, perfeccionarse y/o actualizarse en la práctica de enseñar.

- Como en toda acción práctica situada, este campo curricular es responsable por el desarrollo de la acción a través del análisis, la reflexión y la experimentación práctica contextualizada. Al hacerlo, la formación en la práctica significa los conocimientos de los otros campos curriculares, a través de la participación e incorporación progresiva de los estudiantes en distintos contextos socioeducativos.
- La formación de formadores debe procurar la formación de sujetos competentes, contribuyendo a la construcción de la mirada del sujeto enseñante, como concepto fundante en la constitución del oficio de docente como punto de partida de la construcción de la realidad. El punto de vista desde el cual el docente entiende la educación y su entorno problemático es determinante de prácticas docentes.

Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento de profesionales que requieren de realizar su proceso de titulación, se deberá tener presente:

- a) Dentro del apoyo de redes internas y externas, está el apoyo de profesionales que podrán realizar su proceso de práctica.
- b) Para esta actividad el interesado deberá presentar su Curriculum vitae, el cual será analizado por el respectivo jefe de Unidad Técnica Profesional.
- c) El postulante procederá a ser entrevistado, para analizar las competencias de acuerdo con los requerimientos del establecimiento.
- d) Presentar certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad



- e) Una vez que el o los jefes de Unidad Técnico Profesional realice las entrevistas deberá seleccionar o no al postulante en conjunto con el Director del establecimiento y en su ausencia con el Subdirector del establecimiento.
- f) Se procederá a la confección de horarios de trabajo colaborativo junto a un profesor guía, quien ayudará al desempeño de las actividades del aprendiz.
- g) Será evaluado por un profesor guía, quien entregará un informe académico del profesor practicante.



PARRAFO 55

Del Proyecto Educativo Institucional - PEI

Para el conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el Establecimiento cuenta con su Proyecto Educativo Institucional (PEI), que es el enunciado general que concreta la misión y visión y, la enlaza con el plan de desarrollo institucional; es decir, enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo y, describe los Planes y Programas, así como, los Perfiles de las especialidades.



PARRAFO 56

De la Higiene

HIGIENE EN EL USO DE BAÑOS

El presente texto norma la utilización de los servicios higiénicos al interior de nuestro establecimiento, así como su control y realización de aseo.

1. El baño es de uso público para los estudiantes, y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad y que requiere un cuidado e higiene muy especial; por tanto, debe haber claridad y exigencia en relación con las normas.
2. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo y al finalizar cada jornada.
3. Para evitar desórdenes o mal uso al interior de los baños, los auxiliares realizarán turnos en cada recreo y en hora de almuerzo, para el adecuado uso de estas instalaciones.
4. Dada la madurez de los alumnos de Media, en donde el control de esfínter es un hábito que los alumnos ya deben tener adquirido, se hará uso de los baños sólo en recreos, salvo excepciones en las que se deben coordinar con el asistente de sala para acompañamiento respectivo.
5. Si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
6. Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
7. Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), el docente, a través de Inspectoría, deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al colegio dejar ropa respectiva, evitando así, que use esta conducta como mecanismo para volver a casa.



8. Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se dañen.
9. No se debe comer, ni jugar al interior de los baños.
10. No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.
11. No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.
12. Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.

HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACION

Sujeto a regulaciones debido a la Pandemia

La hora de comer en el colegio es una realidad, ya que, llegado el momento previo a la salida al recreo, se realiza la merienda o desayuno para reponer fuerzas que nos ayude a proseguir unas horas más en la escuela. La hora de comer debe entenderse como parte esencial y en la que habrá que promover una buena higiene.

Durante el momento de comer hay una serie de reglas que no debemos dejar pasar, porque ellas evitarán la contaminación de los alimentos, y por ende el contagio de enfermedades e infecciones.

Algunos de los hábitos que se pueden seguir a la hora de comer serán:

1. Habrá que lavarse las manos antes y después de comer, de ir al baño, y cepillarse correctamente los dientes.
2. La comida que se cae al suelo no se comerá, puesto que el suelo puede contener microbios que causen enfermedades.
3. Los alimentos crudos se limpiarán muy bien, y los platos y vasos que se usen deberán haber cumplido correctamente con hábitos higiénicos.
4. En Crisis sanitaria o pandemia, se debe tomar recaudos extremos respecto a la higiene y cuidado en la alimentación, con respecto a no compartir los alimentos, solo consumir productos sellados e higienizados.



DESINFECCION

Pasos a seguir para la desinfección en el colegio.

Si queremos que los estudiantes estén completamente cuidados en los colegios, se debe contar con un ambiente libre de bacterias y virus, es una prioridad. La **desinfección en escuelas** se ha convertido en una necesidad básica y, para ello, se recomienda disponer de un protocolo que asegure un saneamiento completo.

PARA LA DESINFECCIÓN EN ESCUELAS

Las **normas de limpieza en los colegios** deben ser mayores, porque a los jóvenes les cuesta más seguir las normas de higiene, y son más propensos a contraer enfermedades. De esta forma, el protocolo de desinfección en escuelas, para deshacerse correctamente de los gérmenes, consta de tres pasos, todos ellos igual de importantes.

Estos pasos son: la **limpieza**, la **desinfección** y, por último, la **Sanitización**. Y lo recomendable es hacerlo en ese orden, y sin excepciones.

1. En primer lugar, el **protocolo de limpieza en el colegio** consiste en retirar toda la basura e impurezas de las superficies. Esto incluye barrer y retirar todo el polvo o suciedad en las aulas y demás zonas comunes.
2. Aplicar productos básicos de limpieza, para retirar los restos e impurezas a la vista.
3. El segundo paso, consiste en hacer una desinfección como tal, con químicos capaces de dejar inactivos los virus o bacterias prácticamente al 100%.
4. En tercer lugar, se debe hacer de forma periódica una **sanitización de todo el complejo**, es decir, asegurar que se mantiene la desinfección en niveles seguros, hasta el punto de que nunca supongan un riesgo para la salud. Esto incluye también las áreas de difícil acceso.
5. Limpiar los artefactos y lugares **más propensos a retener los gérmenes y bacterias** como, por ejemplo: los picaportes e interruptores, pasamanos, los pupitres, teclados, y materiales de uso común para los alumnos. Y son estos objetos los que deben limpiarse a diario, antes de volver a tener contacto con los estudiantes o profesores.



6. Las ventanas son otra parte importante a tener en cuenta. Su aseo debe hacerse, al menos, dos veces a la semana. Al mismo tiempo, cabe decir que **ventilar diariamente los espacios** es una excelente forma de deshacerse de los agentes portadores de virus y gérmenes en el aire. Por otro lado, para la desinfección en escuelas se debe atender a la **limpieza y desinfección diaria aquellos lugares donde exista mayor peligro de contagio**, es decir, las aulas, los baños y la cocina de la institución. Y se debe hacer hincapié en algunas partes donde se alojan más los microorganismos.
7. Lugares más importantes en la desinfección en el colegio:

LAS AULAS

Dentro del aula, la zona donde más se albergan los gérmenes es el suelo y, por eso, su **desinfección** debe ser diaria. Para superficies lisas se recomienda usar escobas, que retiren la mayor cantidad de polvo. El siguiente paso será hacer la desinfección con químicos para matar cualquier germen.

LOS BAÑOS

Los baños son instalaciones que, además de recibir el paso de personas de forma constante, necesitan más atención porque son lugares húmedos, y se hace más probable la propagación de virus. De esta manera, precisan de una limpieza y desinfección diaria, así como de una sanitización periódica, para mantener el número de gérmenes al mínimo.

LA COCINA

Si la escuela dispone de comedor, el **protocolo de desinfección en escuelas** recomienda barrer y fregar los suelos a diario. Limpieza diaria también para los lugares de manipulación de alimentos y desinfectar todos los utensilios.



RESPONSABLES MEDIDAS DE HIGGIENE

Los responsables de las medidas higiénicas del colegio son el siguiente orden:

1. Inspector General, debe velar por el correcto aseo e higiene de todos los lugares y espacios del establecimiento, teniendo a su cargo a las personas respectivas para ejecutar las labores necesarias.
2. Coordinador de Administrativo, encargado de apoyar al Inspector General y velar por que las actividades de higiene y aseo del establecimiento se cumplan efectivamente, coordinando y controlando a los auxiliares de aseo.
3. Auxiliares de aseo, son los encargados de ejecutar las acciones de aseo y sanitización de los espacios y artefactos del colegio.

MECANISMOS DE REVISION ORDEN E HIGGIENE

Los mecanismos de control y de revisión de orden y aseo del establecimiento son las siguientes.

1. Registrar en un documento instalado en cada lugar y espacio del colegio en la que indique: Día, hora, responsable del aseo.
2. El Coordinador Administrativo o Inspector General son los responsables de velar de que las acciones de aseo y sanitización se ejecuten.
3. El Coordinador Administrativo e Inspector General, deben coordinar y velar por que el aseo y sanitización se efectúe de acuerdo a los protocolos vigentes.
4. El Coordinador Administrativo e Inspector General, deben velar por contar con todo lo necesario para realizar el aseo y sanitización respectivo en el establecimiento.



PARRAFO 57

De las medidas prevención y control de plagas

Dentro de las plagas más frecuentes de encontrar, son las siguientes:

- Roedores
- Araña de rincón
- Cucarachas
- Palomas
- Murciélagos
- Hormigas

RESPONSABLE

Inspectoría General, será el ente responsable del cuidado de las áreas del Establecimiento

PREVENCION

El Establecimiento en su proceso de inspección:

- a. Contar con Planilla de control en cada sala, para verificación de la realización de limpieza
- b. Aseo y vaciado de la basura de forma diaria de las oficinas, salas y baños
- c. Limpieza diaria de los espacios abiertos
- d. Control de las malezas en los sectores abiertos
- e. Vigilancia de nidos de Palomas
- f. Observación ante la aparición de murciélagos

ANTE LA DETECCIÓN

- a. Inspectoría General informará al Empleador, para generar las acciones necesarias para erradicar la plaga detectada



PARRAFO 58

De las acciones de salud

Para generar las acciones preventivas de campañas de salud

RESPONSABLE

El Encargado de salud, deberá

- a. Activar y coordinar con las redes de salud de la Comuna
- b. Solicitar vacunación preventiva si es necesario
- c. Acciones en pro de las necesidades de estudiantes y funcionarios
 - c.1 Atenciones
 - Odontológicas
 - Oftalmológicas
 - Otorrino
 - Traumatológicas
 - Psicológicas
 - Otras emergentes
- d. Participar de campañas de salud
- e. Publicitar y educar a la comunidad en los cuidados necesarios para una vida saludable

Observación: No está autorizado el suministro de Medicamentos por parte de ningún funcionarios a los Estudiantes



PARRAFO 59

Del Reglamento de Evaluación y Promoción - REP

El Establecimiento educacional cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción, que considera todas las acciones y medidas referente a los aspectos pedagógicos, entre ellos:

- Decreto Supremo 67/2018, se encuentran descritas en el Título V, Art. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento de Evaluación y Promoción (REP)
- Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). En el Título III, Art. 12 y Título IV, Art. 16 del del REP
- Considera acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, en el Título XIII. 4 del Plan Educación Remota-Anexo
- Entre otras....



PARRAFO 60

Del proceso de difusión

El Establecimiento Educacional genera su proceso de Difusión a través del Departamento de Formación Profesional y Comisión de Difusión, visualizando:

- La Infraestructura
- Las especialidades que cuenta
- Los Laboratorios
- La Biblioteca
- El Equipo PIE
- Departamento de Convivencia Escolar
 - Orientador/a
 - Dupla Psicosocial
 - Encargado de Convivencia Escolar

Dentro de las acciones de coordinación con los establecimientos de Enseñanza Básica, se generan

- Visitas guiadas o virtuales
- Charlas presenciales o virtuales en el Establecimiento de origen
- Muestra de Especialidad con invitación a los Establecimientos de Educación Básica
- Publicación en Redes Sociales Oficial/les de Video/s Institucional/es

Observación: En el proceso no se deberá generar ningún tipo de discriminación hacia los futuros estudiantes postulantes al Establecimiento Educacional.



PARRAFO 61

De las políticas de inclusión y no discriminación

POLITICAS DE INCLUSION Y NO DISCRIMINACION

El Establecimiento Educacional asegura el derecho a la educación de todos y todas las personas de esta comunidad, trabajando sobre dos puntos centrales: la **eliminación de la discriminación** y el **abordaje de la diversidad** (Ley N°20.845, de Inclusión Escolar).

Promueve la inclusión a través de prácticas educativas que aseguran el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

La inclusión forma parte de la planificación institucional, a través de su expresión en el Proyecto Educativo Institucional, en el Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento Interno, y en los protocolos y estrategias institucionales (como los protocolos de retención de estudiantes embarazadas, protocolos de admisión de estudiantes nuevos, estrategias de planificación y acompañamiento a la implementación del currículum, etc.).



TITULO X DE LA APROBACIÓN

PARRAFO 62

De la Aprobación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

El Establecimiento para la aprobación del Reglamento Interno y Manual de convivencia Escolar, cuenta con tres acciones posibles:

- Acta de Aprobación – por secretaria del Consejo Escolar (Anexo pág.....), o
- Video de Aprobación – en caso de no poder realizarlo físicamente sino de manera virtual, o
- Correos electrónicos – en caso de no poder efectuarlo físicamente o por problemas de conectividad



ACTA DE APROBACION

En el presente documento, se deja constancia que los abajo firmantes, dan su **aprobación** al “Reglamento Interno” y al “Manual de Convivencia Escolar” del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos de San Fernando- RBD 2444-9, a partir del ____ de _____ de 20__

#	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
1	DIRECTOR/A		
2	SUBDIRECTOR/A		
3	INSPECTOR/A GENERAL		
4	JEFE UTP TECNICO PROFESIONAL		
5	JEFE UTP FORMACIÓN GENERAL		
6	JEFE FORMACION PROFESIONAL		
7	COORDINADOR/A PIE		
8	ENCARGADO/A DE CONVIENCIA ESCOLAR		
9	REPRESENTANTE PIE		
10	REPRESENTANTE PROFESORES/AS		
11	REPRESENTANTE ASISTENTES EDUCACIONALES		
12	REPRESENTANTE DE DUPLA PSICOSOCIAL		
13	REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR		
14	PRESIDENTE DEL CCAA		
15	PRESIDENTE DEL CCPP		



PARRAFO 63

De la firma del director

El Director del Establecimiento da cumplimiento a dar firma al Reglamento Interno del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos de San Fernando- RBD 2444.9

SEBASTIAN ROMO SAMANIEGO

DIRECTOR



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



¿QUE ES?

El Manual de Convivencia Escolar es un cuerpo normativo, cuyo propósito es contribuir a la formación personal, a la sana convivencia requerida en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como también al enriquecimiento y mediación de las personas en su interacción cotidiana.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile [BCN],2011).

Según el Ministerio de Educación, la convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta (MINEDUC, 2010).

Por ende, se concluye, que la convivencia escolar es la construcción de un modelo de relaciones interpersonales armónicas entre los miembros de la comunidad, sustentada en el respeto mutuo y solidaridad recíproca, alejada de toda sombra de insidia o violencia (Política Nacional de Convivencia 2019). Siendo entonces, la convivencia armónica la base para el desarrollo humano y para un buen clima escolar, donde todos se sienten incluidos y respetados. Para lograr ésta convivencia armónica, se requiere de un conjunto de buenas prácticas para desarrollar habilidades y actitudes que aporten a la sana convivencia. Cabe señalar, la gran importancia que tiene el conocer y trabajar siempre con los Objetivos Fundamentales Transversales, como antesala para desarrollar los Objetivos Fundamentales Verticales, de los planes y programas de estudio vigentes.

La sana convivencia en este Establecimiento se regulará en el Reglamento de Convivencia, que es un elemento para la prevención, materializada y expresada en artículos tendientes a promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran la convivencia, cautelando en todo momento el normal proceso formativo. En este sentido, la acción



preventiva implica adelantarse a los potenciales riesgos o amenazas perturbadoras de la sana convivencia, es decir, no se limitará sólo a informar o prohibir.

“En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que permite formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación” (PNCE, 2019)

La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos.

Objetivo del Manual de Convivencia Escolar

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.



Para manejar un lenguaje común y con el objeto de facilitar la comprensión del presente Manual, **se definen los siguientes conceptos:**

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.” Ley 20.536, artículo 16ª, MINEDUC (2011).
- **ACOSO ESCOLAR:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.” Ley 20.536, artículo 16 B, MINEDUC (2011).
- **BUEN TRATO:** “El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas.” JUNJI (2009).
- **VIOLENCIA:** Según la OMS, la violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.
- **BULLYING:** El término Bullying fue acuñado por Dan Olweus, investigador noruego que en la década del 70' fue encargado por el gobierno de su país para hacer frente a un aumento explosivo de casos de violencia escolar (el trabajo de Olweus ha sido replicado en diversos países con resultados dispares). Bullying viene del vocablo inglés “bull” que significa toro. En este sentido, bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones (Olweus, 1978). Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.



- Es definido también como la “Conducta agresiva intencional persistente y sistemática dónde hay asimetría de poder entre los o las participantes y mecanismos silenciadores a través de los cuales la conducta es reiterada y permanece por mucho tiempo oculta, secreta y desconocida por los adultos, debido a que los testigos se transforman en cómplices del o los agresores.” (MINEDUC 2011).
- **ABUSO SEXUAL:** “Ocurre cuando un adolescente o adulto recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el abuso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al individuo en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su identidad sexual.” Servicio Nacional de Menores.
- **DERECHOS HUMANOS:** según la ONU son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
- **CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** para la UNICEF es un tratado de las Naciones Unidas y la primera ley internacional sobre los derechos del niño y la niña "jurídicamente vinculante". Esto quiere decir que su cumplimiento es obligatorio. Reúne derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, reflejando las diferentes situaciones en las que se pueden encontrar los niños, niñas y jóvenes de todo el mundo. La Convención tiene 54 artículos que reconocen que todos los menores de 18 años tienen derecho al pleno desarrollo físico, mental y social y a expresar libremente sus opiniones. Pero, además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad.
- **ADOLESCENCIA:** El Comité de los Derechos del Niño, haciendo eco de la definición de la OMS, se refiere a la adolescencia como, un período caracterizado por rápidos cambios físicos, cognoscitivos y sociales, incluida la madurez sexual y reproductiva, la adquisición gradual de asumir comportamientos y funciones de adultos, que implican nuevas obligaciones y exigen nuevos conocimientos teóricos y prácticos. Los adolescentes se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad por los cambios que enfrentan; su etapa constituye una transición, hay un cambio en las relaciones familiares, búsqueda de identidad personal y gestión de su propia sexualidad.



- **SEXUALIDAD:** de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) se define como, un aspecto central del ser humano, presente a lo largo de su vida. Abarca al sexo, las identidades y los papeles de género, el erotismo, el placer, la intimidad, la reproducción y la orientación sexual. Se vivencia y se expresa a través de pensamientos, fantasías, deseos, creencias, actitudes, valores, conductas, prácticas, papeles y relaciones interpersonales. La sexualidad puede incluir todas estas dimensiones, no obstante, no todas ellas se vivencian o se expresan siempre. La sexualidad está influenciada por la interacción de factores biológicos, psicológicos, sociales, económicos, políticos, culturales, éticos, legales, históricos, religiosos y espirituales.
- **AFFECTIVIDAD:** es la dimensión del desarrollo humano que se refiere al conjunto de emociones, estados de ánimo y sentimientos que permean los actos de las personas, incidiendo en el pensamiento, la conducta y la forma de relacionarse con uno mismo y con los demás.
- **SEXO:** para la OMS se consideran las características biológicas que definen a los seres humanos como hombre o mujer, éstas características no son mutuamente excluyentes, ya que hay individuos que poseen ambos, son utilizados para diferencias a los seres humanos como hombres y mujeres.
- **INTERSEXUAL:** hace referencia a las personas que nacen con características sexuales masculinas y femeninas al mismo tiempo.
- **DERECHOS SEXUALES:** Los Derechos Sexuales y Reproductivos son una trama que combina derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. Incluyen el derecho que tienen las personas a la privacidad e intimidad, a decidir libremente sobre su identidad y orientación sexual, a la educación sexual, a la expresión de las sexualidades, a tomar decisiones sexuales y reproductivas sin coerción, incluida la maternidad voluntaria, al placer sexual, y a la atención y protección de la salud sexual y reproductiva, durante toda su vida.
- **GÉNERO:** la OMS define género como, las características de las mujeres y los hombres definidas por la sociedad, como las normas, los roles y las relaciones que existen entre ellos. Lo que se espera de uno y otro género varía de una cultura a otra y puede cambiar con el tiempo.
- **ROLES DE GÉNERO:** son los esquemas o patrones que se espera que se cumplan en la sociedad según la persona sea considerada hombre o mujer.



