



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2023



INDICE

PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	PÁG. 4
VISIÓN Y MISIÓN	PÁG. 5
DISPOSICIONES GENERALES	PÁG. 6
MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	PÁG. 7
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	PÁG. 9
DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES	PÁG. 10
Derechos de estudiantes	
Derechos de Apoderados/as	
Derechos de Docentes	
Derechos de Asistentes de la Educación	
Derechos de Directivos	
Derechos de Sostenedores	
DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	PÁG. 14
Deberes de estudiantes	
Deberes de Apoderados/as	
Deberes de Docentes	
Deberes de Asistentes de la Educación	
Deberes de Directivos	
Deberes de Sostenedores	
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	PÁG. 18
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	
Horarios de los cursos	
Recreos	
Uniforme	
Suspensión de actividades	
Trabajo en Aula	
Clases de Religión	
Clases de Educación Física	
Conducto Regular del Establecimiento	
Aseo de espacios del establecimiento	



Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes
 Relaciones Afectivas en el Establecimiento
 Relación entre la familia y el establecimiento
 Actividades extra-programáticas y actos cívicos
 Paseos de curso y salidas pedagógicas
 Visitas al Establecimiento
 Reconocimientos y Premiaciones
 Transporte Escolar
 Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres
 Estrategias para el desarrollo de una Sana Convivencia Escolar

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO PÁG. 29

Normas de funcionamiento:

- Asistencia, permanencia y puntualidad
- Presentación personal
- Cuidado de los bienes e infraestructura
- Normas técnico-pedagógicas

Normas de interacción:

- Seguridad escolar y sana convivencia

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PÁG. 34

Tipos de faltas

Medidas formativas

Sanciones a los estudiantes

Medidas y sanciones a los apoderados

Agravantes y atenuantes

ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO PÁG. 39

CUADRO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PÁG. 43

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES PÁG. 53

DIFUSION Y APLICACIÓN PÁG. 54

ACTA DE PARTICIPACIÓN EN ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO PÁG. 56

ANEXOS PROTOCOLOS PÁG. 57



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	26494-6
Tipo de Enseñanza:	Pre-básica y Básica
N° de Cursos:	8
Dependencia:	Subvencionada
Dirección:	Balmaceda #073, El Bosque, Región Metropolitana
Comuna:	El Bosque
Teléfono:	+56 2 32675615
Correo electrónico:	sanjavierdelbosque@gmail.com
Director/a:	Víctor Ibarra Salinas



II. VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES DEL ESTABLECIMIENTO

Visión

Escuela y familia comprometidas con la formación integral de nuestros estudiantes a través del desarrollo de habilidades sociales y cognitivas para formar ciudadanos autónomos, críticos y respetuosos.

Misión

Educar, involucrando activamente a las familias de nuestros estudiantes para desarrollar habilidades cognitivas que permitan aprendizajes significativos y una formación valórica para insertarse en una sociedad dinámica.

Sellos institucionales

- *Aprendizajes significativos*
- *Formación valórica*
- *Participación familiar.*



III. DISPOSICIONES GENERALES

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os, asistentes de la educación y sostenedores. La Convivencia Escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con un reglamento que estructura y norma su funcionamiento. Este reglamento fue elaborado por los miembros de la comunidad educativa en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación tiene una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir en su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Se entiende a la comunidad educativa está integrada por todos los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando está compuesto por distintos manuales y protocolos; bajo este contexto este Reglamento de Convivencia Escolar se entenderá como parte del Reglamento Interno del establecimiento.

En este Reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar, las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar será revisado anualmente al término del año escolar en función de los cambios a la legislación vigente, siendo su actualización completa fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años.

Cabe destacar que este documento estará disponible para la comunidad educativa en la página web del establecimiento (www.colegiosanjavierdelbosque.cl) y disponible de forma física en el establecimiento para los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres-madres y/o apoderados, directivos y sostenedores. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y/o apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula.



La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y apropiación del Reglamento de Convivencia Escolar en el establecimiento es:

Nombre Encargado/a de Convivencia Escolar:	Constanza Navarro Navarro
Horas Encargado/a de Convivencia Escolar.	9 horas

A su vez, la responsabilidad de la aplicación de este Reglamento de Convivencia Escolar recae en cada uno de los miembros de esta comunidad educativa.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.



19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia



V. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Este Reglamento en su integridad y en cada una de sus disposiciones vela por respetar y cumplir con los principios fundamentales que inspiran el sistema educativo:

1. **Dignidad del Ser Humano:** el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de los acuerdos por la Convención de derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.
3. **No discriminación arbitraria:** comprende la eliminación de todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, respetando la diversidad, interculturalidad, identidad y equidad de género.
4. **Legalidad:** la normativa incorporada al Reglamento estará ajustada a la normativa vigente.
5. **Justo y racional procedimiento:** se considerará previa comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.
6. **Proporcionalidad:** la calificación de las faltas será proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen.
7. **Transparencia:** la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de la comunidad educativa a través de Cuenta Pública Anual.
8. **Participación:** todos los miembros de la comunidad educativa tiene derecho a ser informados y a participar activamente en las distintas instancias y actividades desarrolladas por el establecimiento.
9. **Autonomía y diversidad:** la comunidad educativa tiene derecho a adherir a un establecimiento educacional a través de una libre elección, adhesión al PEI y normas de convivencia, lo cual se especifica en el proceso de matrícula.
10. **Responsabilidad:** todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.



VI. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

1. Derechos de Estudiantes:

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- m) Derecho a un debido proceso y defensa.
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- r) Derecho a la protección de la salud.
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media.
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.



2. Derechos de Apoderadas/os:

- a) A que sus hijos (as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
- b) Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados y contar con la asesoría correspondiente.
- c) Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
- d) Conocer clara y oportunamente la normativa del establecimiento.
- e) Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- f) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
- g) Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a: conducta en el colegio y fuera de él, puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, inasistencias, presentación personal, rendimiento y logro escolar, responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares, disposiciones administrativas
- h) Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos.

3. Derechos del Docente:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.



- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- r) Derecho a un debido proceso y defensa.
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- u) Derecho a la protección de la salud.
- v) Derecho a la seguridad social.
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

4. Derechos de Asistentes de la Educación:

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral.
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Derecho a un debido proceso y defensa.
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) Derecho a la protección de la salud.
- t) Derecho a la seguridad social.
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.



Derechos de Directivos:

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as.
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo.
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento.
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Derecho a un debido proceso y defensa.
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) Derecho a la protección de la salud.
- t) Derecho a la seguridad social.
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Derechos de Sostenedores:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- c) Desempeñar su rol en un ambiente en donde se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



VII. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

1. Deberes de Estudiantes:

- a) Asistir diariamente a clases y cumplir puntualmente los horarios de la jornada escolar.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada una de las clases de acuerdo a las instrucciones entregadas por el/la docente.
- d) Presentarse y entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Colaborar y cooperar en mantener un adecuado clima convivencia escolar en el establecimiento.
- g) Cuidar la infraestructura, mobiliario, equipamiento y materiales del establecimiento educacional.
- h) Usar el uniforme escolar establecido y mantener una adecuada higiene personal.
- i) Evitar el uso de accesorios y prendas de vestuario que no correspondan al uniforme escolar; asimismo, joyas, maquillajes, teñidos, entre otros (aspecto preventivo y con el fin de resguardar el desarrollo psíquico correspondiente a la etapa etaria de los estudiantes)
- j) Respetar el toque de timbre para concurrir a la sala de clases, actos y horario de almuerzo.
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros/as, docentes y personal del establecimiento; manteniendo un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
- m) Portar siempre su agenda escolar y comunicar, tanto a su apoderado como al personal del colegio, las distintas informaciones que allí se consignan.
- n) No hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida del establecimiento.
- o) Durante los recreos, los alumnos deben hacer abandono de sus salas.
- p) No se podrán desarrollar juegos violentos que puedan causar daño a algún miembro de la comunidad educativa.
- q) No traer al establecimiento artículos de considerable valor económico como aparatos tecnológicos, dinero, joyas, entre otros, ya que la institución no se responsabiliza por la pérdida de éstos.



- r) Los estudiantes deben mantener y demostrar una conducta inclusiva con sus pares de procedencia extranjera respetando sus costumbres y tradiciones. Así mismo los estudiantes extranjeros deben adaptarse a la cultura y normativa del establecimiento sin perder sus tradiciones inherentes.
- s) Demostrar respeto a la diversidad de género, religiosa, étnica y social.
- t) Mantener un vocabulario acorde a una institución formativa, evitando garabatos o el uso de palabras vejatorias.
- u) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

2. Deberes de Apoderadas/os:

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- b) Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su pupilo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educativo.
- d) Respetar y cumplir con la normativa interna del establecimiento.
- e) Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
- f) Asistir puntualmente a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
- g) Entregar el apoyo específico que el alumno (a) requiera o tratamiento con algún Especialista.
- h) Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
- i) Participar en las actividades programadas por el Establecimiento.
- j) Acatar sugerencias e implementar indicaciones que le haga del Establecimiento.
- k) Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.
- l) Revisar a diario la agenda escolar del estudiante de manera de informarse oportunamente y asimismo, utilizar este medio para informar al establecimiento de alguna situación relevante del alumno/a.
- m) Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniendo al día de los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia a clases y justificar oportunamente con Inspectoría General.
- n) Justificar toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- o) Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios, de rendimiento u otro tipo de situaciones:

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Inspector (a) General
4. Director



- p) Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
- q) Solicitar documentación al establecimiento con previa aviso de 2 días hábiles.
- r) Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el colegio en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
- s) Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
- t) Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo (a).
- u) Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo (a) cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del alumno (a).
- v) No permitir que el alumno (a) traiga al colegio objetos de valor (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
- w) Preocuparse y velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a).
- x) No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa del colegio. Además de no ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
- y) Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos (a), como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes.
- z) Aceptar las medidas y procedimientos debidamente justificados que tome el establecimiento en cuanto a su rol como apoderado.

3. **Deberes de Docentes:**

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en todos sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar y asimismo, cumplirlas adecuadamente.
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes acorde a la normativa ministerial e institucional.
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos.
- g) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.



- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa, asimismo velar por mantener un clima organizacional armonioso.
- i) Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- j) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
- k) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- l) Cumplir con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la institución.

4. **Deberes de Asistentes de la Educación.**

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Respetar las normas del establecimiento.
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- f) Cumplir con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la institución.

5. **Deberes de Directivos:**

- a) Liderar el establecimiento a su cargo.
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os.
- h) Desarrollarse profesionalmente.
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- m) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- n) Cumplir con el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la institución.



6. Deberes de los sostenedores:

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

VIII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

CURSO	DISPOSICIÓN DE CURSOS
	MATRICULA AÑO 2023
Pre-Kínder	16 estudiantes
Kínder	16 estudiantes
1° año	28 estudiantes
2° año	28 estudiantes
3° año	28 estudiantes
4° año	24 estudiantes
5° año	24 estudiantes
6° año	22 estudiantes



2. Horarios de los cursos:

HORARIOS DE CLASES LUNES A JUEVES		
Curso	Entrada	Salida
Pre-Kínder	08.30 hrs.	12.50 hrs.
Kínder	13.30 hrs.	18.00 hrs.
1° año	13.15 hrs.	18.00 hrs.
2° año	08.00 hrs.	12.50 hrs.
3° a 6° año	08.00 hrs.	14.30 hrs.

HORARIOS DE CLASES VIERNES		
Curso	Entrada	Salida
Pre-Kínder	08.30 hrs.	12:50 hrs.
Kínder	13.30 hrs.	18.00 hrs.
1° año	13.15 hrs.	18.00 hrs.
2° año	08.00 hrs.	12.50 hrs.
3° a 6° año	08.00 hrs.	12.50 hrs.

3. Recreos:

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de todos los funcionarios velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general en todos los espacios comunes. Durante el periodo de recreo, los estudiantes deben hacer abandono de la sala de clases (a menos que excepcionalmente se le permita permanecer allí por algún motivo en particular).

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando atrasos innecesarios que perjudiquen los horarios lectivos.

Los horarios de recreos quedarán distribuidos como se detalla a continuación:



HORARIOS DE RECREOS			
Curso	Recreo 1	Recreo 2	Recreo 3
Pre-Kínder	Variable	Variable	No aplica
Kínder	Variable	Variable	No aplica
1° año	14:00 – 14:45 hrs	16:25 – 16:35 hrs	No aplica
2° año	09:30 – 09:40 hrs	11:10 – 11:20 hrs	No aplica
3° a 6° año	09:30 – 09:40 hrs	11:10 – 11:20 hrs	12:50 – 13:00 hrs

4. Uniforme:

El uso del uniforme escolar para el establecimiento es el siguiente:

Varones	Pantalón escolar gris, polera institucional, zapatos negros, parka/polar/chaleco azul marino, buzo institucional, zapatillas blancas negras.
Damas	Falda institucional, (cinco centímetros sobre la rodilla), polera institucional, calcetas o pantys azul marina, zapatos negros, parka/polar/chaleco azul marino, buzo institucional, zapatillas blancas negras.

Cabe destacar que el/ director/a del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

5. Suspensión de actividades

La suspensión de actividades planificadas responderá exclusivamente a suspensiones informadas en Calendario Escolar del año respectivo.



Por otro lado, las suspensiones de actividades no planificadas serán por motivos de fuerza mayor, incluyendo situaciones que imposibilitan el ejercicio efectivo de dichas actividades (ejemplo, catástrofes, corte de suministros básicos, etc).

La suspensión será informada oportunamente a la comunidad educativa a través de los medios formales de comunicación (agenda escolar, sistema de mensajería de texto, correo electrónico, llamado telefónico, publicaciones en mural informativo del establecimiento, etc).

6. Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



7. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases y realizarán un trabajo paralelo en biblioteca.

8. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

9. Conducto Regular del Establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector General



- c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
- d) Director/a.

10. Aseo de espacios del establecimiento:

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), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

11. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los y las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido, velando por mantener la sistematicidad sugerida que beneficie su proceso escolar. Todas las inasistencias deben ser justificadas oportunamente por el apoderado a Inspectoría General o Dirección en su defecto.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y dejando registro en Libro de Salida del establecimiento.

12. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar el desarrollo psíquico y psicológico de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

13. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil),



dirección, correo electrónico, entre otros. Además, será deber de éstos informar oportunamente la actualización de dichos datos.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Asimismo, se mantendrá contacto con los apoderados a través del correo electrónico (sanjaviardelbosque@gmail.com), sistema de mensajería y teléfono institucional (232675615).
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad que será informará al inicio del año escolar; pueden ser en modalidad presencial o remota, además, serán recordadas, a través de comunicación escrita o a través de correo electrónico. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente a tomar conocimiento de los temas abordados en dicha instancia.
- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones serán comunicadas por escrito y/o llamado telefónico y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación (modalidad presencial o remota).

14. Actividades extra-programáticas y actos cívicos:

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades responderán a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.



Por otro lado, se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

15. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito sobre la salida pedagógica o paseo, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectiva apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- e) Desde Dirección se gestionará la contratación del transporte en el caso de la salida pedagógica, velando por que éste presente revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.



16. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Secretaría donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

17. Reconocimientos y Premiaciones

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento verbal: Palabras de estímulo dirigidas al estudiante en forma personal por el docente u otra persona cuando su actitud o desempeño lo amerita.
- Anotación positiva: La realiza el docente cuando considera que la actitud o conducta del estudiante se destaca positivamente, registrando este estímulo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Reconocimientos públicos: Se otorga esta distinción en presencia de estudiantes y docentes cuando la acción realizada por el estudiante se destaca más allá del ámbito del establecimiento como: triunfos deportivos, olimpiadas, concursos, etc.



- Premios: Todas aquellas conductas que se reconozcan como positivas en los estudiantes, serán reconocidas como méritos, valoradas y premiadas. A fin de cada año escolar, se otorgarán premios y menciones a los estudiantes que se hayan distinguido entre sus pares.

18. Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

19. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una oficina previamente designada por Dirección.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.



20. Estrategias para el desarrollo de una Sana Convivencia Escolar:

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos(as) y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades que buscan prevenir conductas de riesgo y fomentar un clima de sana convivencia escolar:

- Plan de Acción de Convivencia Escolar.
- Plan Anual de Orientación.
- Talleres Extra-programáticos.
- Proyecto de Integración escolar (PIE)
- Equipo de Convivencia Escolar
- Articulación con Redes de Apoyo Externas
- Charlas preventivos para estudiantes, apoderados y docentes.

Estas estrategias pretenden fomentar espacios para que los miembros de la comunidad educativa trabajen en conjunto para potenciar su corresponsabilidad, compartir los problemas, buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico reconceptualizando términos como respeto, dialogo, compañerismo y tolerancia para mejorar la Convivencia Escolar.

21. Contexto pandémico por COVID-19:

Considerando que el contexto pandémico aún sigue presente en la cotidianidad de cada uno de los miembros de nuestra comunidad y su entorno, el colegio mantendrá medidas preventivas en cuanto a higiene de espacios, ventilación de sala de clases, higienización de manos, toma de temperatura, entre otras.

Asimismo, queda sujeto a realizar modificaciones de horarios, protocolos, modalidad de enseñanza, entre otras, de acuerdo con normativa vigente y a las orientaciones realizadas por MINEDUC y MINSAL durante este año 2023.



IX. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Las normas son criterios que tienen un sentido orientador valioso del comportamiento e interrelaciones esperadas entre todos y cada uno de los actores, y por tanto, definen la conducta esperada de manera positiva, estableciéndose además, las consecuencias e impacto que tienen en la Convivencia Escolar de todos y cada uno de los actores de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Cabe destacar que esta normativa se adapta a la metodología educativa, presencial y/o remota, por lo que los cambios a cada uno de las normas se adaptan a estas condiciones contextuales

Existen dos tipos de normas: Normas de Funcionamiento y Normas de Interacción.

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: Son las medidas adoptadas para que la comunidad educativa desarrolle de buena forma su quehacer escolar. Estas normas corresponden a asistencia, permanencia y puntualidad, presentación personal, cuidado de la infraestructura del establecimiento y normas técnico-pedagógicas.

1.1 ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Los alumnos y alumnas deben asistir diariamente a sus labores escolares, debiendo cumplir con los porcentajes de asistencia estipulados por el Ministerio de Educación.
2. El estudiante debe justificar sus inasistencia al días siguiente de sus inasistencia en agenda escolar y /o entregando certificados médicos a Inspectoría General o Dirección del establecimiento.
3. Las inasistencias prolongadas (más de tres días) deberán ser justificadas por el apoderado y acompañadas por un certificado médico.



4. La puntualidad y asistencia a clases en días extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio.
5. Los estudiantes deberán permanecer en el establecimiento durante los horarios establecidos respetando horarios de entrada y salida.
6. El estudiante debe permanecer en su sala de clases acorde a las horas de plan de estudio.
7. Las inasistencias y atrasos deberán ser justificados por el apoderado personalmente o mediante comunicación escrita.
8. Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante (a) puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.
9. Durante los recreos, los estudiantes deben hacer abandono de sus salas.
10. Los estudiantes (as) deben ingresar al colegio con anterioridad al toque de campana.
11. Los alumnos (as) que cumplan 3 o más atrasos en la semana deberán presentarse con su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta.
12. Los alumnos (as) deberán respetar el toque de timbre o en su defecto llamado verbal para concurrir a la sala de clases.

1.2 PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Los estudiantes deben cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar.
2. El uniforme es de uso diario y está sujeto a las modificaciones informadas oportunamente.
3. Las alumnas deben evitar el uso de maquillaje, accesorios, peinados, ropas extravagantes de manera de resguardar su desarrollo psicoemocional.
4. El aseo personal de estudiantes debe ser óptimo teniendo especial cuidado en el cabello a fin de evitar la pediculosis.
5. Las uñas deben ser cortas y limpias, y sin pintura y calzado lustrado.
6. Las alumnas deberán mantener su pelo cepillado y ordenado.
7. Se sugiere a los y las estudiantes no usar joyas ni bisutería, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).



1.3 CUIDADO DE LOS BIENES E INFRAESTRUCTURA

1. Los estudiantes no deberán portar celulares, objetos tecnológicos, ni objetos de significativo valor económico, pues el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos.
2. Los estudiantes deberán hacer uso correcto de todas las dependencias, bienes materiales y tecnológicos del Establecimiento.
3. Está estrictamente prohibido deteriorar o destruir la infraestructura, bienes y/o materiales del Establecimiento o de sus compañeros(as).
4. La acción comprobada de sustraer, hurtar, robar algún bien material a cualquier miembro de la comunidad educativa será sancionado con la medida disciplinaria correspondiente.
5. Queda prohibido a los alumnos (as) manipular y/o intervenir las instalaciones eléctricas y redes húmedas.
6. Se prohíbe el deterioro, sustracción, adulteración y/o hurto de cualquier instrumento público (Libros de clases, pruebas, libros de registro, bitácoras, informes de notas, etc.).

1.4 NORMAS TÉCNICO PEDAGOGICAS

1. Todos los estudiantes deben cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, evaluaciones, etc.).
2. Es obligación del alumno (a) mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas; además de mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.
3. Los estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
5. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en una nueva fecha que fije el docente.
6. Los estudiantes deberán presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario diario.
7. Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones y/o agenda.
8. El Colegio no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.
9. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a) a través de las reuniones, libreta de comunicaciones, y entrevista al profesor (a) pertinente.