- **ESTEREOTIPOS DE GÉNERO:** son imágenes simplificadas de las personas y de la realidad que hacen percibir a los sujetos no como individuos sino como miembros de un grupo. Reflejan las creencias populares sobre actividades, roles y rasgos que distinguen a las mujeres de los hombres, organizan su conducta en función del género y establecen características que son comunes a todas las mujeres y a todos los hombres. Pueden influir en las proyecciones de las personas pudiendo provocar discriminación y limitar las posibilidades de desarrollo de éstas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** según los Principios de Yogyakarta (2007), es independiente del sexo y su determinante es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente.
- **TRANSGENERO:** se refiere a aquellas personas que no se identifican con el género que la sociedad le atribuye según su sexo biológico, éste individuo no ha sido sometido a proceso de reasignación sexual genital.
- **TRANSEXUAL:** persona que siente disconformidad con su sexo biológico, por lo tanto, su identidad sexual difiere del sexo asignado al nacer.
- **CISGENERO:** persona cuya identidad sexual se asume con el sexo biológico asignado al nacer.
- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** según los Principios de Yogyakarta (2007), es la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **HETEROSEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del sexo opuesto.
- **HOMOSEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del mismo sexo.
- **BISEXUAL:** sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas del mismo sexo y también las del sexo opuesto.
- **HETERONORMATIVIDAD:** régimen social y cultural que impone a la heterosexualidad como la única orientación sexual considerada normal, natural y aceptada, segregando, marginando y discriminando a las personas no heterosexuales.



- **HOMOFOBIA/TRANSFOBIA:** temor, rechazo y/o antipatía hacia las personas homosexuales o transexuales, se expresa mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios que van desde las agresiones y el hostigamiento a comportamientos sutiles como los chistes y la burla.
- **IGUALDAD DE GÉNERO:** según la OMS es la ausencia de discriminación basada en el sexo de la persona en materia de oportunidades, asignación de recursos y beneficios o acceso a los servicios.
- **EQUIDAD DE GÉNERO:** según la OMS se refiere a la imparcialidad y la justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre hombres mujeres. El concepto reconoce que el hombre y la mujer tienen distintas necesidades y gozan de distinto poder, y que esas diferencias deben determinarse y abordarse con miras a corregir el desequilibrio entre los sexos.
- **DISCRIMINACIÓN:** Según el Comité de Derechos Humanos de las Naciones Unidas la discriminación es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se base en determinados motivos, como la raza, el color, el sexo, el idioma, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición social, y que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas. La discriminación constituye una forma de maltrato y es un acto de abuso e injusticia que viola el derecho de igualdad. La discriminación no debe ser parte ni debe ser tolerada en ninguna sociedad democrática. En el contexto educacional se pueden identificar diversos tipos de discriminación (Guía para la no discriminación en el Contexto Escolar):
- **DISCRIMINACIÓN ESTÉTICA:** recae sobre las personas que no cumplen con las características socialmente “asociadas” a la belleza establecidos por los medios de comunicación, la escuela, la familia y la sociedad en general.
- **EXISMO Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO:** discriminación que se asocia a un conjunto de características y roles socialmente construidos, que en el contexto escolar se consideran apropiados para hombres y mujeres. Esperar que una persona se comporte de una determinada forma por el solo hecho de poseer un determinado sexo biológico de nacimiento, justificación de violencia física en hombres y sumisión en mujeres, son algunos ejemplos.



- **DISCRIMINACIÓN POR DIVERSIDAD SEXUAL:** dirigidas a personas no heterosexuales, que se presentan como marginación del grupo dominante. La Heterosexualidad es visualizada como la norma. Homofobia, lesbofobia y bifobia.
- **DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD DE GÉNERO:** son prácticas estigmatizadoras y violentas contra las personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, que tradicionalmente se asocian con el sexo asignado al nacer o sexo biológico.
- **DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** en la Ley 20.609 que establece medidas en contra de la discriminación, es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- **RIESGO SUICIDA:** es la probabilidad que tiene una persona de intentar matarse. Este es valorado por medio de factores epidemiológicos, de antecedentes personales, del estado mental y de los estresantes actuales a los que está sometido el individuo. (Organización Mundial de la Salud)
- **IDEACION SUICIDA:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **INTENTO SUICIDA:** conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.
- **SUICIDIO:** es un acto deliberadamente iniciado y llevado a cabo por un individuo con el conocimiento o la expectativa de que su resultado va a ser la muerte. (OMS)



NOTA: De los protocolos que a continuación se detallan, se establece: *Informar* a los Estamentos que puedan estar directa o indirectamente asociados a las situaciones que de ellos se desprendan; siempre, resguardando la privacidad de la información y por el ente autorizado para ello.

De las acciones que se desprendan respecto a “citaciones”, “mediaciones”, “reuniones” u otra acción que amerite la presencia en el Establecimiento, debido a la nueva realidad por COVID19, podrá cambiar la figura respecto a ello y podrá realizarse de forma virtual, a través de medios digitales que faciliten y no coloquen en riesgo la salud de los citados y faciliten los procesos en los protocolos respectivos.



PROTOSCOLOS DE ACTUACION

PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para comprender la complejidad y profundidad sobre la significancia que tiene todo hecho que involucra un acto o intento de agresión sexual, se especifican algunas definiciones:

Agresión Sexual: *La agresión sexual es un evento traumático que afecta, de manera transversal, a las víctimas de todos los niveles socioeconómicos y donde el perpetrador generalmente es un hombre y las víctimas son mujeres en la etapa más vulnerable como es la niñez y la adolescencia (Gonzalez, E., Troncoso, P., Molina, T. y Martínez, V., 2014. Antecedente de agresión sexual y su asociación con conductas de riesgo en adolescentes consultantes en un centro de atención en salud sexual y reproductiva).*

Abuso Sexual es:

“Es la imposición, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada 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).

Violación:

“Se define como el acceso carnal sin el consentimiento de la persona ofendida, por vía vaginal, anal o bucal:

- 1. con uso de fuerza o intimidación,*
- 2. con privación de sentido de la víctima o incapacidad por parte de ésta para oponer resistencia o*
- 3. Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima”.*

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Difusión del protocolo, con el objetivo de sociabilizar sobre las acciones y procedimientos a seguir en caso de sospecha, riesgo y/o hecho de connotación sexual.
- Generar espacios de psicoeducación para la comunidad educativa, en base a charlas profesionales impartidas de forma interna y activación de redes externas según temáticas asociadas.
- Establecer lazos entre la comunidad educativa y redes comunitarias de apoyo sobre educación sexual y medidas preventivas, fortaleciendo los factores protectores de cada miembro de la comunidad educativa.
- Mantener a la comunidad educativa informada sobre redes de apoyo comunitarias.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

- EL adulto o funcionario del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de un posible delito de connotación sexual, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director/a y/o Subdirector/a del Establecimiento Educacional el cual convocará al Profesional competente para la contención emocional necesaria (Psicólogo/a, en caso de que no se encuentre, contactará a Trabajadora Social).
- El Director y/o Subdirector al enterarse sobre dicha situación, tomará contacto mediato con profesionales del establecimiento Psicóloga y/o Trabajadora Social, quienes se encargarán de sostener a la víctima mediante intervención en crisis basada en contención emocional, con el objetivo de estabilizar a la víctima y su entorno familiar.
- Con la finalidad de resguardar los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, ningún funcionario del establecimiento entrevistará, ni indagará en la posible vulneración de derechos con la finalidad no ejercer victimización secundaria, exceptuando a la profesional competente quien estimará sobre acciones pertinentes, siempre cuidando el bien superior de la persona afectada.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
- En caso que se estime que el niño, niña o adolescente se encuentre en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.
- El Director (a) y/o subdirector (a), denunciará por escrito el hecho, con apoyo de las profesionales Psicóloga y/o Trabajadora Social (art. 175 Código Procesal Penal), ante la Fiscalía Local, antes de transcurridas 24 horas (art. 176 CPP), desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal (art. 177 CPP).
- El Director y/o Subdirector del establecimiento informará de la denuncia, a través de Memorándum Interno al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Director (a) y/o subdirector (a) en compañía de la profesional Psicóloga y/o Trabajadora Social y Encargado de Convivencia designado, pondrá en conocimiento al apoderado de la situación denunciada. En caso de sospecha de la participación del apoderado y/o tutor legal en los hechos, se activará red de apoyo familiar. Se dejará registro de la entrevista escrita y firmada por los presentes, en documento memorándum interno del establecimiento.
- El encargado (a) del Equipo Convivencia Escolar, realizará seguimiento de la denuncia respectiva.



- La Dupla Psicosocial, se encargará de efectuar seguimiento presencial y/o telefónico según modalidad de trabajo, con el objetivo de efectuar contención emocional, orientaciones, psicoeducación y acompañamientos del/la estudiante y/o entorno familiar.
- En el caso de que el/la estudiante sea derivado a red SENAME para proceso de reparación se mantendrá contacto con la Dupla Psicosocial, según solicitud del mismo programa quien informará sobre fecha de ingreso del caso y solicitud de informes de seguimiento.
- En el caso que un funcionario se vea involucrado en una denuncia por presunto delito sexual, el Director y/o Subdirector hará denuncia escrita a través de Memorándum Externo a Fiscalía Local y se enviará copia de la denuncia al Sostenedor.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

- Los antecedentes que se expongan o relaten por la víctima y/o involucrado serán de carácter estrictamente confidencial.
- Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
- La identidad de la víctima y/o de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
- La divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional.
- Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el director realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

- No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar, para que se trate de *bullying* (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:
 - que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado),
 - que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es), como ejemplo, sus compañeros u otros que tengan igualdad de roles,
 - que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectoría General quien deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia del Establecimiento.
2. Si existiese algún tipo de lesión, se aplicará el procedimiento de accidentes escolares.
3. El Inspector General junto al Encargado de Convivencia Escolar, deberán:
 - Citar y recibir al apoderado y al alumno acosado en entrevista individual para conocer el alcance del problema. Se deberá dejar registro escrito de tal entrevista con las firmas respectivas. En todo momento se resguardará la identidad de la víctima.
 - Citar y recibir al apoderado y al presunto alumno acosador, así como al resto de implicados en entrevista/s individual/es para conocer el alcance del problema. Se deberá dejar registro escrito de la/s entrevista/s con las firmas respectivas. En todo momento se resguardará la identidad de el/os/as involucrados/as..
 - Convocar al Equipo Docente, integrado por el Profesor Jefe y Profesores de asignaturas junto al/a Asistente de la Educación del curso para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.



- Cuando existan evidencias *claras* de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas en la situación que se realizará la denuncia a la Fiscalía- de parte de Dirección- u otro organismo competente.
- 4. Si el hecho constituye Violencia Escolar, el Inspector General aplicará las medidas señaladas en el Reglamento Interno.
- 5. Se le solicitará al alumno acosador petición de disculpas de forma oral y/o por escrito según lo estime el Encargado de Convivencia.
- 6. El Encargado de Convivencia, realizará mediación grupal para llegar a acuerdos de sana convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito el procedimiento y los acuerdos bajo firma, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, se podrá aplicar suspensión, cancelación de matrícula o expulsión, según Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia vigente. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución y seguimiento del caso. El papel del Encargado de Convivencia será el de facilitador de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.
- 7. Finalmente ambos estudiantes deberán ser derivados a él/a Psicólogo/a del Establecimiento para generar acciones reparatorias y de psicoeducación.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

1. El estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio, que favorezcan el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Reportando su condición a Inspectoría General.
2. El Inspector General deberá informar por escrito al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica con copia a Orientador/a, Dupla Psicosocial y Profesor/a Jefe la condición de maternidad.
3. El Jefe de la Unidad técnico Pedagógica determinará un plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad, apegada a los aspectos legales vigentes;
 - Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (UTP, Profesor Jefe)
 - Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas)
 - Registro en JUNAEB para asignación de becas (Asistente Social)
5. El Orientador/a elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados y realizará un seguimiento a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la bitácora.
6. El Jefe de UTP Y profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.



7. La estudiante tendrá derecho;

- Adaptar su uniforme a su condición de embarazo.
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y la estudiante cuente con las notas adecuadas (y concordantes con el Reglamento de Evaluación-decreto 67).

8. Cuando su hijo o hija nazca, tendrá derecho a amamantar, para esto podrá salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que se acuerdan, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.

ACOTACIONES

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, el/a Orientador/a del establecimiento debe guiar y asegurarse de que realicen los procedimientos para acceder a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas
- Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE):
- Programas de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres
- Otros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

El consumo de drogas legales e ilegales entre los adolescentes ha aumentado durante los últimos años. Los datos muestran que prácticamente uno de cuatro jóvenes ha consumido alguna sustancia durante el último mes, entre éstas, el alcohol, el tabaco, marihuana, cocaína, pasta base, entre otras.

Las investigaciones ponen de manifiesto las graves y múltiples consecuencias a nivel físico, escolar, familiar y relacional.

Las repercusiones que puede tener el consumo de drogas en los adolescentes pueden ser directas como las intoxicaciones, trastornos mentales por inducción y que se potencian con el consumo, tales como despersonalización, conductas agresivas, depresión, dependencia al consumo, entre otras. También pueden ser indirectas como caídas, accidentes de tránsito, quemaduras, peleas, detenciones, entre otras.

(J.Matalí Costa; M. Pardo Gallego; V. Trenchs Sainz de la Maza; E. Serrano Troncoso; S. Gabaldon Fraile; C. Luaces Cubells; 2018)

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos implementará acciones de promoción del Protocolo de Acción y acciones de prevención del programa elaborado por Senda “continuo preventivo” en los horarios de consejo de curso y orientación, con todos los niveles educativos.
2. Departamento de convivencia escolar activará redes externas, con el objetivo de visibilizar los daños y sobreexposición en situaciones de riesgo como es el consumo de drogas y alcohol.
3. El departamento de convivencia escolar realizará acciones para fortalecer el vínculo de los miembros de la comunidad educativa con las entidades de redes comunitarias, como medida preventiva y como factor protector.



SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

- a. Para los procedimientos se considerarán para la normativa legal (ley 20.000), y se tendrá en consideración el debido proceso para la aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento interno.
- b. Toda citación emergente, que se requiera realizar al apoderado y/o tutor legal, se realizará mediante llamada telefónica, desde el teléfono institucional, en caso de que no exista o se encuentre ocupado, el funcionario que facilite su aparato telefónico lo hará voluntariamente, no se podrá obligar a realizar dicha acción.
- c. En caso de que los estudiantes sean sorprendidos con drogas lícitas (cigarrillos, tabaco y/o alcohol) no se solicitará la presencia de carabineros o Policía de Investigaciones (PDI). Sólo se solicitará la presencia mediata y obligatoria del apoderado titular en el establecimiento para informar y ejecutar el debido proceso.
- d. En caso de que los estudiantes sean sorprendidos con drogas ilícitas (marihuana-cocaína-pasta base u otra), se solicitará la presencia mediata y obligatoria del apoderado titular y/o tutor legal, posteriormente se ejecutará la llamada Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI) en el establecimiento para denunciar y accionar el debido proceso.
- e. Todas las acciones, antecedentes y/o entrevistas deben ser firmados por los involucrados y/o funcionarios participantes de dicho proceso, siendo registradas en memorándum interno, que posteriormente será archivado en la carpeta del estudiante y con copia al Director y Encargado Convivencia Escolar. Dicha copia también será enviada mediante correo electrónico para su archivo a las personas correspondientes.
- f. El caso será derivado a Dupla Psicosocial por el Encargado de Convivencia Escolar, para realizar seguimiento y orientación al estudiante, apoderado titular y/o tutor legal. Como acción emergente y preventiva la Dupla Psicosocial efectuará derivación a Programa de apoyo correspondiente con el fin de que los factores de riesgo no se sigan propagando y este reciba atención y evaluación pronta individual y familiar, según necesidad.



1. **SOBRE PORTAR DROGAS:** El estudiante que sea sorprendido portando drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
 1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.
 2. Se solicitará la presencia mediata obligatoria del tutor legal y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno que deberá ser sancionada.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabinero para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser Droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.

2. **SOBRE EL CONSUMO:** El estudiante que sea sorprendido ingiriendo o consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
 1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.
 2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del tutor legal y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabineros para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser Droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.



3. **SOBRE LA VENTA:** El estudiante que sea sorprendido vendiendo drogas al interior del establecimiento educacional, será sancionado de acuerdo al reglamento interno con el procedimiento estipulado para los comportamientos negativos gravísimos.
 1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General donde permanecerá hasta que llegue su apoderado titular y/o tutor legal.
 2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del adulto responsable y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General, debe llamar a PDI o a Carabineros para que investiguen y realicen el proceso legal correspondiente (considerando la connotación lícita o ilícita de la droga en posesión que se indica en el presente protocolo).
 4. Ningún funcionario puede retener, guardar, recopilar o regalar la droga incautada (dicha acción será investigada y sancionada según reglamento interno). De ser droga de connotación ilegal debe ser entregada a personal de la policía que acuda al establecimiento educacional.

4. **SOBRE LA INFLUENCIA DE LA DROGA:** en el caso que un/a alumno/a se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, en el Establecimiento Educativo. No se aplicara sanción se buscará ejecutar acciones de rehabilitación y apoyo para el estudiante y su grupo familiar.
 1. Se trasladará al estudiante a Inspectoría General permanecerá hasta que llegue su apoderado y/o adulto responsable
 2. Se solicitará la presencia mediata y obligatoria del adulto responsable y/o apoderado titular a quien se informará sobre dicha acción y falta al reglamento interno.
 3. El Inspector General generará entrevista con el estudiante y su apoderado y/o tutor legal, en la que se generará acuerdo, en conjunto con Psicólogo/a y/o Trabajador/a Social, para generar entrevista por la profesional especializada, con el estudiante y su apoderado titular y/o tutor legal, en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde el acontecimiento.
 4. La Profesional debe generar informe de la intervención realizada, en memorándum interno, firmado por los participantes. En la intervención se deben entregar aspectos relevantes de la incidencia del consumo de drogas en la adolescencia. Generando derivación a Red Comunitaria, especializada en la problemática de consumo de drogas, permitiendo el aumento de factores protectores personales y entregando apoyo en rehabilitación de ser necesario.



5. El Establecimiento educacional debe permitir el reintegro del estudiante al día siguiente de los acontecimientos, promoviendo el bien superior del estudiante y evaluando que la Unidad Educativa es un factor Protector ante el consumo de drogas.
6. La dupla Psicosocial realizará seguimiento mensual del estado de intervención del estudiante afectado/a, con el programa que lo atienda.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

4. Los antecedentes que se expongan o relaten los involucrados serán de carácter totalmente confidencial.
5. Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
6. La identidad de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
7. La divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del establecimiento educacional.
8. Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el director realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTES ESCOLARES

FUNDAMENTOS LEGALES

1. Ley N° 16.744 Del Ministerio del Trabajo y Previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
2. D. S. N° 313/1973. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas.).
3. Ord. N° 0156- de 26.03.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
4. Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares. Mineduc. 2013.
5. Reglamento Interno.

El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, en concordancia con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo General de actuación frente a accidentes escolares, que se produzcan en el establecimiento educacional, cuyo objetivo es permitir que los miembros de la comunidad escolar aborden adecuadamente las situaciones que acaezcan en su interior.

GENERALIDADES

SE ENTIENDE POR ACCIDENTE ESCOLAR

- a) Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.



CASOS EN QUE SE APLICA

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias del establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios.

Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno(a) sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

QUIENES DEBEN LLENAR EL FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

- ✓ El/la encargado/a de Enfermería del establecimiento educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- ✓ En caso que el/la Encargado/a de Enfermería no se encuentre, podrá llenar el formulario quien tome el procedimiento del accidente escolar, del/la estudiante accidentado/a.

COMUNICACIÓN AL APODERADO:

- ✓ El/la funcionario/a que tome el procedimiento de accidente escolar, deberá contactarse de forma mediata con el apoderado/a y/o Adulto responsable del/la Estudiante para comunicar los acontecimientos. Solicitando su presencia en el menor tiempo posible, según lo amerite la situación, al Establecimiento Educacional, al Hospital o Centro Medico que se le indique.

PROCEDIMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LAS LESIONES O DAÑOS

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

A. CASOS DE ACCIDENTE LEVE

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del INCOSAF por el docente que se encuentre a cargo en el momento.

Si estuviere en recreo será llevado por el funcionario que tome el procedimiento de accidente escolar.

Cualquier situación que involucre una lesión en el estudiante, debe ser informada de forma mediata al apoderado y/o adulto responsable.



B. CASOS DE ACCIDENTE MENOS GRAVE

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El docente que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a enfermería para coordinar el traslado del estudiante.

Si sucede en recreos, el funcionario que tome el procedimiento.