10. Es obligación de los alumnos (as) ponerse al día en sus materias y trabajos en caso de ausencias.
11. Todos los alumnos (as) que requieran apoyo por Necesidades Educativas Especiales serán evaluados por Programa de Integración Escolar del establecimiento e incorporados de acuerdo al resultado de la evaluación y sujeto a los cupos normativos disponibles en el establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, la atención a la diversidad se entrega en el aula y el recurso estará disponible para todos los estudiantes que lo requieran.
12. Los alumnos (as) que no realicen Educación Física deberán presentar al profesor (a), el justificativo médico que avale las causales del impedimento para realizar dicha asignatura.
13. La asistencia a las actividades extraescolares (reforzamiento educativo, talleres extra-programáticos, entre otras) tienen carácter obligatorio, debiendo ser justificadas sus inasistencias.
14. Los estudiantes en ningún caso serán devueltos al hogar por una medida disciplinaria, sin estar acompañado por su apoderado y/o adulto responsable.
15. Cualquier aspecto no contemplado en este apartado y que comprenda el ámbito técnico-pedagógico deberá ser revisado en Reglamento de Evaluación y Promoción 2023.

2. NORMAS DE INTERACCIÓN: Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar. Son las medidas adoptadas para que los(as) alumnos(as) se relacionen en forma correcta y saludable. Estas normas corresponden a Seguridad escolar y Sana Convivencia.

2.1 SEGURIDAD ESCOLAR Y SANA CONVIVENCIA

1. Los estudiantes deben respetarse a sí mismo y respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, permitiendo la creación de un clima de sana convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar. Cabe destacar que queda estrictamente prohibido las agresiones entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea de tipo físico, verbal y/o psicológico.
2. Los estudiantes deben manifestar siempre buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente, etc.



3. Los estudiantes dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes ofensivos, palabras groseras, gestos obscenos u otros.
4. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física y la de sus compañeros.
5. Los estudiantes deben respetar a los integrantes de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, Discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. No se podrá injuriar, amenazar, atacar o desprestigiar a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales, chat, blogs, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacene videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico u otras formas presenciales.
7. Los medios cibernéticos deben ser utilizados para fines educativos, no se podrá exhibir, transmitir, grabar y/o difundir conductas de maltrato escolar.
8. La conductual sexual debe ajustarse a los parámetros acorde a su desarrollo etario. Las conductas, acosos o ataques de connotación sexual no se permitirán aun cuando no sean constitutivos de delito.
9. Queda estrictamente prohibido portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (aun cuando no se haya hecho uso de ellos).
10. Las bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas no se podrán vender, portar, comprar, o distribuir ya sea al interior de establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. También aplica encontrarse bajo sus efectos.
11. Los estudiantes deben abstenerse organizar participar e involucrar a grupos externos en desordenes, peleas, actos de vandalismo y matonaje fuera y dentro del colegio.
12. Cualquier miembro de la comunidad educativa no podrá poner en riesgo su propia integridad física y la de los demás.
13. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocer, respetar y acatar las medidas de seguridad estipuladas en el Programa PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar) del establecimiento.
14. Cada alumno y alumna deberá cultivar el valor de la honestidad, transparencia y probidad de acuerdo a los principios y valores que promueve la familia y la Comunidad Educativa



15. Está estrictamente prohibido amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.).

16. Toda forma de maltrato sistemático y reiterado (bullying) será prohibido y sancionando.

X. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

En la aplicación de toda medida y de toda sanción, se deberán respetar las garantías del justo y debido proceso. Esto es presunción de inocencia, derecho a la escucha y defensa, que exista una instancia de revisión de la medida, que la medida sea comunicada y notificada al estudiante y a su apoderado.

Las medidas disciplinarias que adoptara el establecimiento se referirán a los siguientes **TIPOS DE FALTAS:**

1.- Leves: Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, pero que no involucren daños psicológicos, morales, ni físicos a otros miembros de la comunidad.

Una falta leve se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento pudiendo ir desde un diálogo formativo hasta una anotación escrita en leccionario.

2.- Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado el/la estudiante en las diversas actividades académicas, formativas, artístico-culturales, entre otras.

Una falta grave se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, pudiendo ir desde un dialogo formativo hasta una suspensión.

3.- Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica de terceros y/o que impidan de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, tanto dentro como fuera de la institución.

Una falta gravísima se sancionará de acuerdo a lo establecido en el reglamento pudiendo llegar hasta a una expulsión.



Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes **MEDIDAS FORMATIVAS O SANCIONES**.

1. MEDIDA FORMATIVA

Corresponde a una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.



d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

2. SANCIÓN:

Corresponde a la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”¹. En el establecimiento educacional existen cinco tipos de sanciones:

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento. Su aplicación deberá ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento.



- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto anticipatorio a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a



un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

3. MEDIDAS Y SANCIONES A LOS APODERADOS:

Respecto de las medidas frente al incumplimiento de los deberes del apoderado se aplicará el siguiente procedimiento:

- 1.- Citación a Inspectoría General y/o Dirección
- 2.- Mediación
- 3.- Amonestación escrita
- 4.- Firma de carta de compromiso
- 5.- Apoyo psicosocial al sistema familiar
- 6.- Citación semestral a modo de seguimiento
- 7.- Solicitud de medida de protección en caso de vulneración de derechos del estudiante
- 8.- Solicitud de cambio de apoderado
- 9.- Revisión anual de la medida
- 10.- Denuncia a organismos correspondientes de ser así necesario.

5. AGRAVANTES Y ATENUANTES

Al momento de aplicar medidas formativas y correctivas, se tendrán en cuenta las situaciones atenuantes o agravantes que incurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Respecto de **Situaciones Atenuantes:**

- a. No haber transgredido normas anteriormente.
- b. Reconocimiento oportuno de la falta.
- c. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- d. La modificación de conducta mostrada durante un periodo definido.



Respecto de **Situaciones Agravantes**:

- a. La reiteración de la falta.
- b. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro escolar (Ley de Violencia Escolar).
- c. El daño u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al colegio.
- d. Conductas que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Las conductas que atenten contra el derecho a la no discriminación, así como por padecer discapacidad física o por cualquier otra condición personal o circunstancia social (Discriminación Arbitraria).

XI. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior de este establecimiento educacional contemplará los siguientes pasos:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor; asimismo, los involucrados no podrán tener ninguna injerencia en la investigación de los hechos (independiente del rol que desarrolle en el establecimiento). Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:



- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O DIRECTIVO que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORIA GENERAL.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por DIRECCION.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Dirección y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.



- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento de Convivencia Escolar establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quien tiene la responsabilidad de:
 - Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- l. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren



tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

NORMA	MÉTODOS PREVENTIVOS	FALTA A LA NORMA	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA (MF) /SANCIÓN (S)
PRESENTACIÓN PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Informar a apoderados en proceso de matrícula aspectos relacionados con el uso del uniforme; enviar circular recordando su adecuado uso durante el transcurso del año. El establecimiento cuenta con almacenamiento de uniformes usados (ropero escolar) a disposición de estudiantes que no cuenten con los medios económicos para adquirirlos. 	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes no usan correctamente el uniforme. 	Leve	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes no cuidan su orden y limpieza de su presentación personal como así también de su vestuario escolar. 	Leve	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes nos llevan el cabello de acuerdo a la normativa. 	Leve	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes usan accesorios y prendas de vestuario, joyas, maquillaje, teñidos, entre otros, los cuales no corresponden al uniforme escolar. 	Leve	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa



ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar y difundir los horarios para lograr la conducta esperada (Agenda, Reuniones y entrevistas con apoderados, Formación Escolar, Consejo de curso, diario mural, etc.) Premiar al curso con mejor asistencia mensual y reconocimiento público de estudiantes con mejor asistencia en el cuadro de honor del establecimiento. Pasar lista después de cada recreo e informar a Inspectoría la ausencia del alumno. Sensibilizar y difundir a toda la Comunidad Educativa el cumplimiento oportuno de horarios. Informar en reuniones de apoderados todas las 	<ul style="list-style-type: none"> Llegar atrasados al inicio de la jornada escolar (sin atenuantes o justificación). 	Leve	Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> No entrar puntualmente a clases después de recreos (sin atenuantes o justificación). 	Leve	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Inasistencias reiteradas sin justificación. 	Grave	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa Condicionabilidad de Matrícula
		<ul style="list-style-type: none"> No realizar educación física (sin justificativo). 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> No entrar a clases (fuga interna) 	Grave	Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Servicio Comunitario S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Retirarse del Establecimiento antes del término de la jornada. 	Gravísima	Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión



CUIDADO DE LOS BIENES INFRAESTRUCTURA	inasistencias de los alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar al establecimiento (cimarra). 	Gravísima	Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión
	• A principio de año se elaboran inventario de inmobiliario de la sala y otros espacios que ocupan, donde toman conocimiento y se harán responsable de cuidarlo, y repararlo en caso de daño.	<ul style="list-style-type: none"> Inasistencia a actividades extraescolares sin motivo justificado. 	Grave	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Quedarse en la sala de clases en hora de recreos. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> No asistir a formaciones de actos cívicos y/o culturales. 	Leve	Profesor de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Traer celulares, objetos tecnológicos, objetos de valor, pues el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos. 	Grave	Profesor de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> Hacer uso incorrecto de las dependencias y bienes materiales del Establecimiento. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión



<ul style="list-style-type: none"> • Anotación positiva a los alumnos que apoyan con la higiene de la Escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del Establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustraer, hurtar, robar algún bien material a cualquier miembro de la comunidad educativa. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipular y/o intervenir las instalaciones eléctricas y redes húmedas. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adulterar algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes educacionales, comunicaciones falsificación de firma, u otros). 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes no pueden hacer ingreso a los siguiente lugares sin la debida autorización, tales como: oficinas, cocina, sala de profesores, estacionamiento, bodegas, etc. 	Grave	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Trabajo académico S: Anotación negativa Suspensión



NORMAS TÉCNICO - PEDAGÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión sistemática de agendas, cuadernos, etc. por parte del apoderado. • Revisión y firma de las labores escolares por parte del docente. • Firma del apoderado en las comunicaciones enviadas del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No cumplir con los deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc.). 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No mantener los cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No presentarse a rendir sus pruebas o interrogaciones. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No presentarse a clases con los materiales y textos de estudios correspondiente al horario. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ No portar agenda. 	Leve	Profesor de asignatura	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa



		<ul style="list-style-type: none"> Hacer abandono de la sala de clases en las asignaturas en las que se encuentra eximido. 	Grave	Profesor de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico S: Anotación negativa
--	--	---	-------	---	---

NORMAS DE INTERACCIÓN

NORMA	MÉTODOS PREVENTIVOS	FALTA A LA NORMA	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	MEDIDA FORMATIVA (MF) /SANCIÓN (S)
DE LA SEGURIDAD ESCOLAR, LA VIOLENCIA Y EL RESPETO	<ul style="list-style-type: none"> Charlas psicoeducativas y de autocuidado. Reforzamiento del buen trato en distintas instancias formales e informales Charlas Preventivas de conductas de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> Agresiones entre los miembros de la comunidad educativa, ya sea de tipo físico, verbal y/o psicológico. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario Resolución de Conflictos S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> No mostrar buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar "por favor", pedir permiso, contestar correctamente etc. 	Grave	Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Trabajo Académico Resolución de Conflictos S: Anotación negativa Suspensión
		<ul style="list-style-type: none"> Desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y 	Grave	Profesor de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario



		otros.			S: Anotación negativa Suspensión
		<ul style="list-style-type: none"> Los juegos y actividades recreativas de tipo bruscos. 	Grave	Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario Resolución de Conflictos S: Anotación negativa Suspensión
		<ul style="list-style-type: none"> Faltarle el respeto a un miembro de la comunidad educativa por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, Discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario Resolución de Conflictos S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> Injuriar, amenazar, atacar o desprestigiar a un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de Facebook, chat, blogs, mensajes de texto, correo electrónico, foros, servidores que almacene videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico u otras formas presenciales. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario Resolución de Conflictos S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> Exhibir, transmitir, grabar y/o difundir conductas de maltrato escolar. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario



					S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Conductas, acosos o ataques de connotación sexual (aun cuando no sean constitutivos de delito). 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (aun cuando no se haya hecho uso de ellos). 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Vender, portar, comprar, o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al interior de establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. También aplica encontrarse bajo sus efectos. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, participar e involucrar a grupos externos en desordenes, peleas y actos de vandalismo y 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa



		matonaje fuera y dentro del colegio.			Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Poner en riesgo su propia integridad física y la de los demás. 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Faltar a la verdad 	Grave	Profesor de asignatura Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión
		<ul style="list-style-type: none"> • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.). 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión
		<ul style="list-style-type: none"> • Bullying 	Gravísima	Inspectoría General Dirección	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión Cancelación de Matrícula Expulsión



		<ul style="list-style-type: none"> No acatar instrucciones en operativos de seguridad PISE. 	Grave	Coordinador PISE Inspectoría General	MF: Diálogo Formativo Acción de Reparación Servicio Comunitario S: Anotación negativa Suspensión
--	--	--	-------	---	--



XII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso

Consejo de Curso se define como forma de organización estudiantil, el cual constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Centro General de Apoderadas/os.

Se consideran como organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

Organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.



Consejo Escolar.

Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).



XIII. DIFUSION Y APLICACIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fue estudiado, analizado y elaborado por los distintos integrantes de la comunidad educativa, de lo cual se deja constancia con la firma de acta de participación y elaboración.

El Establecimiento, pone a disposición de la comunidad educativa este documento, a través de forma física y digital. Se deja copia física en secretaria del establecimiento para quienes quieren solicitarlo para su lectura; además, se pondrá a disposición de toda la comunidad en la página web de la institución (www.colegiosanjavierdelbosque.cl) y en la página web ministerial.

Cabe destacar que al momento de la matrícula se les hará entrega de una copia de este documento y sus anexos a los Padres y Apoderados, dejando constancia escrita de aquello mediante firma correspondiente. Este mismo procedimiento se repetirá para la renovación de matrícula o para informar de modificaciones de éste durante el transcurso del año escolar.

Se deja constancia que el Reglamento de Convivencia Escolar se revisará anualmente, pudiendo suscitar modificaciones, las cuales serán informadas oportunamente.



XIV. ACTA DE PARTICIPACIÓN EN ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

Con fecha **Miércoles 05 de Enero del 2023** el Consejo Escolar del Colegio San Javier del Bosque toma conocimiento y aprueba las modificaciones realizadas al Reglamento de Convivencia Escolar que comenzarán a regir a contar del año escolar 2023.

Director (a)

Inspector(a) Gral

Sostenedor

Rep. Docentes

Rep Asist. Ed.

Encargada de Convivencia Escolar

Rep. Estudiantes

Rep. Padres y/o apoderados



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

OBJETIVO

- Establecer normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de algún estudiante tanto al interior del establecimiento o en actividades escolares fuera de él.

GENERALIDADES

Un accidente escolar es toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile (D.S. 313/1973), desde el instante en que se matriculen.

PROCEDIMIENTO

1. Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio estudiante, compañero, docente u otro integrante de la comunidad educativa informa a inspección general respecto del hecho ocurrido.
2. El estudiante es conducido por Inspección General a Enfermería donde se evalúa la gravedad y se le brinda los primeros auxilios.
4. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se informa al apoderado de la situación ocurrida. Inspección General designará al responsable de informar.
5. Se completa formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar de manera que el estudiante pueda activar seguro escolar.
6. Se traslada al estudiante al centro asistencial más cercano si la situación así lo requiere. De lo contrario el apoderado es quien debe realizar el retiro del estudiante.
7. En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al servicio de salud, quienes deben informar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares.

RESPONSABLE

- Inspección General
- Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL

OBJETIVO:

- Elaborar una respuesta oportuna para la Comunidad Educativa en aquellas situaciones de abuso sexual que involucren a niños, niñas y adolescentes del establecimiento.

GENERALIDADES:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el menor no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

Existen distintos tipos de abusos, los cuales se pueden categorizar de la siguiente manera:

- Tocaciones del agresor(a) hacia un/a niño/a o de éstos al agresor(a).
- Abuso sexual agravado con utilización de objetos.
- Conductas de significación sexual tales como: exhibición de los genitales, masturbación, o exposición a la pornografía.
- Violación, la cual consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un/a niño/a menor de edad haciendo uso o no de fuerza.

PROCEDIMIENTO:

1. Cualquier adulto del Establecimiento Educativo que tome conocimiento de un delito aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director(a) del Establecimiento Educativo, Inspectoría General o Equipo EGE.
2. El adulto o Director(a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía Local de San Bernardo, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad.
3. Se realiza la denuncia respectiva a la justicia y/o a red de apoyo correspondiente (en casos de sospecha de vulneración grave).
4. Se pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados. En este caso, se pone en antecedente a figura protectora del menor.
5. Se deriva el caso al especialista Psicólogo del establecimiento quien hará el seguimiento y acompañamiento al estudiante durante el proceso.



6. Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por los profesionales del establecimiento a menos que sea solicitado por los organismos pertinentes.
7. Manejar la información en forma restringida evitando la estigmatización y victimización secundaria.
8. El relato del niño/a debe ser escuchado en un contexto resguardado y protegido, velando por otorgar la contención pertinente sin generar cuestionamientos ni juicios.

RESPONSABLES

- Director(a) del Establecimiento Educacional, Inspectoría General o Equipo EGE (denuncia).
- Equipo de Convivencia (seguimiento).



PROTOCOLO DE ACTUACION

SITUACIÓN DE “CONFLICTO FUNCIONARIO-APODERADO Y APODERADO-FUNCIONARIO”

OBJETIVO

- Resguardar la relación de apoyo y cooperación entre funcionarios del establecimiento y apoderado y/o familias de los estudiantes.

GENERALIDADES

Nuestro Reglamento plantea las normas de convivencia que se deberían respetar y cumplir en lo que se refiere a las relaciones entre profesoras/ profesores, asistentes de la educación, apoderados y sostenedores.

Se estima procedente, considerando que la familia (padres y apoderados) son los primeros y principales educadores y formadores de sus hijos, y el colegio, en la persona de los docentes y los asistentes de la educación, colaboran con la familia complementando y perfeccionando lo entregado por el hogar o, muchas veces, debiendo corregir y/o reemplazar las bases educativas que la familia ha entregado a sus hijos, establecer normas de acción referidas al actuar de padres y apoderados, por una parte, y de profesores y personal asistente de la educación, por otra, en aquellos casos en que se produzcan conflictos en el campo de las relaciones humanas.

AGRESIÓN VERBAL DEL APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO:

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio:

- _ Plantear la situación por escrito a la dirección del establecimiento.
- _ Recabar los antecedentes que se estime procedentes, citar al apoderado (a) a entrevista con Director(a) del establecimiento. Dependiendo del resultado de la entrevista de la dirección con el apoderado (a), se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:
 - a) Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al docente ofendido;
 - b) En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se solicitará el cambio de apoderado

De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en la respectiva ficha de entrevistas a apoderados, firmando dicha constancia el funcionario (a) agredido (a) verbalmente.



AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN APODERADO (A) A UN FUNCIONARIO:

La agresión física de un (a) apoderado (a) a un (a) funcionario, debe ser tratada con la responsabilidad que dicha grave situación requiere. Al respecto, las medidas a tomar serán:

- a) La dirección del colegio, conjuntamente con el (la) funcionario agredido (a), deberá denunciar a la justicia tal situación; esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- b) De ser posible, se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
- c) Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en la ficha de entrevistas existente en la inspectoría general del colegio, constancia que será refrendada por la firma del docente agredido y de la dirección del establecimiento.
- d) Del mismo modo, es conveniente poner en conocimiento de las autoridades superiores (Corporación de Educación de San Bernardo) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el (la) funcionario agredido (a), y refrendada por la dirección del colegio.

AGRESIÓN VERBAL DE FUNCIONARIO AL APODERADO (A):

Si se diera en nuestro establecimiento una situación de agresión de parte de un (una) funcionario hacia un (una) apoderado (a), se procederá de la siguiente forma:

- Dirección solicitará al funcionario, por escrito, las explicaciones correspondientes a la situación sucedida
- Se procederá a dejar constancia escrita en la hoja de vida del funcionario.
- Se solicitará al apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido.
- Se solicitará al funcionario entregar disculpas verbales y/o escritas en entrevista con el apoderado (a) ofendido (a).



AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE FUNCIONARIO AL APODERADO (A):

Si existiera agresión física de parte de un (a) funcionario hacia un (a) apoderado (a) del colegio, se procederá del siguiente modo:

- Se iniciará de inmediato un sumario interno realizado por la Dirección
- Si la denuncia es verídica, se pondrá en conocimiento al sostenedor, quien considerará y evaluará la medida sancionatoria al docente involucrado.
- En el caso de que el (la) apoderado (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia escrita de la situación de la situación en el libro de entrevistas de inspección general.

RESPONSABLES:

- Dirección del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTO O ROBO

OBJETIVO

- Resolver situaciones donde se involucren actos de hurto y/ robo.

GENERALIDADES

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

- 1.- Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará 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, establecerá 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.
- 2.- Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo.

DEFINICIÓN DE LA FALTA

Ante el extravío de alguna de las pertenencias, que un estudiante trae al colegio, el apoderado puede acercarse al Inspector-a o profesor jefe informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación, a partir de este modo, se pondrá en marcha el protocolo.