Cualquier situación que involucre una lesión en el estudiante, debe ser informada de forma mediata al apoderado y/o adulto responsable.

C. CASOS DE ACCIDENTE GRAVE

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de golpe en la cabeza, pérdida de conocimiento o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, sólo por personal capacitado. Todo aquel funcionario o estudiante que no se encuentre capacitado no debe tomar parte del procedimiento, esto quiere decir, que no puede intervenir al accidentado/a y deberá informarlo al personal calificado en el área.

La persona que tome el procedimiento debe contactarse de forma inmediata con el Hospital San Juan de Dios, al número 131 SAMU. Se procederá al traslado al centro asistencial, en ambulancia. El/la Funcionario responsable debe contactar a los adultos responsables del o la adolescente para informar en qué centro asistencial se encuentra el o la estudiante, solicitando que se presente en el recinto de salud a la brevedad. Un/una funcionario/a, deberá acompañar al/la estudiante al servicio de Urgencia, y permanecer con el/ella hasta que se haga presente el o la adulta responsable.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN EL ESTABLECIMIENTO

- a) En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b) Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la **Sala de Enfermería**.
- c) En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica **inmediata**, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.
- d) Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, el encargado del procedimiento procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al Hospital.
- e) Enfermería procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar Correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso del Servicio de Urgencia.
- f) El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por quien tome el procedimiento, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- g) Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el **certificado o constancia de atención** por parte del profesional médico interviniente.



ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o paraprofesionales acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar el hecho al Establecimiento Educacional, a objeto que se informe al encargado/a de Sala de Primeros Auxilios, quien procederá a la elaboración del formulario del seguro escolar. El funcionario que se encuentre con el/la estudiante accidentado debe comunicar de forma inmediata la situación al apoderado y/o adulto responsable. Esto debido a que él/ella es quien se encuentra en conocimiento de los sucesos ocurridos.

b) Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda.

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, el Establecimiento Educacional, se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o paraprofesor acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la vivienda o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al INCOSAF para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

En todo caso, además de la ocurrencia del accidente, **se informará**, asimismo, **a los padres, las medidas de primeros auxilios aplicadas.**

Concurrencia de padres, madres, apoderados u otros.

El apoderado(a) deberá concurrir al INCOSAF o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.



BITACORA DIARIA DE ENFERMERIA.

El/la Encargada/o de Enfermería, ante el evento de un accidente, deberá registrar en la Bitácora Diaria de Enfermería:

- a) Todos los datos personales del alumno(a)
- b) Diagnóstico de salud
- c) Atención dada en la Urgencia u Hospital, identificándolo.
- d) Tratamiento y período de duración, con o sin asistencia a clases;
- e) Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) para conocer su situación individual y contar con todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar.
- f) Llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar al Servicio Local de Educación Pública Colchagua.

INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Encargado de Enfermería del INCOSAF se informará periódica y permanentemente del tratamiento y salud del alumno(a) hasta su alta y reincorporación normal a clases, informando, asimismo, a Dirección e Inspector General de la situación. Confeccionará un acta de cada entrevista que efectúe.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD, IDENTIDAD SEXUAL Y GÉNERO

La diversidad en sí y la diversidad sexual, de forma particular, generan una serie de cuestionamientos e inseguridades por parte de los/las docentes y/o estudiantes, esto debido a que en la historia de nuestra sociedad la temática de diversidad sexual ha sido silenciada, cubierta de prejuicios y estereotipos que forman un obstáculo al momento de considerarla parte de un Proyecto Educativo.

Al incorporar el enfoque de género en la Unidad Educativa, se amplía la posibilidad de que los/las estudiantes se formen una mirada crítica de la cultura en la que se encuentran inmersos y de los estereotipos que existen en la misma, fortaleciendo actitudes como el respeto con sí mismo y para con los demás, generando espacios de prevención de situaciones de violencia derivadas de prejuicios por Identidad Sexual y/o Género.

Educación en Sexualidad, Afectividad y Género; Orientaciones para el diseño e implementación de un programa en sexualidad, afectividad y género; Ministerio de Educación, División de Educación General, Equipo de Unidad de Transversalidad Educativa, Santiago de Chile, 2015.

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 1° QUE “LAS PERSONAS NACEN LIBRES E IGUALES EN DIGNIDAD Y DERECHOS”

Para los eventuales hechos de violencia física, psicológica o verbal, explícita y no explícita, propinada por personas en contra de otras personas, a causa de la identidad sexual y de género, se deberán ejecutar los siguientes procedimientos de acuerdo a cada sub protocolo.



I. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES POR EL SOLO HECHO DE SU SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO Y/U ORIENTACIÓN SEXUAL

- Cualquier miembro de la unidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una situación de ésta índole, deberá poner en conocimiento de manera oportuna a Inspectoría General (se deberá comunicar al/los Profesor/es Jefe/s).
- Inspectoría General, deberá aplicar el protocolo de acción en casos de violencia escolar.
- Inspectoría General, derivará el caso al Encargado del Departamento de Convivencia Escolar, para generar las acciones que ameriten. Si procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

II. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS DE UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA A UN ESTUDIANTE POR RAZONES DE SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL

- Cualquier miembro de la unidad educativa que tome conocimiento o sospeche de una situación de ésta índole, deberá poner en conocimiento inmediatamente a Inspectoría General (se deberá comunicar al Profesor Jefe)
- Inspectoría General en conjunto con el departamento de Convivencia Escolar, deberá tomar entrevista a los afectados, con la finalidad de conocer ambas versiones de manera separada, quedando registro de éstas con las respectivas firmas del entrevistado y el entrevistador.
- El Inspector General, deberá poner en conocimiento al equipo directivo sobre la situación ocurrida.
- El Equipo directivo deberá reunirse y estipular en acta, procedimientos a realizar con las partes involucradas, velando siempre por el bien superior del niño, niña o adolescente, además, de la sana convivencia escolar.
- Se deberá manifestar por escrito, a través, de un “Memorándum de amonestación” que la situación no debe reiterarse; de repetir una situación de similares características se deberá poner en aviso al sostenedor.



- Si procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

III. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS DE UN ESTUDIANTE HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, POR MOTIVOS DE SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL.

- Cualquier funcionario que fuese víctima de discriminación por parte de un alumno debe informar inmediatamente de forma escrita a Inspectoría General (se deberá comunicar al/a Profesor/a Jefe).
- Inspectoría General, deberá llamar al estudiante involucrado para tener en cuenta su versión de los hechos.
- Inspectoría General, de acuerdo al reglamento interno y el manual de convivencia escolar deberá sancionar al estudiante que realizó la agresión.
- Inspectoría General pondrá en conocimiento de la situación y las sanciones establecidas al equipo directivo y al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá generar las acciones que ameriten (derivaciones, red de salud, familiar, entre otros).
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados



IV. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA POR RAZONES DE SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL

- Cualquier funcionario que se viese involucrado en un acto de discriminación por parte de otro funcionario deberá poner en conocimiento por escrito al Jefe de personal del establecimiento educacional.
- El Jefe de personal acompañado del Encargado de Convivencia Escolar, entrevistará a la parte acusada para mantener la visión de ambas partes involucradas en los hechos, dejará constancia escrita y firmada de la entrevista.
- Pondrá en conocimiento al Equipo Directivo de la situación acontecida quienes en conjunto tomarán la determinación que consideren adecuadas para la resolución del conflicto.
- Deberá notificarse a ambas partes, a través, de un Memorándum, las determinaciones que se establezcan.
- Si fuese necesarios se entregará “memorándum de amonestación” a las partes involucradas que lo ameriten.
- En el caso de que no se respeten los acuerdos del Equipo Directivo por parte de los involucrados, se redactará un informe redactando los acontecimientos, acciones ejecutadas y determinaciones tomadas, para enviarlo al Sostenedor, con la finalidad de informar sobre la problemática y que se puedan tomar medidas externas con respecto a la situación.
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados



V. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR RAZONES DE SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIÓN SEXUAL QUE INVOLUCRE A ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que fuese víctima o testigo de una situación de discriminación por motivos de sexo, identidad de género y/u orientación sexual por parte de un miembro del equipo directivo del Establecimiento Educacional, pondrá en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar, de forma escrita.
- El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional, pondrá en conocimiento al Sostenedor, a través, de Memorándum externo, con un plazo de tres días transcurrida la acusación; con la finalidad que un agente externo y con conocimiento en la temática pueda intervenir, en pro de solucionar la situación acontecida y evitar problemáticas posteriores.
- De continuar las problemáticas, el Encargado de Convivencia Escolar, redactará un informe con los acontecimientos, las acciones realizadas y las medidas adoptadas y se enviará al Sostenedor, con la finalidad si Procede, según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

VI. AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR RAZONES DE SEXO, IDENTIDAD DE GÉNERO Y/U ORIENTACIÓN SEXUAL DE UN APODERADO HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Cualquier miembro de la unidad educativa que sea agredido por un padre, madre o apoderado por razones de sexo, orientación sexual o identidad de género, pondrá en conocimiento inmediatamente a Inspectoría General, de manera escrita.
- Inspectoría General y el Departamento de Convivencia Escolar, citará al apoderado en un plazo de tres días con la finalidad de tomar cuenta de su punto de vista, dejará constancia escrita de la entrevista, además se solicitará al apoderado, que presente de forma escrita descargos en un plazo de 24 horas.



- Si se logra determinar la participación del apoderado en el echo relatado, Inspectoría General cancelará la condición de apoderado de forma inmediata solicitando la presencia de quien tomará la condición de apoderado, para solicitar datos, informar aspectos relevantes y responsabilidades en el interior del Establecimiento.
- Si Procede según la Ley 20.609, el afectado podrá hacer la Legitimación activa (art. 4º al 14º, Ley 20.609).
- Si se considera necesario se deberán solicitar al victimario que ofrezca disculpas escritas y/o públicas al afectado.
- Se generarán las acciones reparatorias a la/s víctima/s por parte de la las profesionales socioemocionales del Establecimiento
- En todo momento se resguardará las identidades de los involucrados

OBSERVACION: En todos los casos se deberá por parte del Departamento de Convivencia Escolar generar las charlas de inclusión y respeto a la diversidad; por parte de los especialistas del Establecimiento.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas.

Las personas afectadas por enfermedades mentales, como trastornos depresivos, trastornos bipolares, entre otros, presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Además, el abuso de drogas y alcohol, es un factor importante a observar respecto a conductas de riesgo que pueden estar relacionadas a este tema en general. (Programa Nacional de Prevención del Suicidio, 2017).

Los antecedentes familiares de suicidio constituyen igualmente un riesgo elevado de comportamiento suicida, siendo este riesgo cuatro veces mayor (PNPS 2017).

Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, los conflictos con los allegados y amigos, los problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio. Hoy se agrega La pandemia por COVID-19 que ha traído consigo un importante impacto en la vida de las personas. (IAPS-OMS, 2006).



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA IDEACIÓN SUICIDA EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de la ideación suicida de un alumno, alumna y/o funcionario, debe informar de forma escrita (pauta de derivación) al equipo psicosocial de la unidad educativa, tomando en consideración el siguiente orden (psicóloga- trabajador social).
 - a. El equipo psicosocial deberá evaluar la situación del estudiante y realizará la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El equipo psicosocial informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
 - c. En caso de ser un funcionario, se pondrá en contacto con algún familiar cercano, a quien se le informará el procedimiento a seguir y la relevancia de este.
 - d. El equipo Psicosocial realizará un seguimiento mensual de la situación del estudiante con la finalidad de conocer la mejoría de éste y, a la vez, informar por escrito al Departamento de Orientación del avance del mismo.

2. Si los profesionales del equipo Psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educativo, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.
 - b. El Orientador informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo Psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
 - c. El Orientador deberá informar al equipo Psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

3. En caso que el equipo Psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
 - a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.



- b. El Encargado de Convivencia Escolar informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo Psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento.
- c. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al equipo Psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN

- Nunca dejar solo al alumno o funcionario afectado.
- El estudiante o funcionario afectado debe estar acompañado por algún miembro del equipo Psicosocial, el Orientador o el Encargado de convivencia escolar en todo momento, hasta que llegue el adulto responsable.
- Se deben entregar las recomendaciones necesarias y se debe recalcar la obligatoriedad de la asistencia al Centro de Salud Familiar en la fecha estipulada.
- Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE EL INTENTO SUICIDA EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento del intento suicida de un alumno, alumna y/o funcionario, debe informar de forma inmediata (telefónicamente o, a través, de otro funcionario) al equipo Psicosocial de la unidad educativa, tomando en consideración el siguiente orden (psicólogo- trabajador social).
 - a. El equipo Psicosocial debe informar a la brevedad a Inspectoría General, con la finalidad de tomar las acciones necesarias para controlar y despejar el lugar y, generar el accionar adecuado, sin alterar en lo posible, el clima escolar.
 - b. Inspectoría General deberá comunicarse de forma inmediata con el número de emergencia para el traslado del afectado.
 - c. Inspectoría General se contactará en la brevedad con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, para informar la situación e informar el nombre y dirección del Centro de Salud al que será trasladado.
 - d. Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto responsable tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.
 - e. En caso de que el afectado fuere un funcionario se deberá comunicar con algún adulto significativo para informar la situación y el nombre y dirección del Centro Asistencial al que será trasladado.
 - f. El estudiante siempre se encontrará acompañado por el profesional determinado y por la o las personas que el profesional determine.
2. Si los profesionales del equipo psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educativo, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá seguir el procedimiento descrito en el acápite anterior de la manera como se encuentra descrito, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.
3. En caso que el equipo psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
 - a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá seguir el mismo procedimiento del equipo psicosocial, tal como se encuentra descrito, sin profundizar e interiorizar en la búsqueda de información para evitar una sobreintervención.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de que un alumno o funcionario ha realizado un intento suicida fuera del establecimiento educacional, deberá poner en conocimiento de forma inmediata al Departamento Psicosocial, tomando en consideración el siguiente orden (psicólogo- trabajador social).
 - a. El equipo Psicosocial deberá evaluar la situación del estudiante y realizará la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El equipo Psicosocial informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello, se informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. En caso de ser un funcionario, se pondrá en contacto con algún familiar cercano, a quien se le informará el procedimiento a seguir y la relevancia de este. Posterior a ello, se informará la situación al Director del Establecimiento.
 - d. El equipo Psicosocial realizará un seguimiento mensual de la situación del estudiante con la finalidad de conocer la mejoría de éste y, a la vez, informar por escrito al Departamento de Convivencia Escolar del avance del mismo.
2. Si los profesionales del equipo psicosocial no se encuentran en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se deberá informar al Orientador de la Unidad Educativa.
 - a. El Orientador deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El Orientador informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. El Orientador deberá informar al equipo psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.



3. En caso que el equipo psicosocial y el Orientador no se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento se deberá poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.
 - a. El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.
 - b. El Encargado de Convivencia Escolar informará de manera telefónica en primera instancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, generando una citación a las dependencias de la Unidad Educativa, previa coordinación con el equipo psicosocial, para informar acabadamente y generar compromisos de atención y seguimiento. Posterior a ello informará la situación al Director del Establecimiento.
 - c. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al equipo psicosocial sobre la acción realizada con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente.

SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN

- Nunca dejar solo al alumno o funcionario afectado.
- El estudiante o funcionario afectado debe estar acompañado por algún miembro del equipo psicosocial, el Orientador o el Encargado de convivencia escolar en todo momento, hasta que llegue el adulto responsable.
- Se deben entregar las recomendaciones necesarias y se debe recalcar la obligatoriedad de la asistencia al Centro de Salud Familiar en la fecha estipulada.
- Posterior a la derivación, atención profesional externa y evaluación del estudiante, el apoderado, padre, madre y/o adulto tiene total responsabilidad de supervisar, gestionar e informar sobre la atención profesional necesaria para su hijo y/o pupilo.



RETORNO DEL ESTUDIANTE O FUNCIONARIO AFECTADO

El suicidio es definido por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el acto deliberado de quitarse la vida. Su prevalencia y los métodos utilizados varían de acuerdo a los diferentes países. Desde el punto de vista de la salud mental, los y las adolescentes poseen vulnerabilidades particulares, por su etapa del desarrollo.

El suicidio consumado, refiere al término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación (Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares, 2019).

La adolescencia es una categoría construida socialmente utilizada para nombrar el período que va de la niñez a la adultez. Suele caracterizarse a este período como una etapa de pleno desarrollo y grandes cambios. Sin embargo, la adolescencia no es vivida de la misma manera por todas las personas, está determinada por factores sociales, económicos y culturales.

1. La Dirección de la Unidad Educativa deberá informar a los padres, madres o apoderados los procedimientos obligatorios del reingreso de su hijo o del funcionario.
 - a. Inspectoría General deberá solicitar certificado de atención (psiquiátrico o psicológico) del estudiante o funcionario, el que debe contener que el afectado se encuentra en condiciones físicas y emocionales para retomar las actividades escolares y/o laborales. Así como también, entregar las recomendaciones concretas respecto a la contención emocional y acciones a seguir para colaborar con el procedimiento que lleva a cabo. En caso de no traer el certificado antes mencionado el/la estudiante o funcionario no podrá hacer ingreso a las inmediaciones de la Unidad Educativa.
 - b. Inspectoría General debe poner en antecedente y entregar dicho certificado de forma inmediata al Departamento de Convivencia Escolar.. En caso que el afectado sea un funcionario el certificado deberá ser entregado al jefe de personal.
 - c. El Orientador deberá citar a reunión obligatoria, a quienes atiendan al alumno (Jefe de UTP, Profesores Jefes, Profesores de asignatura, Asistente de la Educación del curso y equipo Psicosocial). Con la finalidad, de entregar las recomendaciones a seguir, en caso de ser necesario recalendarizar evaluaciones, entre otros aspectos que se consideren relevantes)



- d. El equipo Psicosocial, se encargará de verificar que el estudiante continúe asistiendo a sus citaciones (psicológicas y/o psiquiátricas), además de realizar un seguimiento periódico de su situación, revisando libro de clases (notas, observaciones y asistencia) así como también realizando entrevistas con padre, madre o apoderado respecto de la situación del estudiante.

- e. El Profesor Jefe y Asistente de la Educación a cargo del curso perteneciente al alumno afectado deben estar al tanto, a grandes rasgos, respecto a la situación del estudiante supervisando asistencia regular. Si el estudiante presenta inasistencia de uno o más días, estos deben intentar generar contacto telefónico con apoderado, y luego informar al Orientador y/o Equipo Psicosocial para realizar pesquizaje necesario.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIÓN DE CONSUMADO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un suicidio consumado al interior de la Unidad Educativa, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá comunicar inmediatamente al 133 Carabineros de Chile o 134 Policía de Investigaciones, la situación ocurrida, solicitando la presencia de alguna de las instituciones a la brevedad en el Establecimiento Educativo.
2. Inspectoría General deberá informar a la brevedad a la Dirección de la Unidad Educativa.
 - a. El Director de la Unidad Educativa deberá citar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno; o algún familiar cercano (en caso de ser funcionario), con el propósito de informar el suceso.
 - b. Al momento de la llegada de los padres y/o apoderados; o del familiar cercano, en compañía del Director siempre se encontrará el equipo Psicosocial, con la finalidad de prestar contención emocional.
 - c. Se propiciará una entrevista con Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones para que entreguen información respecto del procedimiento a seguir.
3. Inspectoría General deberá tener especial cuidado en que no exista manipulación alguna en el lugar de los hechos.
4. Inspectoría General deberá resguardar al resto de la Comunidad Educativa, la totalidad de los estudiantes deben estar en sus salas de clases, evitando que los alumnos tengan contacto o visualicen la situación.
5. El Equipo Directivo, se reunirá para decidir la suspensión de clases, velando por el bienestar de la Comunidad Educativa, así como también el proceso policial y de investigación que se llevará a cabo.
6. Es, responsabilidad y se considerará información oficial, sólo el comunicado que emita el Directora de la Unidad Educativa y no podrá existir ningún otro comunicado, por ningún medio oficial del Establecimiento, así como ningún otro medio particular, de algún miembro de la Comunidad Educativa.
7. El Director solicitará al sostenedor la jornada escolar siguiente, al día de los acontecimientos, para efectuar actividades sin estudiantes con la finalidad de realizar contención emocional a los funcionarios y estos a su vez se encuentren preparados para enfrentar a los estudiantes.



8. El Orientador en conjunto con el Departamento Psicosocial, solicitará a los Centros de Salud de la ciudad la intervención urgente, a todos los funcionarios de la Unidad Educativa. Se solicitará entregar directrices para el abordaje de la temática con los estudiantes.
9. Cada docente deberá tomar el curso correspondiente a su jefatura, el día en que el alumnado se reintegre a las actividades escolares, y considerando las directrices de los profesionales del Área de Salud, deben tratar la temática con los estudiantes, respetando siempre la identidad del afectado y su familia, llamando a realizar una reflexión.
10. El Equipo Directivo deberá fijar fecha, en un plazo máximo de 2 semanas posterior a ocurrido el hecho, para reunión de apoderados.
11. En la reunión de apoderados, cada docente, de acuerdo a las directrices entregadas por el o los profesionales del área de salud, abordará la temática, respetando siempre la identidad del afectado y de su familia.
12. La dupla Psicosocial, realizará las intervenciones necesarias, en los cursos que sea requerido, según detecte cada profesor jefe.
13. La dupla Psicosocial, realizará las coordinaciones adecuadas para que el grupo familiar del afectado reciba apoyo psicológico.

NOTA: Respetuosamente, el Director consultará a la familia si aceptan la presencia de una comitiva de la Unidad Escolar en el velatorio y posterior funeral; de ser acogida dicha solicitud, se informará al resto de los funcionarios a través del Director.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Quien reciba información confirmada sobre el suicidio de algún alumno y/o funcionario de la Unidad Educativa, deberá informar de forma inmediata al Director o en su ausencia al Inspector General.
2. El Director será el encargado de informar al sostenedor y a los demás miembros de la Unidad Educativa.
3. El Director se contactará con la familia del afectado, consultando la aprobación de la presencia de una comitiva en el velatorio y funeral del afectado. De ser aceptada la comitiva, se informará a los demás funcionarios y no podrá existir ningún otro comunicado, por ningún medio oficial del Establecimiento, así como ningún otro medio particular, de algún miembro de la Comunidad Educativa.
4. La dupla Psicosocial de la Unidad Educativa prestará la colaboración adecuada para que el grupo familiar del afectado reciba el apoyo psicológico adecuado.
5. La dupla Psicosocial, de acuerdo, a la solicitud de cada profesor realizará una intervención en el curso y a los Docentes del Establecimiento.
6. En caso de ser requerido por el equipo Directivo, el Departamento Psicosocial realizará la coordinación necesaria para que el Servicio de Salud correspondiente realice una intervención respecto a la temática.



PROTOCOLO DE EXPULSIÓN

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

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

Estos procedimientos a seguir en caso que se produzcan situaciones que afecten la “sana convivencia escolar” constituyen una guía de actuación que pretende facilitar la intervención.

Esta herramienta se funda en el marco legislativo nacional y en los lineamientos del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos:

1. El marco legislativo nacional, regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso. En este contexto, los principales elementos legales son:

- 1.1 La Ley 20.845 de Inclusión, en su artículo 1° *introduce modificaciones* al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales.
- 1.2 Así, la Ley 20.845 en su artículo 2° *introduce modificaciones* al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que: "solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno". Luego, agrega en el siguiente párrafo: “No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes:



LAS MEDIDAS DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA SOLO PODRAN APLICARSE

Quando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.”

Luego, la ley intercala: “previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional”.

EN LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN DEBERÁ GARANTIZARSE EN TODO MOMENTO EL JUSTO Y DEBIDO PROCESO.

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

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

OBSERVACION : el Establecimiento se acoge a Ley 21.128 de Aula Segura



PROCEDIMIENTOS DE ACCION - ANTE MEDIDA DE EXPULSION

Sanción/procedimiento	Responsables	Evidencia
1. Suspensión del estudiante de todas actividades pedagógicas y extra programáticas.	Inspector General	Registro en el Libro de Clases, hoja de vida del estudiante, firma de apoderado como toma de conocimiento. En actual situación de Pandemia se establecerá un Portafolio del caso.
2.Convocatoria de Equipo Multiprofesional del establecimiento para análisis del caso y toma de decisiones. COMISION DISCIPLINARIA	Director	Libro de Acta. Nómina y firma de participantes. Se adjunta al Portafolio del caso.
3.Si la resolución es POSITIVA Informar al Apoderado de la resolución con las medidas formativas respectivas. SE DETIENE EL PROCESO	Director	Libro de Acta. Nómina y firma de participantes. Se adjunta al Portafolio del caso.
4. Si la resolución es NEGATIVA. Entrevista de apoderado titular o tutor legal para comunicar expulsión y Notificar por escrito al estudiante y apoderado titular o tutor legal, la expulsión.	Director	Registro en el Libro de Clases, hoja de vida del estudiante, firma de apoderado, padre o madre, como constancia de toma de conocimiento. Se incorpora al Portafolio del caso.
5. Convocar al Comité de sana Convivencia Escolar para comunicar la determinación disciplinaria	Director	Citación. Lista de participantes. Acta de reunión. Adjuntar al portafolio del caso
6. Si existe la solicitud de reconsideración de la medida de forma escrita al Director. (2 días hábiles, desde que recibe la notificación de la sanción por escrito)	Apoderado titular o Tutor legal	Carta de apelación. Libro de Clases. Adjuntar al portafolio del caso
7.Reunión de Comité de Disciplina para lectura de carta de apelación.	Director	Informes técnicos, psicosociales pertinentes. Acta de reunión. Respuesta a Apelación.



<p>8.Si el resultado es revocatorio. Se Informará al Apoderado Titular o Tutor legal y Comité de Sana Convivencia, con las medidas formativas respectivas. SE DETIENE EL ROCESO</p>	<p>Director</p>	<p>Adjuntar al portafolio del caso</p>
<p>9. En caso NEGATIVO a la apelación. Informar al Apoderado Titular o Tutor Legal, al Servicio Local de Educación, a la Dirección Regional respectiva y a la Superintendencia de Educación, la medida de expulsión.(1 día hábil,- máximo-posteriores a los que se toma la medida disciplinaria)</p>	<p>Director</p>	<p>Oficio conductor. Adjuntar Portafolio del caso.</p>

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

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) son una declaración de principios que los Estados, al ratificarla, se comprometen a cumplir.

Los derechos de los Niños, Niñas y adolescentes de la [Convención de los Derechos del Niño \(CDN\)](#) son:

- Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo;
- Derecho de prioridad;
- Derecho a la identidad;
- Derecho a vivir en familia;
- Derecho a la igualdad sustantiva;
- Derecho a no ser discriminado;
- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
- Derecho a la educación;
- Derecho al descanso y al esparcimiento;
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
- Derecho de participación;
- Derecho de asociación y reunión;
- Derecho a la intimidad;
- Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
- Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, y
- Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

Este documento se aprobó el 20 de noviembre de 1989 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y fue ratificada por el Estado de Chile en 1990.

La CDN cuenta con 4 principios fundamentales:

- 1. Principio de «No discriminación»**
- 2. Principio de velar siempre por el interés superior del niño**
- 3. Principio de derecho a la vida, la supervivencia y desarrollo**
- 4. Principio de participación y ser escuchado**



ESTRATEGIAS PREVENTIVAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

- a. El Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, implementará acciones de promoción de Protocolo de acción y apoyo a las competencias parentales, con los miembros de la comunidad educativa.
- b. El Departamento de Convivencia Escolar, activará redes externas para la prevención, promoción y socio educación con los miembros de la comunidad educativa, respecto a crianza efectiva. Disminuyendo factores de riesgo frente a posibles situaciones de vulneraciones de derechos.
- c. El Equipo psicosocial, realiza intervenciones individuales con los y las estudiantes y su grupo familiar, realizando pesquizaje constante de factores de riesgo que puedan afectar la integridad de los y las adolescentes. Así también potenciar factores protectores detectados en cada grupo familiar
- d. Establecer lazos entre la Unidad Educativa y las redes de apoyo comunitarias para realizar trabajo colaborativo en temáticas de vulneración de Derechos, estilos de crianza respetuosa, ciclos vitales familiares sus desafíos y complejidades y otras temáticas atingentes.

PROCEDIMIENTO

1. Quien tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos de algún estudiante, deberá poner en conocimiento al Equipo Psicosocial del Establecimiento Educativo, en un plazo no mayor a 12 horas.
2. El Equipo Psicosocial se contactará telefónicamente con el apoderado titular y/o tutor legal solicitando la presencia mediata y obligatoria en el Establecimiento Educativo.
3. Luego de la atención y evaluación, en caso de sospecha de la participación del apoderado y/o tutor legal en los hechos.
4. El Director y/o Subdirector realizará la denuncia pertinente, a través, de Memorándum externo al Tribunal de Familia o Fiscalía, según requerimiento del caso, en un plazo máximo de 24 horas de transcurridos los hechos de develados.
5. El Equipo Psicosocial dejará registro de la entrevista, escrita y firmada por los presentes en documento Memorándum Interno del Establecimiento.
6. En el caso de que el estudiante sea derivado a Programa de la Red SENAME, para proceso de reparación se mantendrá contacto con la Equipo psicosocial, según solicitud del mismo programa, quien informará sobre fecha de ingreso del caso y solicitud de informes de seguimiento.



7. El Equipo psicosocial se encargará de efectuar seguimiento al estudiante afectado y su grupo familiar, de manera presencial y/o llamado telefónicas, según modalidad de trabajo. Con el objeto de efectuar contención emocional, orientaciones, psicoeducación y acompañamientos necesarios.
8. El Equipo psicosocial, en representación del Departamento de Convivencia Escolar, informará oportunamente a la Unidad Técnico Pedagógica, sobre situación general del caso, con el objetivo de efectuar adecuaciones curriculares (en caso de ser necesario). Protegiendo siempre el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, aportando factores protectores para evitar la deserción escolar.
9. En el caso que un funcionario se vea involucrado en una denuncia por presunto delito de Vulneración de Derechos a un menor de edad el Director y/o Subdirector realizará la denuncia correspondiente ante Fiscalía Local, de forma escrita a través de Memorándum Externo y se enviará copia al Sostenedor.

MEDIDAS QUE ORIENTEN AL RESGUARDO Y PRIVACIDAD DE LOS INVOLUCRADOS

1. Los antecedentes que se expongan o relaten por la víctima y/o involucrado serán de carácter totalmente confidencial.
2. Solo se podrá vulnerar dicha confidencialidad a solicitud de la fiscalía o tribunal pertinente.
3. La identidad de la víctima y/o de los involucrados deberá ser protegida en todo momento. Los funcionarios intervinientes en el caso, tienen el deber ético de velar ante daños y perjuicios y mantener secreto confidente.
4. Si la divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, por parte de estudiantes, será considerada como una falta gravísima, se realizará el procedimiento indicado en el reglamento interno del Establecimiento Educacional.
5. Si la divulgación de los antecedentes del caso e identidad de los involucrados, es por parte de uno o más funcionarios, será considerada como una falta gravísima y sancionada con Memorándum Interno de demérito con copia al Sostenedor.
 - 5.1 Si la divulgación constituye delito, se procederá con la denuncia pertinente ante la fiscalía (el Director y/o Subdirector realizará la denuncia por escrito a fiscalía) para el procedimiento legal correspondiente.

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ABORDAJE EN CASO DE CIBERBULLYING

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros.

Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

SE CARACTERIZA POR

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares.
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.



Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

- **Acoso:** es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”
- **Denigración:** consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.
- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para, utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- **Pelear** en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.



- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios los lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.
- **Sexting:** Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.
- **Happy-slapping:** La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.
- **Grooming:** Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.
- **Grabación y difusión de situaciones privadas:** Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.
- **Phishing:** También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA CIBERACOSO O CIBERBULLYING

En todos aquellos casos en que el establecimiento considere la presencia de ciberacoso o ciberbullying en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a. Denuncia o detección del hecho y canalización de la información

La denuncia de una posible situación de ciberacoso o ciberbullying, debe ser informada por cualquier actor perteneciente a la comunidad escolar.

a.1. **Denuncia:** La parte denunciante, debe ponerse en contacto con el establecimiento en la persona del Inspector General, a la brevedad, acompañados de la evidencia que respalde los hechos sucedidos. En todo momento, se debe resguardar la privacidad de los alumnos y la confidencialidad de la situación denunciada (si ocurriera, que el estudiante fuera recurrente, se iniciará proceso de *condicionalidad*)

a.2. **Investigación:** Es responsabilidad del Inspector General o quien lo subrogue, evaluar si el ciberacoso es conducente a una denuncia.

En caso que algún miembro de la comunidad educativa realice una denuncia, ante fiscalía o la policía, deberá poner en conocimiento a la Inspectoría General del establecimiento, por escrito (o vía correo), con la identificación del denunciante y el hecho denunciado, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de dar inicio a la debida investigación y ponerse a disposición del fiscal que haya sido designado por el ministerio público.

Inspectoría General tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar la investigación y entrega de resolución al respecto.

b. Individualización del(os) alumno(s) agresor(es) del ciberbullying

b.1. **Entrevista:** Se citará a las partes involucradas por separado, dejando registro escrito y firmado de ellas.

b.2. **Citación:** Se citará a los apoderados de ambas partes por separado, para poner en conocimiento de los hechos acaecidos y acuerdos y resoluciones.



b.3. Criterios para la aplicación de las medidas disciplinarias:

b.3.1. Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión

- El carácter vejatorio del maltrato
- Haber actuado en anonimato o con identidad falsa
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Discapacidad o indefensión del afectado

b.3.2. Utilización de posición superior para ejercer el abuso

b.3.3 Reiteración de la conducta se evaluará sanción de Condicionalidad.

c. **Apelación:** Dentro de las 48 horas hábiles, contadas desde el día siguiente a la resolución, cualquiera de las partes podrá apelar a la resolución aplicada. Luego de recibir la apelación, el Inspector General tiene un plazo de 48 horas hábiles para la resolución final e inapelable.

d. **Reparación:**

e.1. Derivación de las partes a Dupla Psicosocial del Establecimiento o derivación externa en caso de ser requerido.

e.1.1. La dupla psicosocial deberá informar al encargado de convivencia escolar de forma periódica el avance de resultados de dicha intervención.

e.2. Intervención al(los) curso(s) afectado(s) por parte de la dupla psicosocial del establecimiento, a fin de enseñar sobre los nocivos efectos del cyberbullying y reforzar la importancia del adecuado uso del internet y redes sociales en general.



PROTOCOLO PARA USO DE CANALES VIRTUALES DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCION

El contexto social en el que estamos insertos se ha visto modificado en pocos meses, producto de la crisis sanitaria que nos afecta como país y como planeta. Consecuencia de lo anterior, es que nos hemos visto ante el desafío de modificar nuestras conductas y hábitos para mantenernos saludables y protegidos.

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como Comunidad Educativa hemos debido echar a andar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Es por esto, que, como Institución, hemos formalizado una serie de canales de comunicación que antes podrían haberse considerado informales, como es el caso del uso de la aplicación WhatsApp.

Es responsabilidad de Convivencia Escolar, prevenir situaciones de conflicto, producto de la interacción virtual por este medio. Por esta razón, presentamos a ustedes un Protocolo de participación en WhatsApp, que sirve de guía para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, De Inclusión, y Formativo.



PROTOCOLO PARA USO DE WATHSAPP COMO CANAL FORMAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Entiéndase como whatsapp Institucional, a todo grupo creado por algún Docente Directivo del Establecimiento, dentro de los actuales están:

- Grupo donde se encuentran todos los funcionarios del Establecimiento
- Grupo de Profesores Jefes
- Grupo de Asistentes de la Educación
- Grupo de Docentes Directivos
- Grupo de Consejo Escolar

Y Whatsapp Internos del Establecimiento, a todo grupo donde tenga participación un Docente o un Asistente de la Educación o ambos, con sus Estudiantes o Apoderados y haga de voz Oficial de la Información entregada por el Establecimiento.

Para cada Whatsapp Institucional o Interno; la finalidad del mismo, es exclusivamente para las temáticas de carácter pedagógicas, educativas o informativas propias del quehacer del Establecimiento Educacional.

Otros Whatsapp, ajenos a dicha descripción, no forman parte de este protocolo y la información vertida en él, no es voz oficial del Establecimiento.

A. CONDUCTAS ESPERADAS.

1. **Sobre la finalidad del grupo**, quien lo lidera debe dejar en claro por escrito cuál es el propósito y los temas que son de pertinencia para el mismo.

2. **Los horarios de comunicación** Whatsapp Institucional, será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual..

a. Lunes a Jueves : 08:15 – 13:30 Hrs / 14:30 Hrs. – 18:00 Hrs.

Viernes : 08:15 – 13:45 Hrs. Exclusivamente en caso de ocurrir una emergencia, la información emanará exclusivamente de ellos y podrá ser replicada al resto de la Comunidad Educativa.



3. **Los horarios de comunicación** Whatsapp Internos, será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual como lineamiento general, pero, se podrá acordar junto a los Apoderados y/o estudiantes el horario del mismo, no incluyendo los fines de semana.

a. Lunes a Jueves : 08:15 – 13:30 Hrs / 14:30 Hrs. – 18:00 Hrs.

Viernes : 08:15 – 13:45 Hrs. Exclusivamente en caso de ocurrir una emergencia, la información podrá ser replicada en estos.

4. **La Información oficial**, debe ser entregada sólo por el Encargado del área respectiva y en su ausencia, por quien lo reemplace en dicho periodo. Además, la Información debe ser vertida en el Whatsapp creado para tal efecto.

5. **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo y el Rol de la persona que administra o administran el grupo, que puede ser Directivo, Profesor/a, Asistente de la Educación, Presidente o Delegado de curso, etc.

6. **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal, hacia todos los miembros del grupo.

7. **Los diálogos** que se formen en el grupo, deberán referirse principalmente al tema que se aborda en el momento para hacer más efectiva la comunicación y el llegar a acuerdos.

8. **Las reacciones** a opiniones de cualquier persona que participa en el grupo, deberán ser en todo momento respetuosas, evitando el uso de emojis, Gifs, etc. .

9. **De los participantes** no podrán publicar temáticas, videos y expresiones que estén fuera del contexto para el cual fue creado.

10. **El contenido** que se comparta en el grupo tendrá carácter de privado, a no ser que la persona que lo comparte autorice a compartirlo en otras instancias virtuales.

11. **Los datos personales** que se comparten en el grupo serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.

12. **El carácter de la información** será responsabilidad de cada miembro del grupo, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.

13. **Las interacciones que se realizan en el grupo** quedan como evidencia de la gestión de quién o quienes administra(n) el grupo, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.



14. **El uso del número telefónico de los participantes**, solo podrá ser usado en llamadas o mensajes privados en caso que se haya autorizado.
15. **La forma de interactuar**, será preferentemente el mensaje escrito.
16. **La dirección del grupo**, estará liderada por profesores o funcionarios de la institución, pero se posibilita la participación democrática de todos sus miembros.
17. **El tiempo de respuesta** para los mensajes que se hagan llegar a la persona que coordina el grupo, deberá tener respuesta a la brevedad posible, tomando como referencia el horario de jornada laboral.

B. CONDUCTAS SANCIONABLES.

- a. **Información**, divulgada por una persona distinta al Encargado, salvo, que este se encuentre ausente y tenga un reemplazante en dicho cargo.
- b. **Divulgación a otros medios externos**; de la Información, Documentos oficiales internos, Memorándums, oficios, etc.; que son dirigidos a una persona o área del Establecimiento. SIENDO ÉSTA, DE USO EXCLUSIVO DE QUIEN O A QUIENES VA DIRIGIDO.
- c. **La difusión no autorizada** de cualquier contenido que se comparta a través del grupo.
- d. **Uso de vocabulario inapropiado**, ya sea a través de palabras, memes, stikers, emojis u otros recursos.
- e. **Cualquier forma de maltrato** hacia algún miembro del grupo u otra persona ajena a este.
- f. **El envío de cadenas, videos, memes** que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción para el grupo.
- g. **Interacciones en el grupo, fuera del horario de funcionamiento del Establecimiento-** salvo situaciones relevantes o necesarias, de acuerdo a actividades o contextos en que se encuentre el accionar interno del Establecimiento.
- h. **El uso no autorizado** de fotos de perfil o número telefónicos de participantes del grupo.



C. ACCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- a. Conversación con el funcionario, estudiante o apoderado, por parte de Inspectoría General o Directivo responsable(s) del Whatsapp.
- b. Cuando una actitud negativa sea reiterada en el tiempo habiéndose ya aplicado la letra a). Se procederá a la desvinculación del participante del grupo de Whatsapp, en caso de Apoderados o Estudiantes - en base a la gravedad de lo ocurrido. Aplicación de sanción según Reglamento interno vigente o Manual de Convivencia Escolar según corresponda, la gravedad de la misma.
- c. Cuando una actitud negativa sea reiterada en el tiempo habiéndose ya aplicado la letra a). En el caso de un funcionario. Se sancionará con Memorándum Interno a su hoja de Vida con copia al Sostenedor.



PROTOCOLO PARA USO DE CORREO ELECTRÓNICO COMO CANAL FORMAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Entiéndase como Correo electrónico formal, a todo E-mail informado por los entes del Establecimiento.

En él se vertirá, la información Oficial que emane de la Institución, tanto, de algún miembro del Equipo Directivo, cómo de algún funcionario responsable de algún área del Establecimiento. Siendo información Oficial.