En el caso de que el afectado sea un Directivo, Docente o Asistente de la Educación, si procede será el Inspector quien recoja el relato o un Directivo.

Se reconocen las siguientes definiciones de Robo, Hurto y Falsificación:

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.



FALSIFICACIÓN: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

PROCEDIMIENTO:

Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes:

- 1.- Acoger el relato del afectado-a.
- 2.- La persona encargada de acoger el relato, deberá ser el inspector o inspectora; Encargado de Convivencia y/o en su defecto, Director. La persona que recibe la denuncia, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente.
- 3.- El inspector cita a los-as apoderados-as para informarles de la situación. Si la situación afecta a un docente o asistente educativo, se debe informar al Director, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
- 4.- Se deberá dejar constancia escrita del hecho, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos.
- 5.- Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: - Constancia escrita del hecho.
- 6.- Encargada de Convivencia Escolar realiza la investigación.
- 7.- Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias.



8.- Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo, se procederá a determinar acciones reparatorias y sanciones. En el caso de que el denunciado Docente o Asistente Educativo cometiese robo, situación refrendada por las evidencias correspondientes, se procederá a dejar constancia y a presentar al Director el caso para que se considere las medidas correspondientes.

9.- Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta.

10.- Se deberá registrar en la Hoja de Vida del estudiante el hecho e informar al apoderado/a de las acciones señaladas en la guía para una sana convivencia. Del mismo modo quedará en hoja de vida del docente o asistente las situaciones de hurto o robo.

11.- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el colegio haya procedido a la denuncia en caso del artículo 175 lera e) del Código Procesal Penal. El establecimiento, a petición del interesado, y solo en caso de denuncia formal, procederá a realizar los trámites previos a la investigación penal.

Nota: El colegio insiste en que los estudiantes no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas marcadas.

RESPONSABLES:

- Inspectoría General
- Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

OBJETIVO

- Resguardar los derechos de los niños/as del establecimiento.

GENERALIDADES

Tratándose de casos de violencia o agresión de adultos hacia niños/niñas se aplicarán las siguientes medidas particulares, a fin de poner en conocimiento de las autoridades civiles y penales correspondientes de hechos que puedan revestir caracteres de delitos:

PROCEDIMIENTO

- A) En el caso de agresiones físicas recientes acompañadas de un relato asociado a maltrato por parte de un adulto, se deberá llevar al alumno o alumna de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al apoderado de la situación pesquisada y el procedimiento del establecimiento.
- B) En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y el Director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. En paralelo se informará de inmediato al apoderado de lo sucedido.
- C) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar quien coordinará con Consejo directivo y/o consejo escolar y/o acciones legales competentes a la misma, además de informar la situación en Dirección del Colegio. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no superior a 12 horas.
- D) La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Se citará al apoderado, quien deberá realizar el reclamo por escrito.
- E) En caso que se sea un funcionario el autor de la agresión., se informa a Corporación Municipal de Educación, enviando los antecedentes del caso.
- F) En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio



que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.

- G) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- H) Si el agresor es un familiar o adulto externo al establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- I) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos (los cuáles deben considerar plazos de realización).

RESPONSABLE

-Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA VISITAS DOMICILIARIAS

OBJETIVO

Las visitas a domicilio permiten conocer la situación familiar y social de las personas usuarias, mantener un contacto directo y personal con los cuidadores principales, a fin de establecer una adecuada relación familia –escuela. Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la realización de las visitas a domicilio de las familias de los estudiantes del establecimiento.

PROFESIONALES IMPLICADOS

- Trabajador Social.
- Psicólogo

METODOLOGIA

● **Detección de la necesidad de la visita:**

La necesidad de la visita a domicilio podrá surgir bien para dar respuesta a una solicitud realizada por la familia o bien para dar respuesta a la necesidad de evaluar o de intervenir en el domicilio por del equipo del establecimiento (Ejemplo, debido a inasistencias reiteradas).

● **Propuesta y planificación de visita a domicilio:**

Una vez detectada la necesidad, se debe decidir si es oportuna o no y en caso afirmativo, se deben establecer los objetivos de la visita y definir los profesionales que la realizarán todo ello en coordinación con el trabajador social, el psicólogo y la dirección, si así lo estima conveniente.

Posteriormente se planifica: día, hora, profesionales, estrategias a seguir, etc.

El trabajador social, se pondrá en contacto con la familia para acordar la visita. No obstante, de no poder comunicarse con las familias, se dejará constancia en informe y se realiza de igual forma la visita domiciliaria.

● **Visita a domicilio:**

Preferentemente siempre irá el trabajador social y dependiendo de los objetivos planteado durante la visita podrá ir acompañado por psicólogo u otro profesional del establecimiento.

El funcionario que realice visita domiciliaria deberá dar aviso a Inspectoría General del procedimiento. El horario de salida a visita domiciliaria debe quedar registrado en Inspectoría general (bitácora).



El funcionario que realice la visita domiciliaria quedará resguardado de acuerdo a la normativa ante accidentes de trayecto.

La visita deberá quedar registrada en formato previamente establecido.

• ***Evaluación de la visita a domicilio:***

Se debe realizar un informe posterior a la visita en el que se recogerán además de los objetivos y la planificación establecida, los siguientes apartados:

Diagnóstico de la situación → Motivos de la visita → Acuerdos llegados con las familias → Seguimiento

RESPONSABLES

-Inspectoría General

- Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

BULLYING Y/O HOSTIGAMIENTO ESCOLAR

OBJETIVO

- Prevenir conductas de agresión física, verbal y/o psicológica entre los estudiantes del establecimiento.

GENERALIDADES

El acoso escolar o bullying se entiende como una forma de violencia, que se produce entre pares, existe asimetría de poder entre las partes, puede ser físico o psicológico y además, es reiterado en el tiempo.

La prevención de la Violencia Escolar se sustenta en conformidad a la Ley N° 20.536, la cual busca “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”.

PROCEDIMIENTO

1. Integrante de la comunidad detecta situación de hostigamiento hacia un estudiante, la cual es sostenida en el tiempo y se puede encasillar como física, psicológica o de otro tipo.
2. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del colegio.
3. Encargado de convivencia escolar será el responsable de hacer llegar la denuncia al Director, Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar (Inspector General, Psicóloga).
4. El equipo de Convivencia Escolar identificará la situación, lo anterior se llevará a cabo por medio de una entrevista con el alumno afectado, para identificar tipo de maltrato, intensidad, historia, intervinientes, y ver si la situación cumple con las características que definen el Bullying.
5. De constatarse que se trate de Bullying, el equipo de Convivencia Escolar, más el Profesor Jefe del curso, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes, informando a los padres el procedimiento a efectuarse.
6. Comprobada la existencia del Bullying, mediante la gestión del encargado de convivencia, los alumnos o alumnas identificadas como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características.
7. Luego de esto, convocará a reunión con el equipo de convivencia con la finalidad de elaborar un plan de apoyo con medidas preventivas y formativas, que contemple intervención con el contexto, la víctima y el victimario. De ser necesario se derivará a red para atención especializada.



8. Paralelamente se desarrollan acciones preventivas generales en el establecimiento que buscan crear conciencia y sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la temática: campañas preventivas, talleres para potenciar habilidades sociales, charlas psicoeducativas, entre otras acciones.
9. El encargado de Convivencia realizará el seguimiento correspondiente de caso e informando a los apoderados correspondientes de la evolución del caso.

RESPONSABLES

- Dirección
- Encargada de Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La finalidad del presente protocolo es disponer de un referente que permita resolver la falta que ordena y colaborar en el establecimiento de un clima de “sana convivencia escolar” desde dos pilares fundamentales:

1. Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará 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, establecerá 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.
2. Impulsar acciones basadas en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo.
3. La comunidad educativa rechaza enérgicamente las situaciones de violencia o acoso escolar, y a pesar de las dificultades que se puedan presentar en la prevención e intervención ante esta temática, pondrá todos los medios necesarios para evitarla, comprometiendo a profesores, inspectores y familias, en el establecimiento de un clima armónico.

DEFINICIONES DE MALTRATO ENTRE PARES:

Maltrato entre pares: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más alumnos en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad y en otros derechos fundamentales;
 - b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
 - c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.
- 2.2. Conductas de maltrato escolar:



- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a otro u otros estudiantes.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual a otro u otros estudiantes, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

NORMATIVA LEGAL

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

PROCEDIMIENTO:

1) Recepción de la denuncia escolar:

- a) La persona del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar, de inmediato al Inspector-a o Dirección, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b) El Inspector-a será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo Encargada de Convivencia Escolar.

2) Investigación de la situación

- a) Se realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales.
- b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.



Las entrevistas podrán incluir a:

- a) La víctima o víctimas
- b) El Alumno-a o los-as alumnos-as acusados-as
- c) Los testigos mencionados como presentes
- d) Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- e) El Curso y/o grupos al interior del curso.
- f) Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

3) Acciones

a) Una vez terminado el proceso de investigación, se informará a los apoderados de él o los involucrados, de los resultados de la misma.

b) Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes y se elaborará un plan de acción que podrá incluir, entre otros:

Medidas reparatorias hacia la víctima

- a) Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación.
- b) Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c) Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- d) Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

Seguimiento

a) El o los Profesores Tutores deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando al Comité de Sana Convivencia, Orientador y Dirección de Sección.

b) A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- a) Amonestación verbal
- b) Registro de la falta en la hoja de observaciones
- c) Derivación a un profesional competente
- d) Compromiso escrito de cambio conductual
- e) Acompañamiento con tutor
- f) Suspensión de clases
- g) No renovación de Matrícula para el próximo año escolar



h) Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

i) Si el responsable fuere el padre, la madre o apoderado de un alumno, en casos graves se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación vigente.

4. Criterios de Aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias

a) Toda sanción o medida debe tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

b) Deberán tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

c) La edad, cargo o funciones de las partes involucradas.

d) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltratado.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

e) La conducta anterior del responsable.

f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de otra autoridad u otra.

g) La discapacidad o indefensión del afectado.

4. Obligación de Denuncia de Delitos.

El Director-a en quien éste delegue, deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

RESPONSABLE

- Dirección
- Inspectoría general
- Encargado de convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

RECEPCION Y ENTREGA DE TEST DE CONNERS

OBJETIVO

- Entregar información precisa a especialistas respecto de observación comportamental de los estudiantes en el establecimiento.

GENERALIDADES

El trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH) ha sido definido como un trastorno del autocontrol, caracterizado clínicamente por dificultades en la esfera de la atención, exceso de actividad motora y deficiencias en el control de los impulsos.

El diagnóstico de TDAH es bastante complejo y requiere la observación de la conducta del niño o adolescente en diferentes ambientes. Por tanto, para su adecuado diagnóstico se requiere la participación de padres, maestros y de una evaluación clínica.