Otros correos electrónicos, ajenos a dicha descripción, no son voz oficial del Establecimiento.

A.CONDUCTAS ESPERADAS.

1. **Sobre el correo:** quien es el titular, deberá informar a secretaría de Dirección alguna dificultad en su correo electrónico oficial y es de su exclusiva responsabilidad informarlo oportunamente.
2. **De los horarios de envió** será establecido por el horario que el Establecimiento tiene como funcionamiento habitual.
 - a. **Lunes a jueves : 08:15 – 13:30 Hrs / 14:30 Hrs. – 18:00 Hrs.**
Viernes : 08:15 – 13:45 Hrs. – en caso de ocurrir una emergencia, esta será publicada fuera de horario.
3. **Los temas** a abordar por este medio estarán directamente relacionados con el quehacer educativo o la labor propia del funcionario.
4. **Respuesta,** a un correo oficial, deberá responder “Acuso Recibo” del mismo, como confirmación de la Información vertida, de no acontecer, se asumirá su recepción.
5. **El tiempo de respuesta** para los correos que se reciban, tendrá un rango máximo de tres días, en días hábiles, tomando como referencia el horario de jornada laboral. Salvo situaciones muy específicas que ameriten un mayor tiempo de respuesta. Dicha situación deberá ser informada al solicitante, por el mismo medio.
6. **Las respuestas** a información enviada, deberá ser en todo momento respetuoso.
7. **El vocabulario** que se use por este medio debe ser en todo momento respetuoso y formal.
8. **Los diálogos** que se formen, deberán referirse principalmente al tema que describe el Email.
9. **El contenido** del Correo electrónico, es para uso y conocimiento de la persona que lo reciba, salvo, que el mismo lo explicita para su divulgación.



10. **Los datos personales** que se compartan en un correo, serán respetados en su privacidad, no pudiendo ser difundidos sin autorización de quien corresponda.
11. **El carácter de la información** recibida, será responsabilidad del remitente, por lo que se hace responsable de la veracidad y fidelidad de la información que se entrega a través del mismo.
12. **Las interacciones** quedan como evidencia de la gestión de quién o quienes envían el correo electrónico, por lo que podrán ser requeridas por el Equipo Directivo.
13. **Distribución** a las personas que requieran de la información.

B.CONDUCTAS SANCIONABLES.

- 1 **Divulgación a otros medios externos o internos**; de la Información, Documentos oficiales internos, Memorándums, oficios, etc.; que son dirigidos a una persona o área del Establecimiento. SIENDO ÉSTA, DE USO EXCLUSIVO DE A QUIEN O A QUIENES VA DIRIGIDO.
- 2 **Uso de vocabulario inapropiado**, ya sea a través de palabras, memes, stikers, emojis u otros recursos.
- 3 **Cualquier forma de maltrato** que se exponga en palabras, imágenes u otros.
- 4 **El envío de cadenas, videos, memes** que no tiene relación directa con alguna necesidad de interacción a través de correos.
- 5 **Interacciones, fuera del horario de funcionamiento del Establecimiento** - sujeto a la “urgencia” (verificable) de trabajo en la que el Establecimiento se encuentre.
- 6 **El uso no autorizado** de información vertida en un correo electrónico.

ACCIONES APLICABLES A ESTAS CONDUCTAS

- a. Conversación con el funcionario, estudiante o apoderado, por parte de Inspectoría General, de no encontrarse- otro Directivo.
- b. En casos de mayor gravedad o reincidencia. Aplicación de sanción según corresponda la gravedad de las “conductas sancionables” (amonestación verbal-memorándum de demerito a su hoja de vida-anotación a la hoja de vida del estudiante o perdida de la calidad de apoderado, según corresponda a la gravedad, sanción o denuncia de así ameritarlo)



**PROTOCOLO DE USO DE MEDIOS TECNOLOGICOS
PARA CLASES-REUNIONES DIGITALES EN CONTINGENCIA (Covid19)
DOCENTES/ASISTENTES/APODERADOS/ESTUDIANTES
NORMAS GENERALES**

DESCRIPCION

El contexto escolar no se ha visto ajeno a los cambios, y como comunidad educativa hemos debido utilizar una serie de estrategias que nos están permitiendo el abordaje de las necesidades de distinta naturaleza; educativas, socioemocionales, de gestión, etc. Frente a la suspensión de clases emanadas por el Mineduc se ha creado un plan de acción que contempla entre otras actividades guías para desarrollo en el hogar bajo supervisión de padres, apoderados o tutores. Además, clases en plataformas y uso de recursos como redes sociales y correos creados para enviar material, mensajería socio afectiva e información de apoyo que complementa lo realizado por las profesionales del APSI. Con el objetivo de hacer de la comunicación virtual un espacio de aprendizaje, contención y apoyo basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y la empatía, se hace necesario establecer el presente protocolo, con lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado. Frente a cualquier incumplimiento de estas normas, los moderadores, profesores y/o administradores, podrán mediante baneo (bloqueo) dar de baja dependiendo de la gravedad de la falta a algún integrante del medio virtual utilizado, como una forma de garantizar la comunicación y trabajo del resto de los estudiantes. Considerando que el establecimiento ha definido durante el período que dure la crisis sanitaria, como cualquier crisis donde sea necesaria la virtualización del aprendizaje como principal medio de comunicación en plataformas, como: zoom o Classroom u otras y, estos corresponden a medios virtuales donde se establecen normas, desde el momento en que un estudiante o apoderado se conecta, se da por entendido que acepta las normas establecidas en el presente documento.

Es importante que toda la comunidad comprenda que por actos irresponsables que perjudican a los estudiantes, funcionarios o apoderados, se hace necesario implementar medidas que resguarden el proceso educativo y comunicacional entre docentes-estudiantes-apoderados. Estas medidas sancionatorias tienen un componente cautelar, no siendo permanentes en el tiempo, ya que pueden levantarse de acuerdo al compromiso de los padres o funcionarios y el cumplimiento de medidas formativas, sin perjuicio que si la actitud es dolosa se podrán aplicar sanciones punitivas que contemple el Reglamento Interno, aunque ellas tengan principio de ejecución fuera del colegio, pero sus efectos se verifican dentro del él.



Este protocolo resguarda los derechos y deberes de los involucrados y se vincula con la normativa vigente en relación a la Política Nacional de Convivencia Escolar, tomando en consideración los enfoques que en ella se manifiestan, Enfoque de Derecho, de Inclusión, y Formativo.

Es así, que se establecen las siguientes **normas mínimas, en relación a la comunicación Docentes Directivos-Docentes-Asistentes- Estudiantes y Apoderados:**

1. Respetar a los demás usuarios de la plataforma, por lo tanto, están terminantemente prohibidos los insultos, burlas, ironías, faltas de respeto, gestos inapropiados y menoscabo a otros usuarios participantes. La trasgresión a esta norma será sancionada con:

- **Si es primera vez:**

Si es docente o funcionario-llamado de atención de parte del Director, Subdirector en presencia del Encargado de Convivencia Escolar al docente o funcionario responsable, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” o en grabación de video (generar portafolio del caso).

Si es estudiante- llamado de atención de parte del Docente al estudiante responsable, que deberá formar en el respeto hacia los demás. La falta y el llamado de atención deberá quedar con registro en una imagen o “pantallazo” o en grabación de video y comunicar al apoderado titular o tutor legal –vía correo electrónico .(generar portafolio del caso).

- **Si es una segunda vez:**

Si es docente o funcionario-será amonestado con memorándum interno de amonestación con copia al Sostenedor

Si es estudiante-será expulsado de la clase o reunión virtual, debiendo su apoderado titular o tutor legal comunicarse con el profesor o persona responsable, y en conjunto con su estudiante dar las disculpas públicas por su actitud y comprometerse a realizar trabajo en beneficio de la comunidad, como la realización de una campaña de difusión del respeto, alto al Cyberbullying, etc.



- **Si la actitud persiste:**

Si es docente o funcionario-será informado vía memorándum externo al sostenedor, para las acciones que del sostenedor se desprendan.

Si es estudiante- se comunicará al apoderado titular o tutor legal que su hijo/a sólo podrá optar al material entregado por el establecimiento mediante guías virtuales o impreso, debiendo consultar las dudas por medio de correo electrónico. El docente o funcionario responsable, informará a Convivencia Escolar para derivación y psicoeducación, cuyo equipo realizará un seguimiento a la conducta del estudiante, pudiendo aplicar acciones establecidas en el Reglamento Interno de continuar.

2. Los estudiantes deberán participar en la/s plataformas virtuales con su nombre real y no el uso de nickname o nombres distintos
3. Se prohíbe grabar o sacar pantallazos de las clases por parte de los estudiantes. Su trasgresión se sancionará respecto al punto 1.
4. Queda prohibido que los estudiantes interrumpan o tengan conductas disruptivas ajenas al proceso pedagógico virtual. La trasgresión a esta norma se sancionará con los pasos dados en el punto 1.
5. Queda prohibido mostrar actividades de índole sexual, dichas acciones serán denunciadas a la autoridad competente para su investigación.
6. Se prohíbe todo acto de racismo, violencia o discriminación, dichas actividades serán denunciadas a Inspectoría general para su investigación..
7. Queda prohibido, por parte de los estudiantes las amenazas hacia cualquier participante y será derivado a Inspectoría general.
8. Queda prohibido a los estudiantes, manipular de cualquier forma (rayar, cambiar texto, ocultar texto, cerrar programa, etc.), interfiriendo o impidiendo la realización de la comunicación virtual. La trasgresión de esta norma será sancionada con la expulsión de la clase o instancia comunicativa, debiendo acceder a la información enviada por el colegio por otros medios (guías impresas)
9. Se prohíbe realizar cualquier comentario hacia el profesor, cualquier funcionario del colegio o apoderado de otro estudiante. Dichas conductas se regularán de acuerdo al reglamento Interno.



NORMAS EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD.

1. Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las instancias de comunicación con los docentes, a modo de acompañar a sus hijos en su quehacer
2. Ningún apoderado, docente o miembro de la Comunidad Educativa podrá usar este medio para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.
3. Ningún apoderado, estudiante, docente o miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma. Para canalizar sus molestias o inquietudes de forma respetuosa, se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (correos electrónicos o coordinación de llamadas por plataformas).
4. Los Docentes Directivos, Profesores Jefes, Profesores o Funcionarios en general, que participen de forma directa en plataformas con los apoderados o estudiantes de los respectivos cursos, con la finalidad de tener un contacto continuo, poder aclarar dudas que surjan entre los apoderados o alumnos o, para enviar documentación oficial o archivos propios del proceso educativo, como también para poder tener un catastro de los alumnos que tienen conectividad y derivar a apoyo socioemocional a quien lo requiera, estarán sujetos a esta regulación.
5. El uso de las redes sociales o plataformas, es de exclusivo contenido educacional, no se permiten enviar cadenas, avisos económicos, memes, etc.
6. El horario es regulado por el horario oficial del Establecimiento- salvo situaciones que ameriten el uso en un horario diferente.
7. En caso que alguna familia o estudiante presente una problemática puntual, se sugiere que la información siga un conducto regular, como primera instancia, sea entregada al Profesor Jefe o Asistente Educacional del curso, para su derivación oportuna- para ello se adjunta "Ficha remota de derivación".
8. En la situación de la no asistencia a clases virtuales de un estudiante, el docente, debe tener un catastro, de manera de hacer llegar la información al asistente de la educación respectivo, para monitorear la problemática.
9. Es obligación del apoderado controlar el cumplimiento o comunicar necesidades pedagógicas o familiares mediante correo electrónico u otros medios establecidos por el Establecimiento.



10. Es el apoderado quien debe velar por el buen uso de internet y de las redes sociales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores o funcionarios y compañeros de manera segura, respetuosa y responsable.
11. Es el apoderado quien debe Instar a su estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
12. Es obligación de los todos los funcionarios, apoderados o padres, promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la comunidad durante todas las instancias de comunicación establecidas por el Establecimiento.
13. Es responsabilidad de padres, apoderados o cuidadores la presentación personal del estudiante durante el horario de uso de clases virtuales o actividades con cámara abierta.

FALTAS COMETIDAS POR ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<p>FALTA LEVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor o funcionario que está guiando la conversación o el proceso comunicacional con apoderados o alumnos. • No cuidar de la presentación personal de los alumnos, frente al proceso educativo. (clase virtual o comunicación virtual a cámara abierta).
<p>FALTA GRAVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interrumpir la clases o la instancia de comunicación del profesor con apoderados o alumnos con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica , • Hacer mal uso de la plataforma. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o funcionarios). • Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de comunicación virtual (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).
<p>FALTA GRAVISIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en la conversación virtual. • Utilizar redes de comunicación para enviar bromas de doble sentido, groserías, o palabras discriminatorias, violentas o que inciten el odio. • Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona). • Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento del Establecimiento.



	<ul style="list-style-type: none">• Hacer uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor. Subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o puedan dañar a algún miembro de la comunidad.
--	---

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Cuando un miembro de la comunidad del Instituto sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad a Inspectoría General. A partir de la acusación realizada, el Inspector General tendrá cinco días hábiles para recolectar información y antecedentes relacionados al caso. Y aplicar las medidas establecidas para el caso y derivación que proceda

En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio; el comité de Sana Convivencia escolar, llevará a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 48 horas hábiles de hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta. Cabe destacar que se aplicará el reglamento interno o Manual de convivencia Escolar, ante situaciones que entorpezcan el normal funcionamiento de estos procesos.

En caso que la falta sea hecha por un funcionario del Establecimiento, será informado a Dirección del Establecimiento y se considerará si la acción amerita responsabilidad legal o penal y de ser así, el establecimiento, iniciar acciones en su contra.



FICHA DERIVACIÓN REMOTA CONVIVENCIA ESCOLAR

Marque con una X los criterios que actualmente dificultan el proceso de aprendizaje del

Nombre del Estudiante:	
Curso:	
Nombre del apoderado:	
Fono Correo	
Fecha de Derivación:	
Repitencia:	Sí No Curso que repitió:
Rendimiento Académico (calificaciones)	Muy bueno _____ Bueno _____ Regular _____ Deficiente _____ Muy deficiente _____
Nombre de quien deriva:	

Estudiante.

En el acápite siguiente debes seleccionar con una x, una o más dificultades que hayas detectado. Si la dificultad que detectaste no se encuentra en el listado, te recomiendo que la registres en donde dice OTRO.

Área Familiar		Manifiesta agresividad (física o verbal)	
Separación de padres		Interrumpe o perjudica las actividades de otros	
Estado de salud deteriorado de un familiar		Área Aprendizaje	
Cambio de estructura familiar		Orientación Vocacional	
Duelo familiar		Dificultad en comprensión lectora	
Pautas de interacción familiar		Dificultad de cálculo y operatoria	
Bajo compromiso familiar		Dificultades en la adquisición de la lecto-escritura	
Dificultades económicas		Dificultad en comprensión auditiva	
Área Social		Problemas al pronunciar	
Dificultades para expresarse frente a compañeros		No presenta hábitos de estudio	
Se aísla de sus pares		Poca disposición para realizar tareas que requieren un trabajo mental sostenido.	
No interactúa de manera esperada con sus compañeros		No cuenta con textos y/o materiales para trabajar.	



No habla en clases		Bajo rendimiento académico	
Serelaciona con personas imaginarias		Se distrae con facilidad	
Problemas de adaptación		Otro:	
Problemas socioeconómicas		Área Convivencia	
Área Afectiva-Conductual		Acosa o es acosado por pares (detallar)	
Manifiesta angustia constante		Dificultad en resolución de problemas	
Se irrita confacilidad		No sigue instrucciones en la sala o patio	
Desobedece activamente		Recibe o causa bullying (detallar)	
Discute con los adultos (desafiante/oposicionista)		Recibe o causa Cyberbullying (detallar)	
OTRO		OTRO	

- **Describe brevemente el caso u otra información relevante.**

En este apartado describes algún antecedente relevante que desees aportar.

- **Antecedentes Familiares**

Si conoces antecedentes familiares relevantes para la intervención, lo registras aquí.

- **Detalle las estrategias u acciones usadas por usted para abordar la situación con el estudiante.**

Si abordaste la situación con el estudiante registras aquí tu forma en que lo hiciste, la estrategia que utilizaste. Si no lo abordaste solo registras que no se abordó la problemática detectada.

Identificación de quien deriva



PROTOCOLO DE RETIRO

El retiro voluntario, es un acto formal a través del cual padre, madre, apoderado o tutor legal y alumno/a, manifiestan libremente su decisión de **retirar** al estudiante del Establecimiento Educacional. Este acto debe realizarse por escrito.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecúe a sus necesidades, en éste mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo requieran.

EL RETIRO ES UN ACTO DISCIPLINARIO

No, el retiro voluntario es un acto consciente y libre, que no puede ser coaccionado por una autoridad u otro integrante del establecimiento educativo.

PROCEDIMIENTO

1. Todo funcionario que esté en conocimiento de un retiro voluntario, deberá informar al padre, madre, apoderado o tutor legal, que:
 - 1.1 El padre, madre, apoderado o tutor legal, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar vía correo electrónico para generar una video llamada (en caso que la situación sanitaria lo amerite) - para ser atendido por Inspectoría General y Encargado del Departamento de Convivencia Escolar en conjunto o por separado y si no estuviese ninguno de los dos, deberá ser atendido por otro miembro del equipo directivo al momento de la solicitud se debe presentar o enviar certificado de nacimiento del estudiante actualizado.
 - 1.2 Una vez escuchada su solicitud, el padre, madre, apoderado o tutor legal se le debe:
 - ver si las necesidades que originan el retiro, pueden ser solucionadas, brindando los apoyos y redes con los que el establecimiento cuenta.
 - El padre, madre, apoderado o tutor legal, de continuar con su intencionalidad, deberá completar “ficha de retiro” que se adjunta, (el área de las razones del retiro, debe ser completado por el propio apoderado).



- 1.3 Finalmente al padre, madre, apoderado o tutor legal; se le entregarán, de forma inmediata los documentos de su pupilo/a, a excepción del certificado de nacimiento que deberá permanecer en el archivo del establecimiento y adjuntar Ficha de Retiro.
- 1.4 Una vez finalizado el proceso, Inspectoría General deberá Informar: Profesor/a Jefe, Asistente Educacional del curso y funcionario a cargo de SIGE; los cuales deberán firmar la toma de conocimiento o en caso virtual ser informados vía correo electrónico- dejando constancia en la “Ficha de Retiro”



FICHA DE RETIRO

Nº _____

Yo, _____ R.U.N _____

Apoderado(a) Titular del alumno/a _____

R.U.N: _____ del curso _____ vengo a solicitar el retiro voluntario por las siguientes razones:

1. _____

2. Acciones remediales para evitar el retiro de parte del Departamento de Convivencia Escolar

3. Acciones remediales de parte de Inspectoría General.

Beca BARE Si _____ No _____ PIE Si _____ No _____

Biblioteca _____ deuda Sí _____ No _____

Inspector General

Encargado departamento
Convivencia Escolar

Apoderado(a)

Toma de conocimiento

Profesor/a Jefe:

Asistente de Educación del curso:

Encargado Sistema SIGE

fecha del retiro, san fernando _____ de _____ del 20 ____



PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO

Un cambio de curso, es la necesidad de cambio que responde a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, junto a su pupilo/a, tienen el derecho de solicitar el cambio de un curso a otro.

CONSIDERACIONES

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas adecuadamente.

PROCEDIMIENTO

Todo funcionario que esté en conocimiento de la intencionalidad de un cambio de curso, de parte del padre, madre, apoderado/a, tutor legal o estudiante, deberá informar la situación a Inspectoría General, para su citación.

1. El padre, madre, apoderado o tutor legal, junto a su pupilo/a, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar vía correo electrónico para generar una video llamada (si la situación sanitaria lo amerita)- para ser atendido por Inspectoría General. De no encontrarse el mismo, puede ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo.
2. Una vez escuchada su solicitud, el padre, madre, apoderado o tutor legal junto al estudiante, continúe su intencionalidad de cambio, deberá ser derivado a Encargado del Departamento de Convivencia Escolar (de no estar presente, podrá ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo), donde será recibido, para:
 - Escuchar su necesidad, para dar solución a su solicitud.
 - Solicitar antecedentes a :
 - Dupla Psicosocial, en caso de haber sido atendido por necesidades socioemocionales.
 - Jefe de UTP, en caso de contar con antecedentes pedagógicos.