PROCEDIMIENTO

1. El apoderado que requiera una evaluación comportamental de su pupilo a través de la aplicación de un test de Connors (solicitada por especialistas tratantes) deberá entregar con a lo menos 48 hrs. de anticipación el formulario al profesor jefe.
2. El profesor que haga entrega de dicho documento al apoderado debe dejar una copia con correspondiente información.
3. La copia del test se archivará en una carpeta debidamente dispuesta y que es habida en Convivencia Escolar.
4. Al momento de entregar el informe al apoderado, debe quedar registrado en el libro de clases bajo firma.

RESPONSABLE

- Profesor Jefe



PROTOCOLO DE ACTUACION

FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILCITAS

OBJETIVO

- Detectar oportunamente la ocurrencia de conductas de riesgo asociadas al consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento para brindar medidas de apoyo pertinentes.

GENERALIDADES

La detección precoz del consumo de drogas permite intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas.

Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran una alteración actitudinal en distintas esferas que se traducen en cambios en el comportamiento, en la cognición, en la afectividad y en las relaciones sociales.

PROCEDIMIENTO

1. El docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga sospecha del consumo de droga de algún estudiante deberá comunicar situación a Inspectora General, quien toma conocimiento del caso y deriva a especialista Psicóloga del establecimiento.
2. La psicóloga entrevista al estudiante y recopila la información necesaria dejando registrado los antecedentes.
3. La psicóloga citará al padre, madre, apoderado o adulto responsable a cargo del estudiante con el fin de informar la situación. Esta entrevista también deberá quedar registrada en acta de entrevistas de apoderados de la profesional.
4. En el caso de que el/la alumno/a reconozca problemas de consumo, la psicóloga evaluará el caso y determinará la red de apoyo a derivar al alumno/a para iniciar tratamiento.
5. Detectado el consumo, como medida de prevención y como resguardo a la seguridad del estudiante, el especialista que realiza la derivación deberá solicitar al apoderado firmar un documento en el cual autoriza al establecimiento a trasladar al alumno/a a un centro asistencial de salud en caso de que presente alguna dificultad que ponga en riesgo su condición de salud.
6. El profesional que realiza la derivación informará la situación del estudiante al profesor jefe, resguardando la confidencialidad del caso y así también los derechos del estudiante.



7. El profesional que deriva llevará el seguimiento del caso llevando un registro de entrevista del niño, apoderado y reuniones con redes de apoyo.
8. Si el estudiante ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.
9. Si los padres y/o apoderados se oponen a la derivación, será exclusiva responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica correspondientes al especialista que psicólogo/a del establecimiento, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección” en OPD.
10. Si los padres y/o apoderados se oponen a firmar autorización para que en caso de dificultades de salud, el alumno sea traslado al centro asistencial respectivo, son ellos quienes asumen la exclusiva responsabilidad de las posibles consecuencias.

RESPONSABLE

-Dirección

-Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE SUSTANCIAS ILICITAS (DELITO FLAGRANTE)

OBJETIVO:

- Detectar oportunamente la ocurrencia de conductas de riesgo asociadas al consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento para brindar medidas de apoyo atingentes.

GENERALIDADES:

Se considera consumo de drogas a es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal y que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia.

El consumo de sustancias se enmarca en normativa legal vigente (Ley 20.000), por lo que es responsabilidad de la comunidad educativa denunciar hechos de estas características a los organismos correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Inspectora General, quien informará a la dirección del establecimiento, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI, de acuerdo a lo que manda la ley 20.000.
2. Paralelamente se llamará al padre, madre o apoderado del alumno/a con el fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000.
3. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.
4. La orientadora monitoreará el caso posterior a la denuncia, llevando un registro de gestiones realizadas en favor del/a alumno/a (entrevistas, atención de apoderados, reuniones con profesor jefe u otro especialista).

RESPONSABLE

-Dirección y Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE TRAFICO O MICROTRAFICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO:

- Velar y resguardar al establecimiento como un espacio de protección que promueve hábitos de vida saludable y que previene los factores de riesgo en los/as estudiantes.

GENERALIDADES:

El micro tráfico es un delito que se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas. Este delito está penado por la normativa de ley vigente (Ley 20.000) y es responsabilidad de la comunidad educativa hacer la denuncia respectiva a organismos correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

1. Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará inmediatamente a la Inspectora General, quien a su vez comunicará a Dirección, quien es el encargado de realizar la denuncia a los organismos respectivos (Ministerio Público, OS-7 o PDI) según lo establecido en ley 20.000.
2. El/a o los/as alumnos/as involucrados/as serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un docente o directivo autorizado con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades competentes.
3. El establecimiento citará inmediatamente a la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
4. Además, se procederá a realizar una denuncia a la OPD con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.

RESPONSABLE

-Dirección y Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO:

- Detectar oportunamente la ocurrencia de conductas de riesgo asociadas al consumo de sustancias ilícitas en el establecimiento para brindar medidas de apoyo atinentes.

GENERALIDADES:

Si se encuentran indicios o concretamente drogas y/o sustancias ilícitas dentro del establecimiento, la ley (20.000) exige al director el deber de formular una denuncia de manera de resguardar a los estudiantes y asimismo, realizar las investigaciones correspondientes que permitan prevenir conductas de riesgo.

PROCEDIMIENTO:

1.-Si algún funcionario del establecimiento, alumno o apoderado encontrara alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información a Inspectoría general, quien a su vez informa a Dirección, quien deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.

2.-La Dirección del establecimiento establecerá las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio mientras se realiza la investigación respectiva por parte de los organismos a cargo (Ministerio, OS-7 o PDI).

RESPONSABLE

- Dirección
- Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

OBJETIVO

- Otorgar apoyo académico, administrativo y emocional a las estudiantes que se encuentren embarazadas, permitiendo la continuación de sus estudios.

GENERALIDADES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 señala que “El embarazo adolescente y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

PROCEDIMIENTO

1. El apoderado deberá informar y entregar certificado médico en la dirección de la escuela que acredite maternidad o paternidad del estudiante. Dicho certificado permanecerá en el Libro de Registro de Salida de Estudiantes junto a los certificados emitidos por el centro médico respectivo.
2. El apoderado deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol
3. La estudiante tendrá derecho de adaptar su uniforme a su condición de embarazo si así lo estima conveniente.
4. La estudiante participará de las clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y examinada si así lo prescribe el facultativo.
5. Los estudiantes en situación de embarazo de maternidad/paternidad impedidos de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a un apoyo pedagógico alternativo consistente en:

Sistema de Evaluación:

- El nombramiento de un tutor, responsabilidad que recaerá en la o el profesor jefe y/o encargada de convivencia.



- Calendario flexible acordado entre el profesor jefe y jefe de Unidad Técnica Pedagógica de asignaturas, diseñarán un programa consistente en evaluaciones, guías de trabajos con fechas de entrega convenidas con los estudiantes.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizadas en logros de aprendizajes, objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- Los estudiantes tendrán derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros, otorgando las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Sistema de Promoción:

- El o la estudiante tendrá derecho a ser promovido de curso con su porcentaje de asistencia menor al 85% exigido.
- Las inasistencias que tenga como causa directa de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- La estudiante tendrá derecho, cuando nazca el hijo(a), a amamantar en horario comunicado formalmente a la dirección de la escuela.

RESPONSABLE

-Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACION VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

OBJETIVO

- Actuar oportunamente en situaciones de vulneración de derechos hacia los/as estudiantes, específicamente referidas a Maltrato Infantil.

GENERALIDADES

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas se refiere al maltrato infantil, como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

PROCEDIMIENTO

1. Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual, se debe poner en conocimiento a orientador y/o especialista psicólogo del establecimiento.
2. El profesional recopilará antecedentes suficientes del caso, para determinar si efectivamente existe sospecha fundada de algún tipo de maltrato hacia el/la niño(a).
3. Se informa de la confirmación de vulneración de derecho a Dirección quien lleva al estudiante a constatar lesiones a centro asistencial respectivo y realiza denuncia a organismo correspondiente.
9. Se pone en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche o se sepa por el relato del niño/a que éste tendría participación en los hechos denunciados. En este caso, se pone en antecedente a figura protectora del menor.
4. Todo caso judicializado no deberá ser intervenido por los profesionales del establecimiento a menos que sea solicitado por los organismos pertinentes. Sólo el especialista psicólogo realizará seguimiento y acompañamiento del caso.
5. Manejar la información en forma restringida evitando la estigmatización y victimización secundaria.

RESPONSABLE:

- Dirección
- Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS/LAS ESTUDIANTES

OBJETIVO

- Apoyar el tratamiento farmacológico de los estudiantes previa prescripción médica.

GENERALIDADES

En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de medicamentos a los/as estudiantes durante la jornada escolar, por lo que el establecimiento cuenta con protocolo específico para realizar adecuadamente esta acción. Teniendo en cuenta que el médico tratante es quien sugiere la administración de fármacos en horarios y dosis determinada, es el apoderado quien faculta a un integrante de la comunidad educativa para que se los entregue.

PROCEDIMIENTO

1. El Encargado de Convivencia Escolar es quien recibe los medicamentos del apoderado previa solicitud del médico tratante.
2. El apoderado autoriza por escrito la administración de los medicamentos por parte del establecimiento, especificando la dosis y el horario de suministro.
3. El apoderado debe exhibir el envase del medicamento con el timbre del centro asistencial respectivo, la dosis y el horario.
4. El responsable de guardar y administrar los medicamentos a los/as estudiantes será la Encargada de Convivencia Escolar, quien almacenará los fármacos en envases debidamente rotulados con nombre del alumno, curso, dosis, días y horario de suministro.
5. El lugar de almacenamiento de los medicamentos será un lugar visible en sala de Inspectoría.
6. Si el responsable de proveer los medicamentos se encontrara imposibilitado de hacerlo, recae dicha función en Inspector General.
7. Encargada de Convivencia avisará al apoderado con al menos una semana de anticipación la necesidad de reposición de los medicamentos.

RESPONSABLE

-Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

SALIDAS PEDAGOGICAS

OBJETIVO

- Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

GENERALIDADES

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas que potencian el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

PROCEDIMIENTO

1. Profesor solicita autorización para Salida Pedagógica con 15 días de anticipación para lo cual llenado informe con los datos correspondientes: fecha, curso, hora, lugar, objetivo de la actividad y planificación.
2. Se envía oficio a Provincial Sur comunicando la salida pedagógica.
3. Profesor encargado de salida solicita autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
4. Al momento de la salida se dejan las autorizaciones de los apoderados en Inspectoría General para ser ingresadas en Libro de Salida.
5. Toda salida del alumnado debe quedar registrada en Libro de Salidas del establecimiento, el cual se encuentra en Inspectoría General.
6. Los estudiantes deben ser acompañados por el profesor responsable y funcionario designado; además de apoderados (de ser así necesario).
7. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

RESPONSABLE

-Inspectoría General



PROTOCOLO DE ACTUACION

SEGURIDAD FRENTE A SISMOS Y/O TERREMOTOS

COORDINADOR GENERAL

- a. Verifique que los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la “Zona de Seguridad” por la ruta de emergencia segura.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE APOYO

- a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c. Evalúe la intensidad del sismo, cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada.



d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.

e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

g. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.

d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.

e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.

g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

h. Recuerde que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

RESPONSABLE

- Dirección
- Encargado de PISE



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASES Y A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD

OBJETIVO

-Resguardar los derechos de los niño/as del establecimiento.

PROCEDIMIENTO

- 1.- El adulto que tome conocimiento de la vulneración de derechos de asistencia y salud del estudiante debe informar a la dirección del establecimiento.
- 2.- La dirección del establecimiento solicita a la dupla psicosocial realice la investigación correspondiente.
- 3.- Dupla Psicosocial realiza la investigación correspondiente al caso citando al apoderado y/o realizando visitas domiciliarias correspondientes.
- 4.- La dupla psicosocial recopila información de las redes externas si correspondiera.
- 5.- La dupla psicosocial informa a la dirección del establecimiento los antecedentes del caso.
6. Dirección y dupla psicosocial cita al apoderado y le informan el resultado de la investigación.
- 7.- Se informa al apoderado la realización de denuncia a Fiscalía/Tribunales de Familia, si correspondiere y el caso lo amerita; lo que quedará registrado en hoja de entrevista.
- 8.- Dupla psicosocial asiste a citaciones de Tribunales y entrega los antecedentes del caso, emitiendo los informes requeridos.
- 9.- La escuela sigue las recomendaciones e instrucciones emanadas de tribunales.
- 10.- Dupla psicosocial realiza el seguimiento del caso.
- 11.- En caso de que el estudiante sea retirado del establecimiento, se informará oportunamente a Tribunal que lleva el caso.

RESPONSABLES

- Dirección
- Encargado de Convivencia Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR DENUNCIA

OBJETIVOS:

El Objetivo de este protocolo es prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para la educación de nuestros alumnos. Asimismo, saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra la integridad y alertar la seguridad de los miembros de nuestra comunidad educativa.

GENERALIDADES:

Frente a situaciones que revistan un carácter delictual y sobrepasen los alcances del establecimiento se debe realizar denuncia a los organismos correspondientes, velando siempre por proteger los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO:

- Quien tome conocimiento de cualquier situación de ribetes delictuales que afecte de forma gravísima el ambiente sano en el que se encuentra inmerso la comunidad educativa, deberá informar inmediatamente a Dirección del establecimiento.
- El Director solicitará la investigación de los hechos a Encargado de Convivencia, quien a la brevedad ejecutará acciones para recopilar la máxima información posible.
- El Director recibe la información recopilada y evalúa la pertinencia de realizar denuncia de acuerdo a lo señalado legalmente.
- El Director o quien éste delegue deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.



- El establecimiento se pone a disposición de los organismos legales y recibirá instrucciones para proseguir en el caso, las cuales serán recabadas a través del seguimiento que realice con el Equipo de Convivencia.

Nota: Cabe destacar, que independiente de las acciones legales, el establecimiento tomará medidas sancionatorias correspondientes a los hechos, las cuales están especificadas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar; a menos que la Justicia indique lo contrario.

Responsable:

- Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

OBJETIVO:

- -Prevenir conductas de riesgo en el establecimiento y establecer un procedimiento claro frente a hechos de riesgo.

GENERALIDADES

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3. Inspector(a) da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.



4. Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.

5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.

2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar, quien entrevistará al estudiante.

3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

4. Se llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

6. Denunciar los hechos si correspondiese a las instituciones pertinentes.

RESPONSABLE:

-Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FISICO Y/O PSICOLOGICO ENTRE FUNCIONARIOS

OBJETIVO:

- Mantener un clima de sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

GENERALIDADES:

Por definición el maltrato es cualquier agresión física y/o psicológica que pueda recibir cualquier funcionario de la Comunidad Escolar, en forma directa y/o a través de cualquier medio que lo menoscabe, ya sea de parte de su jefatura o por un compañero de labores u otro funcionario del establecimiento.

PROCEDIMIENTO:

1. En caso de cualquier situación de menoscabo entre funcionarios/as del Colegio, las denuncias serán recibidas e investigadas por el directivo inmediatamente superior del funcionario/a que hubiere cometido la acción de menoscabo.
2. Se dejará registro escrito de la denuncia, con los detalles necesarios: el hecho denunciado, el tipo de agresión, quién la ejecutó, la fecha, la hora.
3. Si se trata de una agresión verbal:
 - El superior directo solicitará al funcionario/a denunciado/a remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a la víctima, por escrito y teniendo como ministro de fe al superior directo del funcionario/a denunciado.
 - De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será amonestado a través de hoja de vida del funcionario.
 - Dirección citará al funcionario/a agresor y le solicitará firmar un documento de toma de conciencia de su conducta, insistiendo en la necesidad del acto reparatorio.
 - Evaluada la situación, Dirección podría citar al funcionario/a agresor/a y al agredido/a a una reconciliación en su presencia.
 - Sin perjuicio de lo anterior, Dirección procederá a entregar al agresor/a una amonestación por escrito.



- El caso de reincidencia de la actitud por parte del funcionario/a denunciado/a el hecho ameritará informar a Corporación Municipal, quienes adoptarán las medidas correspondientes.

4. En el caso de verificarse agresión física:

- El hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección.
- Dirección citará al agresor/a y le informará que presentará la denuncia a Corporación Municipal.
- Cabe destacar que el funcionario agredido está en toda libertad de tomar las medidas correspondientes en el ámbito legal, sí así lo estimase conveniente.

5. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Director/a de sección u otro directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos será el Encargado de Convivencia.

RESPONSABLE:

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Encargada de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION

PARA APELACIÓN DEL APODERADO/A FRENTE A SANCIÓN APLICADA A ESTUDIANTE

OBJETIVO:

Esta instancia es aplicable sólo a los estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas, y el objetivo es:

- Absolver responsabilidades a los que han sido sancionados.
- Validar sanciones dadas por la Institución.

GENERALIDADES:

De acuerdo con la Ley 20.845, todo alumno (a) que haya sido sancionado por alguna medida, que no la considere justa, tiene derecho a presentar reclamo por escrito a la Dirección del Establecimiento, quien informará oportunamente al apoderado la respuesta frente a la apelación.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

- 1.- Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada al Director(a), SOLO por el apoderado/a titular.
- 2.- El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
- 3.- El profesor/a es quien debe recordar al apoderado/a de lo que se encuentra en el reglamento interno respecto al proceso de apelación.
- 4.- El apoderado/a debe completar la solicitud de apelación que se encontrará en Secretaría de Dirección y solicitar una entrevista personal.
- 5.- Para ejercer el derecho de apelación el alumno (a) o su apoderado frente a una medida disciplinaria, deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor de quince días corridos, del momento de haber sido notificado por la Dirección sobre las causales de la sanción. Por su parte, la Directora en un plazo no superior a cinco días



hábiles deberá dar respuesta a la apelación

6.- Los antecedentes que se deberán adjuntar son:

- Registro de observaciones en el libro.
- Registro de conversaciones con el estudiante.
- Registro de conversaciones con el apoderado/a.
- Resumen de atrasos e inasistencias.
- Fotocopia de antecedentes expuestos en la agenda escolar.
- Informe del especialista, si fuese pertinente.

7.-El Profesor/a debe presentar la carpeta de evidencias al Director(a)

8.- El Consejo de Profesores en conjunto con el Equipo Directivo, y tomando en cuenta los antecedentes recabados tomarán la decisión de validar o absolver al estudiante de la condición, quedando dicho fallo escrito en acta.

9.- El Director(a) citará al apoderado para comunicar en forma personal la resolución final de la reevaluación realizada.

10.- En el caso que el apoderado no se presente o se niegue a firmar, se le enviará carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula; dando por terminado el proceso.

11.- Se informará de la resolución a la Corporación Municipal de Educación, Dirección Provincial y Superintendencia de Educación.

12- En el caso de que sea acogida la apelación interpuesta por el apoderado se establecerá un plan de apoyo pedagógico, psicosocial o administrativo de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención (especialistas del establecimiento y/o redes de apoyo).

13.- En el caso de la asistencia de los estudiantes sólo a rendir evaluaciones, sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la que deberá ser debidamente acreditada; con los antecedentes que se tengan del caso.

RESPONSABLE:

- Director(a)



- Inspector(a) General
- Encargada de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

OBJETIVOS:

_ Ejecutar procedimientos de intervención teniendo como primer referente el marco legislativo nacional el cual que regulará 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, establecerá 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.

GENERALIDADES:

CONCEPTOS CENTRALES

Escuela/Educación Inclusiva: Una escuela inclusiva es aquella que está preparada para dar respuesta a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales; la inclusión educativa apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad.

La educación inclusiva aborda dos tareas simultáneas: por una parte, implementar prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación que se reproducen en el espacio escolar, social, cultural y natural.

La Discriminación se define como: “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”. En todo caso el colegio entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

NORMATIVA LEGAL:

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5°, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

PROCEDIMIENTO:

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el directivo, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El encargado de Convivencia realizará una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Directivo procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).
5. Se informará de la situación al apoderado del alumno-a denunciado y del alumno-a víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por el Director en el cual se haya delegado esta acción.
6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine.



7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.

8. Se dejará registro en la hoja de vida del alumno(a) acusado(a) con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por éste, se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del involucrado y el afectado será libre de acudir a otras instancias si así lo considera pertinente.

9. El Encargado de Convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar al agresor y trabajar con redes de apoyo. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo-a agresor-a con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar que significará la aplicación de las medidas de sanción correspondiente. Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo no asume las medidas que se resuelvan.

RESPONSABLE:

- Director(a)
- Inspector(a) General
- Encargado(a) de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CANCELACIÓN DE MATRICULA Y/O EXPULSION

Generalidades:

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

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

Procedimiento:

Cancelación de Matrícula

- Quien tome conocimiento de una situación conductual muy grave que tenga asociada deberá dar aviso al Inspectoría General y/o Dirección.
- Inspectoría General y/o Dirección solicita a Encargada de Convivencia que realiza investigación correspondiente
- Se citará a entrevista a los padres o apoderados y al estudiante involucrado, así como al resto de los implicados, y personas que tengan conocimiento de la situación, para recibir directamente la información que ellos entreguen respecto del problema.
- Encargada de Convivencia presentara los antecedentes recopiladas en consejo de profesores posterior a las 48 hrs. ocurridos los hechos para analizar dicha situación y determinar si procede la cancelación de la matrícula. De ser así se dejará constancia en el acta de consejo y comunica esta decisión al Director, quien finalmente toma la determinación y notificará en forma escrita al apoderado de la decisión de cancelar la matricula del estudiante.