- Profesor Jefe, en caso de contar con antecedentes del estudiante, de la interacción del alumno/a en su curso.
- Coordinadora PIE entregará si el estudiante es parte del Programa en condición de Transitorio o Permanente
- Una vez recopilados los antecedentes y de continuar con la intencionalidad de cambio, deberá;
 - Derivar (se adjunta documento de derivación) a la Dupla Psicosocial, junto con los antecedentes recopilados, para realizar el análisis y apoyo- el proceso tendrá un máximo de cinco días hábiles a contar de la derivación.
 - Una vez llevado a cabo el proceso por parte de Dupla Psicosocial, se entregará un informe a Inspectoría General con copia al Encargado del Departamento de Convivencia Escolar a fin de:
 - Reportar informe por aprobación o rechazo de la solicitud, en virtud del proceso ejecutado.
 - En caso de Aprobación, se deberá generar reunión entre Inspectoría General y Encargado del Departamento de Convivencia Escolar, a fin de dar resolución definitiva al caso en base a los antecedentes presentados. De ser ratificado, Inspectoría General deberá generar los procesos administrativos que deriven e informará al padre, madre, apoderado y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes, a fin de presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).
 - En caso de rechazo, Inspectoría General, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en el curso asignado anteriormente.

NOTA: La Dupla Psicosocial, deberá realizar seguimiento del estudiante en ambos casos.



CAMBIO DE CURSO

Nº _____

Yo, _____ R.U.N _____

Apoderado(a) Titular del alumno(a) _____ del
curso _____ vengo a solicitar *cambio de curso* por las siguientes razones:

1. _____

2. Acciones del Departamento de Convivencia Escolar

3. Acciones de parte de Inspectoría General.

NOTA: Se adjuntan documentos

Inspector General

Encargado Departamento
Convivencia Escolar

Apoderado(a)

Fecha de solicitud, San Fernando _____ de _____ del 20 ____



COMPROMISO CAMBIO DE CURSO

Por acuerdo del Director del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, de San Fernando, Sr(a).
....., considerando la opinión de Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, el estudiante
.....A partir del día..... se incorporará al curso....., por las siguientes causas:

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

Esta medida será evaluada constantemente por Dupla Psicosocial. Ante dicha situación el apoderado Sr/a.

Se comprometo a tener un mayor control y supervisión de su pupilo, revisando periódicamente la libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo.

Nombre del alumno:

R.U.N.:

Firma:

Nombre del apoderado:

R.U.N.:

Firma:

Timbre del Director:



PROTOCOLO DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Un cambio de Especialidad, es la necesidad de cambio que responde a variables de tipo socioemocionales, de intereses, habilidades y/o académicas.

QUIEN LO PUEDE REALIZAR

Los padres, madres, apoderados o tutores legales, junto a su pupilo/a, tienen el derecho de solicitar el cambio de especialidad.

CONSIDERACIONES

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, de intereses, habilidades y/o académicas; significativas, que hayan sido evaluadas adecuadamente.

PROCEDIMIENTO

Todo funcionario que esté en conocimiento de la intencionalidad de un cambio de especialidad, de parte del padre, madre, apoderado/a, tutor legal o estudiante, deberá informar la situación al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, para su citación.

- 1.El padre, madre, apoderado o tutor legal, junto a su pupilo/a, deberá acercarse al Establecimiento en los horarios de funcionamiento o solicitar via correo electrónico una reunión vía video llamada (dependiendo la situación sanitaria) para ser atendido por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. De no encontrarse el mismo, puede ser atendido por otro miembro del Equipo Directivo.
- 2.Una vez escuchada su solicitud , el padre, madre, apoderado o tutor legal junto al estudiante y explicándoles las normas vigentes, continúe su intencionalidad de cambio, se deberá:
 - solicitar antecedentes a :
 - Orientador/a, en caso de haber visto la situación del Estudiante.
 - Encargado de Convivencia Escolar de haber atendido al estudiante.
 - Dupla Psicosocial, en caso de haber sido atendido por necesidades socioemocionales.
 - Inspector General, en caso de contar con antecedentes.



- Profesor Jefe, en caso de contar con referencias del estudiante, de la interacción del alumno/a en su curso.
- Coordinadora PIE entregará si el estudiante es parte del Programa en condición de Transitorio o Permanente
- Una vez recopilados los antecedentes y cumplir la normativa vigente, de continuar con la intencionalidad de cambio, deberá;

▪ **AL INICIO DEL AÑO ACADÉMICO** (solo en caso de ser tercero medio):

- Derivar a Dupla Psicosocial para el análisis del caso y su resolución, en un plazo máximo de cinco días hábiles- se adjunta documento.

▪ **Una vez entregado el Informe, de ser:**

a. **Aprobado** : Informarse al Jefe de UTP e Inspectoría General, este último deberá generar los procesos administrativos que deriven del proceso. A la vez el Jefe de UTP deberá informar al padre, o madre o, apoderado y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes. Inspectoría General deberá presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).

- b. **Rechazado**: Informar por parte de Jefatura de UTP, a padre, madre, apoderado o tutor, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en la especialidad que había elegido anteriormente.



▪ **DURANTE AL AÑO ESCOLAR:**

▪ Derivar a Dupla Psicosocial para el análisis del caso y su resolución, en un plazo máximo de cinco días hábiles- se adjunta documento.

▪ Una vez entregado el Informe, de ser:

a. **Aprobado** : Se deberá rendir evaluación excluyente del área a ingresar. De aprobar el examen. Informarse a Inspectoría General, la cual generará los procesos administrativos que deriven del cambio e informar por parte de Jefe de UTP al padre, madre, apoderado o tutor y estudiante, junto a ambos Profesores Jefes. Inspectoría General deberá presentarlo al curso designado a la brevedad y firmar carta de compromiso (se adjunta documento).

b. **Rechazado**: Informar por parte de Jefatura de UTP, a padre, madre, apoderado o tutor, con el propósito que se entregue la información de forma oportuna y el estudiante pueda continuar en la especialidad que había elegido anteriormente.

NOTA: La Dupla Psicosocial, deberá realizar seguimiento del estudiante en todos los casos descritos.



CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Nº _____

Yo, _____ R.U.N _____
Apoderado(a) Titular del alumno(a) _____ del
curso _____ vengo a solicitar *cambio de especialidad* por las siguientes razones:

1. _____

2. Acciones de Jefe de UTP

NOTA: Se adjuntan documentos

Jefe de UTP

Encargado Departamento
Convivencia Escolar

Apoderado(a)

Fecha de solicitud, San Fernando _____ de _____ del 20__



COMPROMISO CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Por acuerdo del Director del Instituto Comercial Alberto Valenzuela Llanos, de San Fernando, Sr(a).
....., considerando la opinión de Jefe de UTP,
Orientación, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, el estudiante
.....A partir del
día..... se incorporará al curso....., Especialidad
de:.....por las siguientes causas:

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

Esta medida será evaluada constantemente por Dupla Psicosocial. Ante dicha situación el apoderado Sr/a.

Se comprometo a tener un mayor control y supervisión de su pupilo, revisando periódicamente la libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo.

Nombre del alumno:

R.U.N.:

Firma:

Nombre del apoderado:

R.U.N.:

Firma:

Firma y timbre del Director:



PROTOCOLO COVID 19

El presente documento ha sido elaborado en concordancia con los lineamientos que establece el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación y los recursos que aporta el Servicio Local de Educación Pública Colchagua (SLEP). Este presenta orientaciones y directrices para un retorno seguro con el objetivo de prevenir espacios de contagio en los establecimientos educacionales.

El establecimiento educativo cumple un importante rol en la protección del bienestar de la comunidad escolar, debido a las diversas implicancias que esta institución genera a nivel de estudiantes y apoderados.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de la interacción social, en el caso del sistema escolar ha sufrido cambios en el último tiempo; el confinamiento y las cuarentenas en las diferentes comunas aledañas, producto del COVID-19, ha modificado la forma en que se imparte la educación, ya que el colegio y el hogar, ahora se convierten en el mismo lugar. Una de las situaciones que se han modificado es la asistencia a clases presenciales, por lo que las familias han debido adaptar sus hogares para continuar con la enseñanza en casa.

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el Establecimiento y la familia, que permita garantizar la salud de todos los integrantes de la Comunidad educativa.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

ANTECEDENTES

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 debe limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar actividades en el Establecimiento Educacional.

OBJETIVO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección en dependencias del Establecimiento

RESPONSABLES

1. El responsable de proveer el recurso material de limpieza y desinfección corresponde al Sostenedor del Establecimiento, en este caso Servicio Local de Educación Colchagua.
2. Los responsables de ejecutar la limpieza y desinfección serán los Asistentes de Educación de Servicios Menores (auxiliares) del establecimiento y quienes puedan apoyar estas labores. La limpieza incluye todos los espacios que han sido manipulados y cualquier situación que lo amerite, bajo recurrente supervisión de Inspectoría General.

MATERIALES

PRODUCTOS DESINFECTANTES

1. Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
2. Amonio cuaternario.
3. Alcohol Gel.
4. Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
5. Otros desinfectantes según especificaciones ISP.



ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. Mascarillas.
2. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN AL INTERIOR DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. **Higiene de manos:** Implementar rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón supervisadas por un auxiliar encargado después de los recreos y situaciones excepcionales. Disponer de soluciones con alcohol al momento del ingreso, en cada sala, en cada oficina o espacio habilitado.
2. **Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar:** deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en basureros cerrados, claramente delimitados.
3. **Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara:** ojos, nariz y boca. · Mantener mínimo 1 metro de distancia con cada persona y en situaciones con síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).
4. **Mantener limpia y desinfectadas** cada superficie utilizada por las personas dentro del establecimiento.
5. **Alimentación y colaciones:** no consumir alimentos dentro de espacios cerrados. Al momento del consumo de un alimento en espacios abiertos, mantener distancia necesaria, eliminar residuos en lugares habilitados y desinfectar constantemente con alcohol las manos.
6. **Evitar manipulación** innecesaria de espacios comunes y promover el uso de útiles escolares de forma exclusiva y personal.

Información Ministerio de Salud

Salud Responde 600 360 7777, quienes atienden durante las 24 horas



INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 al interior del establecimiento educacional, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolos de control de ingreso y permanencia.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA UNIDAD EDUCATIVA.

El Ingreso de Funcionarios y Estudiantes serán en horarios diferidos, como se detalla:

JORNADA MAÑANA

1er Bloque	08:30 – 09:15 Hrs
2do Bloque	09:15 – 10:00 Hrs
Recreo	10:00 – 10:15 Hrs
3er Bloque	10:15 – 11:00 Hrs
4to Bloque	11:00 – 11:45 Hrs
Recreo	11:45 – 12:00 Hrs
5to Bloque	12:00 – 12:45 Hrs
6to Bloque	12:45 – 13:30 Hrs
Almuerzo	13:30 – 14:30 Hrs
7mo Bloque	14:30 – 15:15 Hrs
8vo Bloque	15:15 – 16:00 Hrs
<u>Recreo</u>	16:00 – 16:45 Hrs
9vo Bloque	16:45 – 17:30 Hrs

Talleres: Desde las 17:00 Hrs a 18:00 Hrs de Lunes a Jueves

1. Artes
2. Inglés
3. Ciencias
4. Reforzamiento de Lenguaje
5. Reforzamiento de Matemática
6. Teatro
7. Rock
8. Canto
9. Robótica
10. Polideportivo
11. Deportivo
12. Reciclaje
13. PAES Lenguaje



EL INGRESO SERÁ POR

1. Acceso principal.
2. Acceso Vehicular-docentes, las personas deberán dirigirse al Ingreso Principal.

PROCEDIMIENTO

1. Toma de Temperatura
2. Aplicar alcohol gel
3. Llevar control de Ingreso: Temperatura-Personas (para trazabilidad)

Todas las personas deben ingresar obligatoriamente con mascarilla, a las dependencias del Establecimiento Educacional.

1. Siempre en el ingreso y permanencia en el Establecimiento Educacional, los estudiantes, funcionarios y/o apoderados; deben mantener el distanciamiento social mínimo, de 1 metro de distancia entre cada persona.
2. Toda persona que no sea estudiante, que ingrese al Establecimiento deberá registrarse con el/la recepcionista.
3. Si su temperatura es inferior a 37,8°C, podrá ingresar sin inconveniente a la Unidad Educativa. Si la temperatura indica 37,8°C o superior, se dará un lapso de 15 minutos de descanso en un área determinada y demarcada y, se tomará nuevamente la temperatura. De mantenerse elevada es criterio para definir el caso como sospechoso y será clasificado de la siguiente forma:
 - i. Si es funcionario/a del Establecimiento será derivado al centro de Salud Pública (obligatorio). Durante el tiempo de espera la persona deberá permanecer en la recepción de la unidad educativa, en el lugar demarcado para ello, siempre con mascarilla, no se permitirá contacto con otras personas. En caso de tos o estornudo la persona deberá cubrir su boca con el antebrazo.
 - ii. Si es estudiante, se informará inmediatamente a su apoderado, a través de Inspectoría General y se trasladará a la sala COVID.
 - iii. Si es un apoderado y/o persona externa a la comunidad educativa deberá dirigirse de manera individual al Centro de Salud más cercano, en este caso CESFAM CENTRO.
 - iv. El/la recepcionista registrará el nombre, número telefónico de la persona.
 - v. El/la recepcionista derivará la información Recepcionada cada día a Inspectoría General.



AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, sala de profesores u otras, se acomodarán de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas, importante es mantener los ambientes ventilados y seguir las instrucciones y asignaciones de trabajo de Inspectoría General.

En el caso que alguna persona dentro de la Comunidad Educativa detecte malas prácticas respecto a las medidas sanitarias se solicita informar a Directivos o personas correspondientes al cargo preventivo sanitario.

INGRESO AL AULA

Respecto al ingreso a las aulas los docentes con apoyo de los asistentes, deberán establecer filas fuera de la sala, supervisando el ingreso con distancia física, según demarcación de 1 metro distancia.

1. El acceso a salas del segundo piso, como también el descenso o bajada del mismo lugar, deberá ser manteniendo las medidas de resguardo necesarias..
2. Todo acceso a las dependencias del 2do piso, se efectuarán de forma ordenada, individual y con distanciamiento físico, procurando no deambular de manera innecesaria por los pasillos, con el fin de evitar aglomeraciones.
3. Los estudiantes ingresarán de forma individual, desinfectando sus manos con alcohol gel dispuesto en la sala.
4. El docente a cargo designará el orden de los pupitres para cada estudiante, los cuales serán los que utilizarán de forma permanente durante su proceso escolar presencial.
5. Al comienzo de cada clase, el docente a cargo deberá informar y reforzar las medidas preventivas de higiene y seguridad, indicadas en este manual página 86 - 88 y/o material audiovisual en cuanto se encuentre disponible.
6. En el diario mural de cada aula se encontrará disponible material visual, reforzando medidas sanitarias respecto a la prevención por contagio.
7. El uso de útiles escolares es de exclusivo uso personal.
8. Los textos escolares serán entregados a cada uno de los estudiantes, y no deberán permanecer en el establecimiento. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante, traerlos según horario



9. Durante las clases, la entrega de documentos serán retirados por el docente, sin la necesidad que el estudiante se levante de su puesto. Respecto a las consultas, serán explicadas sin que el o los estudiantes se acerquen al docente.
10. Si un estudiante, incurre en una falta que atente en contra de la seguridad de salud, higiene u otra falta que altere el proceso normal de la clase, el docente informará al asistente asignado al curso, quien trasladará a Inspectoría General donde se realizará psicoeducación y la orientación correspondiente. Si la falta es reiterativa se informará a su apoderado y se efectuarán las sanciones correspondientes-según Reglamento Interno.

ATENCIÓN DE APODERADOS

La atención de apoderados de forma presencial, en el interior del establecimiento educacional, serán coordinados de acuerdo a los procesos de cuidado que Inspectoría general establezca.

1. Las citaciones y/o atención serán dentro del horario definido previamente. El rango de espera será no superior a 20 minutos.
2. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá informar a la persona con quien coordinó la reunión.
3. Al ingreso, será acompañado por un auxiliar a la oficina respectiva.
4. Todos los cambios posteriores serán informados por canales oficiales de comunicación del Establecimiento, según los avances o retrocesos de los contagios en base a los lineamientos e indicaciones del MINISTERIO DE SALUD y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

LAS OFICINAS

Cada dependencia de la Unidad Educativa contará con alcohol gel y manteniendo distanciamiento social. Antes de ingresar, cada persona deberá aplicar alcohol gel en sus manos.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN (ENLACE):

Serán atendidos

- a. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- b. Sólo utilizar los equipos designados para el uso
- c. Limpieza pertinentes después del uso diario



BIBLIOTECA

- a. Disponer de soluciones de alcohol gel para quienes ingresan al recinto y garantizar las medidas de seguridad en su manipulación.
- b. Limpiar y desinfectar permanentemente, al menos de mañana y tarde, todas las superficies de contacto frecuente, como pisos, mesones, barandas, manillas, interruptores y recursos pedagógicos manipulables
- c. El personal responsable de atender usuarios en el mesón de circulación debe lavarse las manos frecuentemente cuando manipule libros o cualquier objeto compartido en la biblioteca.
- d. Usar un contenedor para recibir libros de parte de los usuarios –puede ser una bolsa de papel o una caja de cartón– y dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego se los saca del contenedor y se los dispone en la estantería. No almacenar los libros de manera permanente dentro de una bolsa plástica, pues se puede producir un microclima que favorezca la aparición de hongos, especialmente en climas húmedos.
- e. Dejar en cuarentena los libros que estuvieron en posesión de los usuarios durante el período de confinamiento y fueron devueltos después a la biblioteca. Al recibir un libro, dejarlo en cuarentena durante al menos 6 horas y, si tiene forro plástico, durante 3 días; solo después de ese periodo de ventilación, devolverlo a la estantería.

EVITAR EL USO COMPARTIDO

- a. Es importante no intercambiar utensilios y materiales.
- b. Si los estudiantes los usan, promover que, antes de hacerlo, tengan sus manos lavadas o desinfectadas con alcohol gel.
- c. Procurar que no empleen saliva al cambiar las páginas y que, idealmente, utilicen mascarilla.
- d. Después de que hayan usado los materiales, dejarlos en cuarentena



SALA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR:

1. Los docentes PIE harán acompañamiento en aula común a los estudiantes que pertenecen a dicho programa.
2. En cuanto al apoyo en aula de recursos se entregará solamente a los estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes (NEP).
3. Respecto a la atención de apoderados, será manteniendo la ventilación adecuada para ello, previa citación y atenciones emergentes.
 - a. Lavado de manos antes de iniciar la conversación con los apoderados
4. Se contará con Alcohol Gel y mascarillas en la entrada del Proyecto de Integración.

BAÑOS

1. Los baños deben contar con dispensadores de jabón o en su defecto alcohol gel, con el cual se deberá realizar lavado de manos al inicio y durante el transcurso de la jornada, cumpliendo el criterio establecido (20 segundos).
2. Los baños se les designará un/a funcionario/a para controlar evitar las aglomeraciones.

PATIOS DESCUBIERTOS Y TECHADOS

1. Se encuentra habilitado el uso del Gimnasio para actividades físicas.
2. En los patios se habilitarán dispensadores de alcohol Gel o en su defecto Inspectores de patio aplicarán periódicamente.
3. Habrá personal y demarcaciones para mantener el distanciamiento social.

DE LOS RECREOS

1. Los estudiantes bajarán de forma lineal y ordenada, con supervisión del asistente designado para cada curso y apoyo del o los docentes a cargo.
2. Los estudiantes deben respetar los lugares habilitados según demarcación y señalización correspondiente dentro del establecimiento.
3. Los alimentos y /o colaciones deben ser de uso exclusivo y personal
4. Procurar en todo momento distanciamiento físico. Se prohíbe conductas de contacto directo tales como (abrazos, besos, entre otras).
5. Se prohíbe el acercamiento e interrupción en sala de profesores en períodos de descanso.



PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

Docentes

Los docentes permanecerán en el establecimiento solamente de acuerdo a cronograma o turnos de trabajo organizados por Inspectoría General. Quienes cuentan con autorización para teletrabajo, organizarán sus labores con los departamentos respectivos.

Administrativos

Los administrativos realizarán trabajos de acuerdo a sus horarios laborales. Quienes cuentan con autorización para teletrabajo, organizarán sus labores con los departamentos respectivos.

Personal de Aseo

El desempeño del personal de aseo del establecimiento se realizará de acuerdo a horarios laborales y bajo las medidas sanitarias respectivas

- Uso de Mascarilla
- Uso de guantes para el retiro de basuras

Existirán basureros asignados para la recepción del material desechable, tales como mascarillas, los cuales estarán explícitamente señalizados.

Asistentes de la educación

El desarrollo de las funciones del personal asistente de la educación se realizará de acuerdo a los horarios laborales.

ACTIVIDADES DE APOYO EN TERRENO

Cada vez que se deba realizar actividades en terreno, visitas domiciliarias, se deberán utilizar los siguientes elementos de protección personal y elementos de limpieza.

Cada visita domiciliaria deberá coordinarse previamente con el Departamento de Convivencia Escolar.



Elementos de protección personal (EPP):

1. Mascarilla
2. Se evitará el contacto con las personas
3. Se coordinará vía telefónica, para avisar la llegada.
4. Por ningún motivo se realizará visita domiciliaria, a un hogar en donde se encuentren en cuarentena por PCR COVID 19 POSITIVO o CONTACTO ESTRECHO.
5. Las visitas domiciliarias se realizarán en vehículos designados y autorizados por el Servicio Local de Educación Colchagua (SLEP).

Elementos de limpieza:

- a) Alcohol gel o,
- b) Alcohol de 70%.

RUTINA PARA LA ALIMENTACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Para el consumo de alimentos en el interior del Establecimiento, se deberán considerar las:

- Indicaciones Sanitarias
- Distanciamiento Social
- Aplicación de alcohol gel en las manos
- Desinfección de la superficie a utilizar con alcohol gel

FRENTE A SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CONTAGIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso

1. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
2. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.



Medidas y Conductas:

- * Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Caso Confirmado

1. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
2. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.
3. Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas

- a. Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- b. Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

Gestión de Casos COVID-19 en el EE

Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

CASOS CONFIRMADOS COVID 19

Oficio 294 del 07 de Marzo de 2022

1. Si en el establecimiento se presenta un caso confirmado de COVID-19 el Director o Encargado deberá contactarse con las instituciones que a continuación se detallan para:
 - a) INFORMAR AL Jefe de departamento Provincial de Educación correspondiente;
 - b) GESTIONAR DERIVACIÓN A Centro de Salud Familiar (CESFAM) u otro dispositivo de Atención Primaria de Salud de la comuna;
 - c) DAR AVISO A Unidad de Epidemiología de la Secretaria Regional Ministerial de Salud, (Paulina Olgún Cabaña +569 53505661)

2. Respecto a la comunicación con el Jefe de Departamento Provincial de Educación, será solicitada la siguiente Información:
 - RBD
 - Nombre del Establecimiento
 - Comuna
 - Dependencia
 - Nombre y teléfono de contacto de quien informa
 - El/los casos que informa corresponden a docente, alumno, asistente, administrativo, personal de aseo, educadora de párvulos, apoderado, conductor, externo.
 - El caso tiene PCR (positivo, negativo, a la espera de resultado, no se ha realizado PCR).
 - ¿Se tomó contacto con Seremi de Salud para informar?
 - Última fecha de asistencia del caso al establecimiento.
 - Número de contactos estrechos dentro del establecimiento.



Equipo apoyo Escolar SEREMI de Salud
O'Higgins

Paulina Olgún Cabaña

Referente Educación Unidad de
Epidemiología

paulina.olguin@redsalud.gob.cl

Teléfono: +56953505661

José Vargas Fuenzalida

Referente Cuadrillas Sanitarias Escolares

Unidad de Promoción de la Salud

joseantonio.vargas@redsalud.gob.cl

Teléfono: 722-349186



PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre:

Curso:

Fecha

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (<u>ageusia</u>)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (<u>odinofagia</u>)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.



CARTA DE RESPONSABILIDAD RETORNO ESCOLAR SEGURO POR COVID-19

Yo....., Rut.....
declaro ser apoderado titular y adulto responsable de mi estudiante
.....quien
curso durante el año 20.....

Considerando el contexto sanitario actual, sus posibles efectos y complicaciones respecto a un posible contagio, a través del presente documento tomo conocimiento y soy responsable de:

1. La asistencia presencial es obligatoria.
2. Informar al establecimiento en caso confirmado de COVID19.
3. Tener conocimiento de las condiciones sanitarias que se encuentra el establecimiento para el retorno escolar seguro de mi estudiante.
4. Estar consciente que el seguro escolar actual cubre el tratamiento en caso de contagio por covid-19.
5. Que en caso que mi estudiante presente síntomas, el retiro inmediato del recinto escolar.
6. Soy responsable del cumplimiento y rendimiento escolar según funcionamiento e indicaciones de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
7. Informarme sobre Protocolos generales y en específico Protocolo Covid-19 disponibles en los canales informativos oficiales del establecimiento.
8. Que mi estudiante no asista al establecimiento, en caso de sospecha de contagio, por su grupo familiar o contacto estrecho confirmado por la autoridad sanitaria, con el fin de no exponer a la Comunidad Educativa.

Nombre del alumno:

R.U.N.:

Firma:

Firmaapoderado :

Contacto apoderado :

Se solicita otorgar nombre y número telefónico de un apoderado suplente.



PROTOCOLO ENTREGA CANASTAS JUNAEB

Elementos importantes para considerar, al momento de entregar las canastas:

La entrega efectiva de las canastas a las comunidades escolares debe concretarse en las siguientes 24 horas de la entrega de la misma.

- a. Un criterio, que se viene utilizando desde el Plan Canastas 2 y se mantiene para esta entrega es que, cada Establecimiento Educacional debe privilegiar la entrega a los estudiantes beneficiarios, que es parte del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- b. Es importante considerar que la asignación del Programa de Alimentación Escolar, se encuentra enfocado en los estudiantes más vulnerables, lo cual lo podría convertir en potencial beneficiario/a, se señala que el Manual de Procedimiento, Resolución N°1.653 de fecha 19 de julio del 2019, establece de manera textual lo siguiente: **“JUNAEB asignará un número de raciones a cada establecimiento adscritos al Programa de Alimentación Escolar, debiendo la dirección de cada Establecimiento Educacional velar por la entrega preferente de las raciones conforma a dicha focalización. Además de lo anterior, la dirección del Establecimiento podrá del total de raciones asignadas, entregar el beneficio de alimentación a otros estudiantes del establecimiento que designe al efecto, en los casos de que los estudiantes focalizados no quieran o no puedan hacer uso del beneficio”**, por lo tanto, la entrega de alimentación no con carácter nominal, sino que un número de raciones por RBD y éstos son finalmente quienes determinan el beneficiario final para la entrega de la alimentación.
- c. JUNAEB, mediante Declaración Pública, informa a los Padres, Apoderados y Comunidades Educativas de nuestra región que, en lo referido al Plan de la canasta de alimentos, la estructura de productos será la habitual. El llamado será a informarse respecto a las estructuras de cada canasta en sus Establecimientos.

d. Sanitización del lugar donde determinen realizar el almacenaje de canastas, retiro y entrega a Padres y Apoderados.

1. Toma de Temperatura, uso obligatorio de Mascarilla.
2. Ingreso de sólo una persona por Familia.
3. Entradas y salidas demarcadas, para evitar aglomeraciones.
4. Control de personal para el distanciamiento social en la entrega.
5. Demarcaciones de distancia, como mínimo de 1 metro a 1,5 metros, dependiendo del espacio el cual destinen para el retiro de las canastas.
6. Disposición de termómetro y toma de temperatura a toda persona que ingrese al recinto.
7. Guantes desechables, Escudos faciales y trajes protectores, para el personal dedicado a la entrega de las canastas
8. Alcohol gel, para el personal dedicado a entregar las canastas, así como también para Padres y Apoderados.

Desde que iniciamos estos planes, su funcionamiento nos ha desafiado de forma contante a innovar en la metodología de la entrega del servicio es que hicieron cambios al sistema. Es así como para esta entrega se seguirá implementando las medidas que nos permitan asegurar un mayor control, a fin de disminuir riesgos y minimizar eventuales errores a lo largo del proceso:

Por ningún motivo, razón, orden ni solicitud se permitirán entregas de canastas parciales ni con productos faltantes, las Empresas Concesionarias, solamente podrán distribuir aquellas canastas que se encuentren completas, sin ningún producto faltante y/o materias primas que las componen.

1. Las empresas deben anunciar de manera anticipada a JUNAEB, cualquier cambio de programación que tuviera, con el propósito de compartir con las Autoridades Regionales, Provinciales, Sostenedores, Coordinadores Comunales JUNAEB y a los propios establecimiento
2. Se informará el contenido de las canastas que tendrán las Empresas Concesionarias, la estructura dependerá de la disponibilidad de alimentos en los distintos territorios del país. Sin embargo, antes de Distribución, cada canasta tipo deberá ser aprobada por JUNAEB, a fin de garantizar que sean nutricionalmente equivalentes.



**XI- SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE
DISTANCIAMIENTO FÍSICO, PREVENCIÓN E HIGIENE**

2Nº	ACCION CONTROL SANITARIO	DESCRIPCION DE LA ACCION	RESPONSABLE DE LA ACCION
1	Ingreso	Control de Temperatura	Auxiliar de Servicio
		Aplicación de Alcohol Gel	Auxiliar de Servicio



PROTOCOLO DE MATRICULA

DE LAS FECHAS

El Establecimiento está sujeto al Sistema de Admisión Escolar SAE. El cual establece: la Fecha de Matrícula.

Periodo de matrícula en los establecimientos.

Este periodo es para estudiantes nuevos y estudiantes que continuarán en su mismo Establecimiento.

DE LOS HORARIOS Y PROCEDIMIENTOS

Se difundirá a través de los canales Oficiales virtuales del establecimiento. Se opta por proceso Mixto: Presencial y virtual.

- Sitio WEB www.incosaf.cl
- Redes Sociales: Facebook – Instagram - Twitter

3.Presencial

Una vez establecida la hora de asistencia por parte de Inspectoría General, se solicitará tener en consideración las siguientes instrucciones (se aplicarán pasos del protocolo covid-19). Dentro de las normas generales:

- Se permitirá el ingreso al Establecimiento de sólo una persona por estudiante.
- Mantener distanciamiento con los demás apoderados evitando contacto directo (se deberá respetar los lugares de espera y demarcación existente)
- Toda persona que ingrese al establecimiento, deberá hacerlo con mascarilla. Se tomará la temperatura con dispositivo electrónico a distancia y se administrará alcohol gel a todos quienes ingresen al establecimiento. (Sistema de monitoreo y control de ingreso para trazabilidad- se aplicará actuación frente a sospecha de caso de covid-19)
- El Ingreso se hará por la entrada principal. Una vez ingresados, los apoderados pasarán a la sala asignada para cada curso, donde cada funcionario se encontrará para proceder con la matrícula. Una vez finalizado el trámite, podrán retirarse del establecimiento por la puerta que de salida de vehículos, para evitar aglomeraciones.



- Se solicita llevar lápiz pasta azul para firma de la Matrícula.
- En los caso de hermanos que asistan al mismo Establecimiento Educacional, podrán matricularse de manera conjunta en las salas correspondientes a sus cursos.

4.Virtual

- 3.1 Se tendrá una segunda opción de matrícula de forma online (Virtual) – a través de Google Forms y código QR – en las mismas fechas que el proceso presencial:
- 3.2 Se publicará link de realización de matrícula por nivel para los Apoderados, sólo en sitio WEB Oficial del Establecimiento con las instrucciones para efectuar el proceso
- 3.3 Una vez completado el formulario, se enviará a los Apoderados un correo electrónico de Bienvenida y certificando que su matrícula ha sido realizada
- 3.4 Los Apoderados podrán traer los documentos al Establecimiento, con la información de su matrícula ya completada
- 3.5 Los datos serán validados por Inspectoría General
- 3.6 Verificación de documentos alumnos nuevos – cualquier situación se colocará en contacto con el apoderado.

AL TERMINO DEL PROCESO

1. Inspectoría General deberá realizar al término del periodo de matrícula
 - 1.1 Verificación del cumplimiento de todos los datos solicitados
 - 1.2 De detectar datos faltantes, se deberá comunicar con el Apoderado o Tutor Legal del Estudiante para su solución a la brevedad
2. Confeccionar Planilla de datos en DRIVE divididas por curso a disposición de los Funcionarios antes del inicio Oficial de clases.

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 EN CEREMONIAS

OBJETIVO

Establecer las medidas preventivas a realizar en el Establecimiento para el ejercicio de ceremonias de todo tipo, como por ejemplo:

- Licenciaturas
- Titulaciones

MEDIDAS DE PREVENCIÓN OBLIGATORIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Transporte público o privado sujeto a pago. • Ascensores y funiculares. • Espacios cerrados. • Espacios comunes de condominios. • Vía pública de zonas urbanas o pobladas. <p>Uso de Mascarilla</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un metro lineal de distancia entre cada persona. • En espacios cerrados de atención a público, no puede haber más de una persona por cada 8m² en paso 1, 2 y 3, sin embargo en paso 4 y 5 será de una persona por cada 4m². • En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia de un metro lineal. <p>Distanciamiento Físico</p> 
<p>Higiene, Limpieza y desinfección</p>  <p>Deberán limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de trabajo. • Herramientas y elementos de trabajo. • Espacios cerrados de uso comunitario. 	<p>Información</p>  <p>Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el aforo máximo permitido. • Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto. • Obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado.

*El detalle y excepciones de estas medidas se encuentran definidas en la Resolución Exenta N°43 del 15 de enero de 2021 del Ministerio de Salud y aquellas que la modifiquen.

RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO



Es deber de cada individuo su auto exclusión de las actividades si se encuentra con síntomas o enfermo

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

AFOROS PERMITIDOS

	Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
<p>Actividades con interacción entre asistentes (no mantienen ubicación fija durante toda la actividad o no mantienen 1m. de distancia o no usan mascarilla de forma permanente o se consume alimentos)</p> <p>Ejemplos: actividades y eventos sociales, como fiestas.</p> <p>Los organizadores de la actividad que cobren una entrada para la asistencia, deberán informar, al momento de la venta de la entrada, respecto si se exigirá o no Pase de Movilidad habilitado tanto a los asistentes como a los trabajadores.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 10m², sólo en espacios abiertos, y con máximo 10 personas. Solo con Pase de Movilidad.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 10m², sólo en espacios abiertos, y con máximo 20 personas. Solo con Pase de Movilidad.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 persona cada 5m², con máximos de:</p> <p>Lugar abierto: máximo 50 personas, o 250 si todas tienen Pase de Movilidad.</p> <p>Lugar cerrado: sólo con Pase de Movilidad, máximo 100 personas.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Cumplir aforo de 1 pers. cada 3m², máximos de:</p> <p>Lugar abierto: máximo 100 personas, o 1.000 si todas tienen Pase de Movilidad.</p> <p>Lugar cerrado: sólo con Pase de Movilidad, máximo 250 personas.</p> <p>Prohibidas en residencias particulares.</p>	<p>Sin restricción de aforo si es que todos los asistentes tienen Pase de Movilidad. Si no todos lo tienen, rige lo mismo que en Apertura Inicial.</p>

DURACIÓN

Se sugiere que las ceremonias no podrán exceder las dos horas de duración

USO DE MASCARILLA

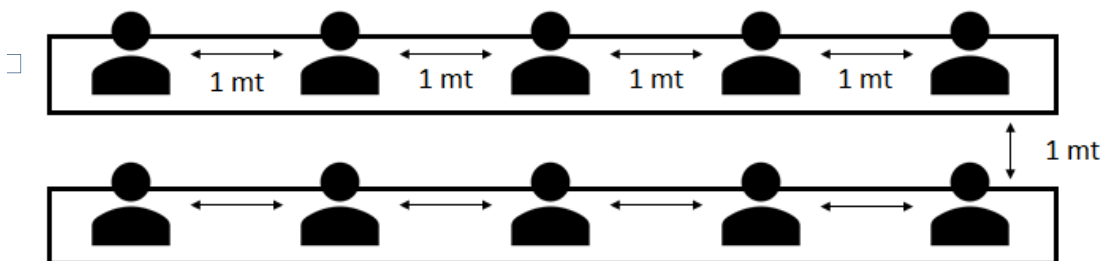
El uso de mascarillas es obligatorio en todo momento

MEDIDAS GENERALES

- Existirá un sistema de inscripción previo de todos los participantes y registro de asistentes
- La entrada y salida estarán debidamente demarcadas y serán por lugares diferentes. Si al ingreso de generaran filas con un metro mínimo lineal, el piso estará debidamente demarcado.
- Se tomará la temperatura y se desinfectará las manos al ingreso. De detectarse alguna persona con sospechas de síntomas o temperatura, se prohibirá su ingreso.
- Se contará con ingreso preferencial para:
 - a. Adultos mayores
 - b. Personas con discapacidad
 - c. Enfermos crónicos
- Se contará con contenedores de basura exclusivos de mascarillas y otros para desechos habituales, debidamente indicados.
- Se minimizará el canto u oraciones en voz alta o con voz fuerte, porque la información ha demostrado que aumenta el riesgo de diseminar la infección. El número de personas para acto artístico será de un máximo de 4 personas, las cuales estarán en un espacio separado del resto de los asistentes.
- Se podrá utilizar música grabada
- Si de realizarse más de una ceremonia en un día, deberá existir un intervalo de al menos 60 minutos, entre una y otra.
- Deberá desinfectarse los lugares utilizados, como sillas, mesas u otros.

DISTANCIAMIENTO FÍSICO

- El mobiliario estará dispuesto al menos a un metro de distancia entre los asistentes, como indica la figura:





HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Existirá un plan de limpieza y desinfección frecuente, considerando:
 - Limpieza y desinfección de superficies o accesorios manipulado por los asistentes, locutores o personal de apoyo del evento

INFORMACIÓN

- En la entrada existirá información respecto al aforo máximo permitido
- Señalética del uso de mascarilla y distanciamiento físico
- El locutor oficial recordará a los participantes el cumplimiento de las normas, uso de mascarilla, evitar el contacto físico, respeto al distanciamiento y lugares de uso de basura biológica

RESPECTO A LOS SERVICIOS SANITARIOS

- Jabón
- Dispensador de toallas
- Basurero con tapa
- Aforo permitido
- Habrá infografía de la correcta forma del lavado de manos
- Se limpiarán y desinfectarán tanto como sea posible

OTROS

- Estará prohibida la venta y el consumo de alimentos y bebidas durante la ceremonia, tampoco al inicio o al término de ésta
- Habrá lugares habilitados para personas con capacidades diferentes



PROTOCOLO DE AYUDA SOLIDARIA

INTRODUCCIÓN

En el actual brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19). Lo anterior, ha significado para las familias de nuestra Institución, una serie de inconvenientes tanto económicos como de salud. Por lo anterior, se presenta el siguiente protocolo que norma la forma de generar ayudas.

PLAN DE ACCION COVID-19

Las campañas de ayuda, sólo se podrán realizar a:

- Estudiantes del Establecimiento
- Funcionarios
- Familiar directo de nuestros estudiantes: Padre-Madre-hermanos

FORMA DE SOLICITAR

A modo de poder establecer la forma de aplicación del plan de acción, y de determinar cuáles son los destinatarios del mismo, con especial atención en padres, apoderados, alumnos/as y funcionarios, que hayan sufrido las consecuencias de esta pandemia en el ámbito laboral, como hayan sido afectados por covid19, se crea el instrumento “Formulario de Apoyo económico”. Este instrumento debe ser completado por padres, apoderados, tutores y funcionarios afectados, adjuntando toda la documentación de respaldo atingente y entregados al correo electrónico claudia.guajardo@slepcolchagua.cl Secretaria de Dirección- quien derivará a Equipo Directivo para su análisis y respuesta.



PROCEDIMIENTO

A continuación, se establecen los criterios y prioridades para la realización del apoyo, dejándose constancia que esta campaña de ayuda solidaria.

1. Carta de solicitud de parte del padre, madre, apoderado o tutor en caso del estudiante.
En la situación de un funcionario, carta de solicitud emitida por cónyuge, madre o padre, hijo/a. Dirigida a Dirección.
2. Para acreditar esta situación, deberá adjuntar al "Formulario de Apoyo":
 - 2.1 Finiquito de (los) sostenedor/es de la familia - o
 - 2.2 Certificado médico o de la Institución de Salud que acredite la enfermedad

Para acreditar esta situación, deberá acompañar todos los antecedentes que estime necesarios para una acertada decisión.

3. El equipo Directivo tendrá un plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la solicitud para dar respuesta oficial a través de memorándum externo al solicitante.

Una vez aprobada la solicitud:

- a. Se solicitará a la Familia afectada en la misma respuesta oficial, la solicitud de la cuenta RUT del beneficiario (persona que está afectada). Que debe ser remitida al establecimiento en un plazo de 48 horas.
- b. Se informará oficialmente en un Consejo General que el establecimiento apoyará a la familia del solicitante y la forma de ayuda que se generará, en:
 - b.1 aportes de dinero

PROCEDIMIENTO AYUDA

a. Aportes en dinero

- El dinero será aportado exclusivamente en la cuenta establecida
- Los plazos de realización de la campaña de ayuda serán oficializados a la comunidad y familia en tiempos de inicio y término de la campaña
- Será publicitado por los medios oficiales del Establecimiento



- Los depósitos deben ser enviados con copia al Departamento de Convivencia Escolar para su cuadratura final. Cuyo informe será remitido por el estamento responsable, al Equipo Directivo y a la Comunidad educativa en las 72 horas posteriores del cierre de la campaña

FORMULARIO DE APOYO ECONOMICO

Nombre solicitante	:	
Parentesco con el beneficiario	:	
RUN	:	
Domicilio	:	
Fono	:	
Es Beneficiario es	:	Alumno ___ Padre o Madre ___ Apoderado ___ Tutor Legal ___ Funcionario ___
Curso - en caso de ser estudiante	:	
Profesor Jefe - en caso de ser estudiante	:	

Marque con una x la situación que presenta en relación al protocolo de postulación.

Situación actual	Acompaña documentos	MARCAR
Finiquito art. 161 Código Del Trabajo o cese defunciones con Boleta de Honorarios.	-Finiquito del trabajador, -Cartola registro social de hogar, -Declaración jurada COVID-19 -u otro documento que acredite termino de relación contractual.	
Carta de solicitud de apoyo	- Manuscrito - Computador	
Certificado Médico u Hospitalario	- Licencia Médica - Certificado Centro de salud	
Otros Documentos		

PROTOCOLO FRENTE A ALUMNADO TRANSGENERO

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

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

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

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.



- b. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la sana convivencia.
- i. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o



mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
2. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.
3. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo.
5. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b. **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.



- d. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afin, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten. En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

(Funcionarios)

ANTECEDENTES.

1º Que, las Instituciones deben generar las condiciones laborales adecuadas para el normal cumplimiento de la función pública y de los objetivos institucionales, especialmente, un ambiente adecuado para el cumplimiento de sus funciones, protección para las personas en condición de discapacidad, la entrega de una prestación de un servicio de calidad en la atención de los estudiantes y apoderados. Para ello es primordial contar con ambientes de trabajo sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran en el Establecimiento. Al mismo tiempo se requieren adoptar medidas adecuadas conforme a los principios de la acción preventiva, que permitan adoptar estrategias, marcos de actuación y medidas correctoras.

2º Que, las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual cometidas por funcionarios y funcionarias pertenecientes a nuestra Institución, se encuentran prohibidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.

3º Que, sin perjuicio de los procedimientos disciplinarios existentes en la normativa vigente, atendida la sensibilidad de la materia, así como la importancia de resguardar la seguridad y el bienestar de los funcionarios y funcionarias de la institución, resulta indispensable que se cuente con un protocolo que logre prevenir y sancionar situaciones como las descritas en el numeral anterior, fomentando ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales. Asimismo resulta conveniente adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente laboral de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos espacios de trabajo, estableciendo líneas de actuación ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, con el propósito de asegurar una reacción rápida y eficiente por parte del Establecimiento, que establezca las gestiones específicas que deberán realizar los denunciantes, asegurando la debida protección del afectado o afectada y determinando las eventuales responsabilidades que puedan tener origen ante la ocurrencia de hechos de esta naturaleza.



TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

- Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- a) Al todo el personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- b) A los funcionarios en práctica de cualquier ámbito, que cumpla funciones en el Establecimiento.
- c) A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios. La aplicación del presente protocolo deberá ser de conocimiento de los funcionarios.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las unidades de nuestro establecimiento o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extra programáticas.

Asimismo, los miembros de la comunidad escolar u otras personas ajenas al Establecimiento, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o



afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.
2. Código del Trabajo.
3. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
5. Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6. Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
7. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
8. Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
9. Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.



10. Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de estas normativas y respetar los siguientes principios orientadores:

- a) **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- b) **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.
- c) **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d) **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.



- d) Responsabilidad:** La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de Informes al empleador, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.
- e) Debido Proceso:** En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.
- f) Proporcionalidad:** En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.
- g) Prevención:** El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.
- h) Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.



- i) **Dignidad e Integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

- k) **Colaboración:** Toda persona que se desempeñe en el Establecimiento, cualquiera sea su posición, calidad jerárquica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

- **Maltrato:**

- a.1) Definición:

- Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

- a.2) Características

- Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- 1. Se presenta como una agresión esporádica.
 2. La conducta puede ser generalizada.
 3. La conducta puede ser evidente.
 4. Afecta la dignidad de las personas.



Ejemplos:

1. Discriminación laboral del trabajador.
2. Aislamiento laboral
3. Rebajar las funciones del trabajador.
4. Culpabilizar al trabajador.
5. Faltas de respeto en el trabajo e insultos.
6. Difamación profesional y/o personal.
7. Quitar el saludo

- **Acoso Laboral:**

b.1) Definición.

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b.2) Características.

Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

1. La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.
2. La acción puede ser evidente o silenciosa.
3. Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
4. El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
5. Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

b.3) Tipos de Acoso Laboral.

- **Vertical descendente:** Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefatura.
- **Vertical ascendente:** Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.
- **Horizontal:** Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a ésta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefatura.

b.4) Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos, sea de forma presencial o virtual.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la persona cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la persona.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la persona, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.



- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta persona, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás funcionarios/as.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la persona.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la persona para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

4. Acoso sexual:

c.1) Definición.

Entendiéndose como tal, el 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.

Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio educacional, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique su ejercicio profesional.

c.2) Características

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

- **Requerimiento de carácter sexual:** Existencia de requerimiento de carácter sexual.

- **Realizada por una persona:** Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

- **Sin consentimiento:** La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

- **Por cualquier medio:** Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

- **Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo:** Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.



c.3) Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.
 - Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
 - Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
 - Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- d) **Denuncia.** Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
- e) **Denunciante:** Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
- f) **Denunciado o Denunciada:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
- g) **Afectado o Afectada:** Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria.



- h) **Plazos:** Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.



TÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

PÁRRAFO 1.

DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6. FINALIDAD.

El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el artículo quinto letras a), b) y c) del presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan por parte del empleador o la denuncia de así ameritarlo.

PÁRRAFO 2

DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 7. DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que se adjunta como anexo y se pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución o sean usuarios o usuarias de ésta.



La denuncia deberá contener la siguiente información:

- i. Fecha y lugar en que se realiza.
- ii. Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, escaneado y firmado materialmente.
- iii. Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.
- iv. La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
- v. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la/se persona/s responsable/s del procedimiento que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, solicitará la presencia del Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.

El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia. Quien cumpla con este rol contará con la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que se reciba la documentación se enviará al Director, en un plazo no mayor a un día hábil.



En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a Inspectoría General y Convivencia Escolar, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía. Cuando el denunciado o denunciada sea el Director, la denuncia deberá informarse al comité de Sana Convivencia Escolar. Dada la gravedad de las denuncias, deberá reunirse de forma extraordinaria el Comité de Sana Convivencia Escolar.

Recepcionada la denuncia por la autoridad respectiva, ésta procederá conforme a lo previsto en el artículo 10 de este protocolo.

ARTÍCULO 9. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio Local de Educación, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que de ella se desprendan.



PÁRRAFO 3

REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.

Una vez que se haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, dentro del plazo de 5 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido en el inciso final del artículo 7.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, es decir, de manera personal o a través de correo.

Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.

ARTÍCULO 11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Si se admite a tramitación la denuncia y dentro del mismo plazo, se ordenará instruir el procedimiento, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades, generando las acciones mediadoras, denuncias o Informes al Empleador si así corresponden.

ARTÍCULO 12. REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo.

- a) El Inspector General y el Encargado de convivencia Escolar, tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la, para iniciar su trabajo investigativo.



- b) Dispondrá de 10 días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles más.
- c) Con los antecedentes recopilados, podrá proponer acciones que de ella se desprendan.
- d) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.
- e) El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.
- f) El informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.
- g) Conocido el informe, el Director o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.
- h) En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- i) En este mismo caso, una vez dictada la resolución que defina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Director o la autoridad que corresponda según sea el caso, podrá informar al empleador.
- j) En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.
- k) Serán consideradas como agravantes:
 - La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.
 - La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.



- La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.



PÁRRAFO 4

DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 13. SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y Empleador
- c) Denuncia a tribunales de así ameritarlo

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos.

ARTÍCULO 14. PERSONAL CONTRATADO POR EL EMPLEADOR, QUE REALICE TRABAJO EN EL ESTABLECIMIENTO.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, deberá ser informado al Empleador.

ARTÍCULO 15. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, deberán ser Informados por Dirección al Empleador, para las acciones judiciales de así ameritarlo



TÍTULO III PREVENCIÓN Y RESGUARDO.

ARTÍCULO 16. MEDIDAS DE RESGUARDO.

El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, conforme a los antecedentes que se tengan, podrán disponer medidas de resguardo, tales como la separación de los espacios físicos de los o las involucradas, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, momentáneamente. Estas medidas se decretarán tomando en consideración la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La persona denunciante y/o presunta persona afectada, desde la fecha en que la autoridad recibe la denuncia, durante la investigación, no será sujeta a evaluación de desempeño; hasta no tener resolución final del proceso.

Cuando en un procedimiento determinado, como por ejemplo, evaluación de desempeño u otro, deba intervenir la persona denunciada o el denunciante, en decisiones que afectan al otro, deberán promover su inhabilitación en cualquier momento de la tramitación del respectivo procedimiento.

ARTÍCULO 17. OTRAS MEDIDAS RELATIVAS AL CLIMA LABORAL.

El Comité de Sana Convivencia Escolar, en conjunto con el Equipo Directivo, podrá proponer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios o funcionarias con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas negativas al clima laboral.

Las medidas señaladas en el inciso anterior podrán decretarse, no obstante, la existencia o no de un procedimiento de investigación.

En las medidas que se adopten, se dará especial énfasis en trabajar con los equipos afectados, cuando corresponda, en estrategias de transformación de la cultura institucional, con énfasis en la igualdad de género y la no discriminación de cualquier naturaleza.



ARTÍCULO 18. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO.

Se deberá respetar la confidencialidad de la información en cada medida o decisión adoptada durante la aplicación del presente protocolo, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar. Este deber se extenderá, particularmente, respecto a la identidad del o la denunciante, del denunciado o denunciada, de la persona afectada y de aquellas que tengan conocimiento de los hechos.

Asimismo, todo funcionario o funcionaria que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente Protocolo o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

ARTÍCULO 19. PROHIBICIÓN DE REPRESALIA.

Se encontrará prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las disposiciones que establezca el Empleador.

TÍTULO IV VIGENCIA.

ARTÍCULO 21. SOBRE LA VIGENCIA DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo comenzará a regir a contar de la fecha en que se encuentre incorporado al Manual de Convivencia Escolar y sociabilizado con la comunidad escolar.



ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maltrato Laboral

2. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A –DENUNCIADO/A – DENUNCIANTE.

Datos del AFECTADO/A:

*Nombre completo

Rut

*Cargo o labor que desempeña

*Unidad donde trabaja

Teléfono de contacto

Correo electrónico



Datos del DENUNCIADO/A (1):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral afectado/ respecto del a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del

DENUNCIADO/A(2):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral afectado/ respecto del a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

- *Nombre completo
- *Cargo o labor que desempeña
- *Unidad donde trabaja
- *Correo electrónico o teléfono contacto

3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la

denuncia (*señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia*). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (*Si desea puede relatar los hechos en hoja adjunta.*). Si posee evidencia ya sea escrita, videos o fotografias debe adjuntarlos

4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia



COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE



PROTOCOLO DE SEGURIDAD USO DE LABORATORIOS

Todos los establecimientos educacionales están expuestos a accidentes y situaciones que requieren de una acción oportuna y precisa. Por esto, el Plan de Integral de Seguridad (PISE), desarrollado por la ONEMI, está basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección. Esta herramienta busca crear estándares y protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de las niñas, niños y estudiantes del país ante diversas emergencias.

Reforzar las condiciones de seguridad, establecer protocolos de actuación ante diversas emergencias y prevenir riesgos dentro de los establecimientos educacionales son condiciones fundamentales para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y promover una cultura de prevención.

Por esto, todos los establecimientos educacionales del país deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual es elaborado en conjunto con la comunidad a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento. Este plan es un instrumento articulador de varios programas de prevención y respuesta frente a los riesgos detectados.

El PISE debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia. Un plan será más exitoso si su construcción es participativa e inclusiva socialmente y se han escuchado las sugerencias de todos los implicados.

Por tal motivo se han creado protocolo de utilización de laboratorios, que son utilizados por los alumnos del establecimiento, de las especialidades de Administración, junto a sus menciones de logística y Recursos Humanos, Contabilidad y Conectividad y Redes.

Este protocolo debe ser de conocimiento de todos los estamentos de la organización, con la finalidad que su uso sea eficiente y dar cumplimiento, para el buen desarrollo de las diferentes actividades.



I. SOBRE EL COMPORTAMIENTO Y SEGURIDAD

- a. Los alumnos y docentes deben tener un comportamiento acorde a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- b. Se debe hacer un buen uso de computadores y equipos existente en los laboratorios.
- c. Está prohibido el acceso a páginas Web de contenido sexual-violencia y cualquier sitio que afecte la honra de las personas o de contenido delicado.
- d. Queda estrictamente prohibido jugar en los laboratorios de computación a no ser que sean actividades supervisadas y/o parte de una dinámica pedagógica.
- e. No se debe consumir alimentos o líquidos de cualquier tipo en las estaciones de trabajo.
- f. Se deberá asignar un responsable, para la administración y coordinación de la utilización de diferentes laboratorios, a cargo de Subdirección del Establecimiento.
- g. El docente deberá registrar en la bitácora, observaciones que se estimen convenientes, para el buen uso del equipamiento.
- h. Queda prohibido toda conexión de elementos externos a los computadores, como por ejemplo pendrive audífonos, teléfonos, etc.
- i. El acceso deberá ser controlado de acuerdo con las normativas sanitarias vigentes.
- j. La iluminación y ventilación deberá estar acorde a la normativa vigente.

II. USO DE LAS HERRAMIENTAS (LABORATORIOS DE CONECTIVIDAD Y REDES)

- a. Los lugares de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados, es decir, dejando libres de obstáculos las zonas de paso. El material de trabajo se deberá almacenar en estanterías y armarios.
- b. Las herramientas deben ser utilizadas para su propósito o aquel que determine el docente en la dinámica pedagógica.
- c. Al intervenir un computador debe utilizar pulsera antiestática y con un Docente presente.



III. DURANTE EL PROCESO DE MANTENCIÓN

- a. Desconectar la parte de la instalación en la que se va a trabajar aislándola de todas las posibles fuentes de tensión.
- b. Prevenir cualquier posible realimentación, preferiblemente por bloqueo del mecanismo de maniobra.
- c. Verificar la ausencia de tensión en todos los elementos activos de la zona de trabajo.
- d. Proteger la zona de trabajo frente a los elementos próximos en tensión y establecer una señalización de seguridad para delimitarla. Los trabajadores además del equipo de protección personal común.

IV. SOBRE LAS NORMAS DE SEGURIDAD GENERAL Y ESPECÍFICA PARA LA ESPECIALIDAD DE CONECTIVIDAD Y REDES

- a. No manipular las instalaciones eléctricas si no está formado y autorizado para ello.
- b. Toda instalación eléctrica o equipo de trabajo defectuoso se notificará a su superior, para su reparación o docente responsable.
- c. En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico: ponerlo fuera de servicio, desconectarlo de la red eléctrica (desenchufar), señalar la anomalía y comunicar la incidencia para su reparación mediante los cauces establecidos.
- d. Respete las señalizaciones.
- e. Revise los equipos eléctricos antes de utilizarlos.
- f. No desconectar los equipos tirando de los cables, Siempre se deben desconectar cogiendo el enchufe del conector y tirando de ella.
- g. No conectar cables sin enchufes de conexión homologadas.
- h. No utilizar herramientas eléctricas con las manos o pies húmedos".
- i. Las herramientas eléctricas que se encuentren húmedas o mojadas, jamás deben usarse.
- j. Queda prohibido realizar bromas con la electricidad por toda persona que ingrese al Laboratorio.
- k. No utilice agua para apagar fuegos donde es posible que exista tensión eléctricas.



PROTOCOLO USO DE IMAGEN DEL ESTABLECIMIENTO

(Publicación de fotografías o videos)

DESCRIPCION

Toda imagen o video en un contexto educativo o actividades efectuadas en el Establecimiento,. Cabe mencionar, si la **imagen** se utiliza para fines culturales, científicos e históricos de carácter relevante y/o **cuando** la **imagen** de las personas es accesoria respecto del hecho relevante del que se pretende informar con la fotografía (cualquier suceso o acontecimiento público), tampoco se requiere **permiso**.

DEL USO DE IMÁGENES (autorizada su publicación)

Cabe mencionar el uso de imagen (fotográfica o video) de un estudiante o funcionario:

6. Se encuentre en el contexto de una acto, actividad programada por el Establecimiento o taller Ej.
 - Actos Oficiales
 - Eventos como Licenciaturas
 - Actividades deportivas o culturales programadas por el Establecimiento
 - Toda actividad emanada del Establecimiento que esté en conocimiento de la Comunidad Educativa
 - Salidas educativas, Ejemplo: viajes pedagógicos, muestras, actos externos, etc.

DE LAS PROHIBICIONES (prohibición de su publicación por cualquier medio)

1. Toda imagen o video que no sea en un contexto educativo a través de actividades promocionadas o programadas por el Establecimiento.
2. Las que involucren el uso de la imagen de un estudiante, salvo por autorización emanada de su Apoderado Titular. Ej. Clases virtuales.
3. Las relativas a las actividades pedagógicas ocurridas en el Aula
4. Toda imagen o video que siendo autorizada por el Establecimiento sea usada para denigrar, descalificar, discriminar, etc.



SANCIONES

ESTUDIANTE

1. Será sancionado por el reglamento Interno como Gravísima

FUNCIONARIO

1. Será sancionado de acuerdo al **Párrafo 4 de las sanciones por maltrato, acoso laboral y/o sexual.**

APODERADO

1. Será sancionado de acuerdo al **Párrafo 4 DE LOS APODERADOS - de las sanciones**

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se atenderá que afecten gravemente la convivencia escolar las actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos explosivos, así como cualquier otro acto que afecten gravemente la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

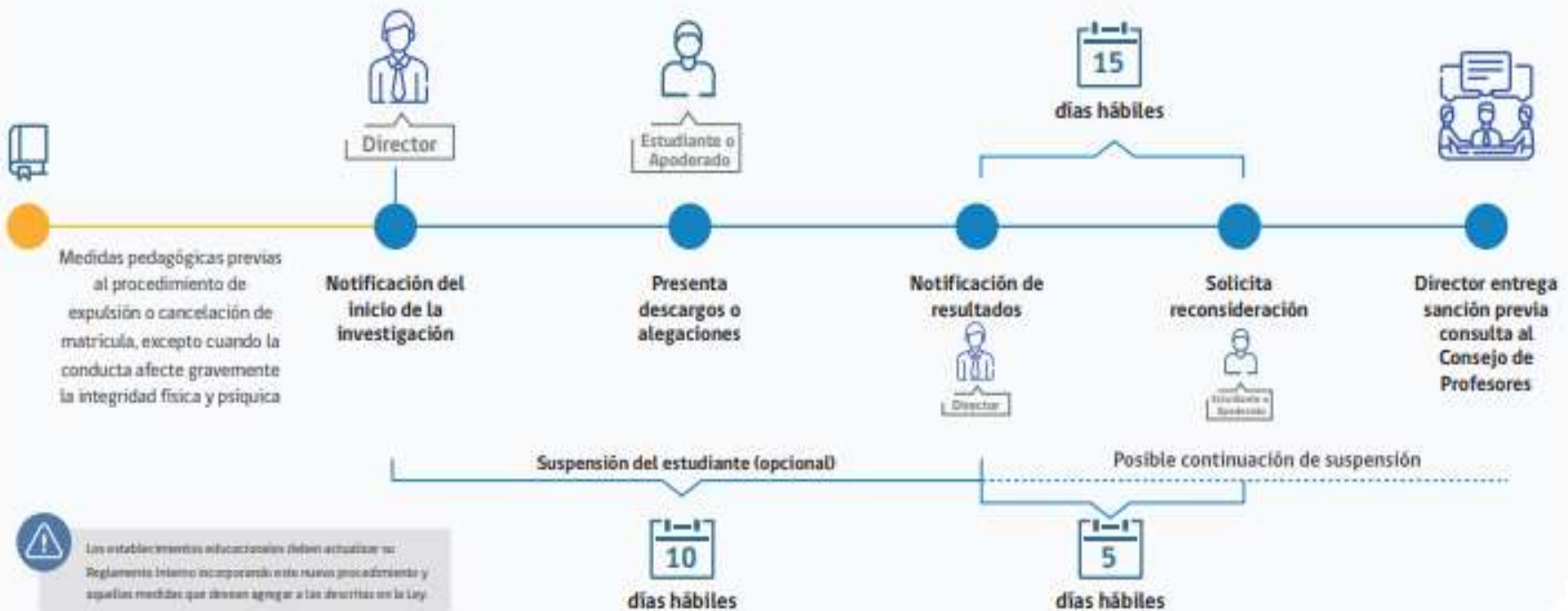
**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que deseen agregar a las descritas en la Ley.