- Apoderado puede solicitar apelación, si así lo estima necesario (protocolo de apelación).
- De ratificar la medida tomada, el Director deberá informar la decisión a al Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación, acompañando los antecedentes que avalan la decisión tomada.
- Esta medida disciplinaria se hace efectiva el año escolar siguiente y se debe comunicar en un periodo que haga posible que el estudiante sea matriculado en otro establecimiento.
- En la aplicación de dicha medida deberá garantizarse el justo y debido proceso.

Expulsión

- La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato que se toma luego del debido proceso.
- Cuando un estudiante presenta una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o que pone en riesgo real a algún miembro de la comunidad educativa, se realiza un consejo de profesores antes de las 48 hrs. transcurridos los hechos.
- En el consejo se analizan los antecedentes técnicos, psicosociales y otros de carácter relevante y se pronuncia respecto de los hechos por escrito a través de acta del mismo.
- Director analiza los antecedentes y pronunciamiento del consejo de profesores y toma decisión respecto de la expulsión.
- Se informa de la decisión al apoderado, quien puede ejercer el derecho a apelación (protocolo de apelación)
- Transcurridos los plazos de apelación y pronunciamiento de Consejo de profesores y superintendencia, el Director toma decisión final e informa ésta a organismos correspondientes.
- El estudiante expulsado queda a disposición de Ministerio de Educación, quien deberá velar por su reubicación.
- En caso de acoger solicitud de apelación a la medida, el estudiante deberá continuar su proceso escolar.

Responsable:

-Dirección



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DERIVACIÓN DE CASOS A ESPECIALISTAS Y REDES EXTERNAS

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA INTERNO: DUPLA PSICOSOCIAL

1. Profesor jefe detecta estudiantes con dificultades psicosociales que interfieren en su proceso educativo.
2. Aquellos casos detectados por el docente serán informados por escrito a dupla psicosocial a través de una hoja de derivación.
3. Dupla psicosocial realiza despistaje del caso y evalúa la pertinencia de la atención.
4. Se cita a apoderado para obtener la autorización de atención psicológica y proceder a atender al alumno.
5. El alumno es atendido durante su jornada de clases.
6. Los casos emergentes serán derivados a especialista para intervención en crisis.

RESPONSABLE:

-Dupla Psicosocial

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA EXTERNO: REDES DE APOYO

1. Dupla psicosocial realiza despistaje del caso.
2. Profesionales de dupla psicosocial derivará a redes de apoyo si es que el caso lo amerita.
3. Dupla psicosocial realiza respectivo seguimiento de los casos y toma contacto con las redes externas para establecer trabajo colaborativo.

RESPONSABLE:

-Dupla Psicosocial



PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A ESPECIALISTA INTERNO: PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

1. Estudiantes que provienen de otro establecimiento y que pertenecían a PIE; su apoderado debe informar esta situación y entrevistarse con Coordinadora PIE, quien evaluará la pertinencia de la integración, considerando los cupos con los que cuenta.
2. Para estudiantes del establecimiento; los docentes informan a Coordinadora PIE la detección de posibles necesidades educativas especiales (NEE).
3. Los docentes completan formulario con evaluación psicopedagógica y curricular para detección de NEE dentro de aula.
4. Dependiendo de las características de las NEE, el estudiante será evaluado por especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional).
5. Especialista cita a apoderado del estudiante para solicitar autorización de evaluación.
6. Se aplican los instrumentos pertinentes y se emite informe respectivo.
7. El estudiante es evaluado por equipo multidisciplinario.
8. El apoderado es citado a entrevista donde se le entrega diagnóstico y firma autorización de permanencia (si es que el estudiante requiere ser integrado a PIE).
9. El estudiante integrado es ingresado a plataforma por coordinadora PIE.
10. El estudiante integrado es atendido en su jornada escolar en aula común y/o de recursos de acuerdo al diagnóstico estipulado por especialista competente.
11. La evaluación de un estudiante tiene duración de 2 años y una vez transcurrido ese periodo, se deberá evaluar nuevamente.

RESPONSABLE:

-Coordinadora PIE



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

-Brindar orientaciones en el trabajo con estudiantes que presenten algún tipo de discapacidad.

GENERALIDADES:

Es trabajo de los educadores y del sistema educativo en su conjunto, ayudar a que cada niño, niña o joven en nuestro país logre los aprendizajes que requiere para alcanzar con éxito sus metas en la vida; especialmente es necesario doblar los esfuerzos profesionales para brindar distintas alternativas cuando el estudiante presente alguna discapacidad.

Una escuela inclusiva, es aquella que incluye y responde a las necesidades educativas de todos los estudiantes, reconociendo y valorando sus diferencias, al mismo tiempo que va desarrollando las competencias, habilidades y talentos de cada uno(a).

PROCEDIMIENTO:

-Estudiante presenta diagnóstico de alguna discapacidad (visual, auditiva, motora, intelectual, múltiple). Este diagnóstico es emitido por especialista pertinente.

-Apoderado informa esta situación al establecimiento y solicita los apoyos correspondientes.

- El establecimiento a través de Coordinadora PIE brindará las orientaciones al apoderado acerca de la pertinencia de este establecimiento para el estudiante, considerando los requerimientos de su diagnóstico y las condiciones que se pueden ofrecer (infraestructura, profesionales idóneos, etc).

- A través de Proyecto de Integración se coordinarán acciones para gestionar apoyos especializados de acuerdo a las necesidades que presente el estudiante con especialistas internos y con redes externas.

-Coordinadora PIE y su equipo de trabajo realiza traspaso de información a al profesor jefe y a los profesionales que trabajen con el estudiante, entregando orientaciones del trabajo a desarrollar.

-Se realiza plan de trabajo individual y se desarrollan reuniones sistemáticas entre el equipo Pie, docentes y profesionales involucrados para evaluar el trabajo desarrollado y realizar modificaciones necesarias.

RESPONSABLE:

Proyecto de Integración Escolar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A REINSERCIÓN ESCOLAR

GENERALIDADES:

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños, niñas, adolescentes y adultos que ya han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

OBJETIVO:

- Facilitar la acogida y el reingreso de niños/as, jóvenes y adultos/as al sistema educativo formal, considerando medidas de apoyo y normativa vigente para un adecuado ejercicio del derecho al acceso universal de educación.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Encargado/a de matrícula recibe de forma acogedora al estudiante y a su familia(o red de apoyo) para iniciar el proceso de matrícula.
- 2- Recibimiento de estudiante y familia: Saludo, presentación del sello, visión y misión del establecimiento, entrega de Manual/Reglamento de Convivencia Escolar, recorrido para mostrar la infraestructura del establecimiento. (Debe ser una persona idónea que cuente con los conocimientos necesarios y cada establecimiento determina responsables)
- 3- Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.
- 4- Dirección, Inspectoría general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado:
 - Analizan posible aplicación del decreto 2272
 - Este equipo elabora un plan de trabajo y divide responsabilidades de acuerdo a sus funciones.
 - El plan debe ser presentado a la familia del estudiante y establecer compromisos de mutua colaboración con su apoderado/a responsable, figura significativa o representante de alguna red.
- 5- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- 6- La dupla Psicosocial sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.
- 7- Equipo de convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)



8- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

RESPONSABLE:

-Dupla Psicosocial



PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CONTENCIÓN Y APOYO A A ESTUDIANTES QUE HAN SUFRIDO ALGUNA AGRESIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR

OBJETIVO

- Brindar apoyo y contención oportuna a los estudiantes que han sufrido algún tipo de agresión escolar.

GENERALIDADES

Se entenderá por agresión, cualquier acto de:

- Violencia psicológica y/o emocional, amenazas, insultos, burlas.
- Violencia física, golpes, patadas, tirones de pelo.
- Violencia física con uso de artefactos y/o armas, palos, cadenas, arma blanca o de fuego, entre otros.
- Violencia a través de medios tecnológicos, insultos, amenazas o burlas a través de mensajes de textos, Internet, facebook, Twitter, teléfonos celulares, etc.

En donde haya uso ilegítimo del poder o la fuerza física o psicológica y que sea intencionado y tenga por finalidad el causar daño al otro.

PROCEDIMIENTO

1. Si un estudiante es víctima de una agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias de la escuela, deberá informarlo oportunamente al docente, asistente de aula, inspector u otro funcionario del establecimiento.
2. El estudiante recibirá contención oportunamente del adulto más cercano. De ser necesario se le prestará la asistencia médica y/o se llevará al centro asistencial más cercano a constatar y tratar las lesiones.
3. Paralelamente se informará telefónicamente a los apoderados (estudiante agresor y el agredido) acerca del hecho y se citara al establecimiento para comunicarle los antecedentes del conflicto



escolar y de las medidas tomadas al respecto (con el estudiante agresor y el agredido).

4. Inspectoría general informará de los hechos ocurridos al profesor jefe del estudiante agredido.
5. Inspectoría General coordina acciones a seguir, las cuales contemplan aplicación de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
6. Se deriva a Encargada de Convivencia Escolar para que se realicen técnicas de resolución de conflictos con los estudiantes involucrados (en el momento adecuado).
7. El estudiante agredido será atendido por el equipo de convivencia escolar quedando registro de la situación de violencia escolar y se realizará seguimiento del caso a través de atención psicosocial (mientras sea pertinente).
8. El estudiante agredido contará con tutoría dentro del establecimiento por parte de compañero par, el cual será designado por profesor jefe.
9. De ser necesario el o las estudiantes serán derivadas a redes de apoyo
10. Equipo psicosocial citará semanalmente a los apoderados de los niños agredidos para informar situación escolar.
11. Equipo psicosocial realiza sensibilización con el curso involucrado, fomentando la resolución pacífica de conflictos.

RESPONSABLE

- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A EVALUACIÓN DIFERENCIADA

OBJETIVO

El presente documento tiene como fin exponer los requisitos y procedimientos del Colegio San Javier del Bosque, para otorgar el derecho de Evaluación Diferenciada en alguna o varias asignaturas del plan de estudios a los/las estudiantes que así lo requieran.

GENERALIDADES

El **concepto de Evaluación Diferenciada** se entiende como un recurso, que el profesor emplea al evaluar a los alumnos que presentan dificultades para lograr adecuadamente los aprendizajes escolares. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el alumno/a. Implica además la aplicación de estrategias antes, durante y/o después de las evaluaciones mismas, siempre apuntando a la inclusión. La evaluación diferenciada es de carácter temporal ya que las dificultades se proyectan como potencialmente superables en el tiempo, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.

El **objetivo principal** de la evaluación diferenciada apunta básicamente a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el alumno/a, en el Plan de Estudios del liceo, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

Para poder un alumno/a acceder a evaluación diferenciada deberá cumplir con los siguientes **requisitos**:

- 1.- Será solicitante de Evaluación Diferenciada todos aquellos alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos entregados en un certificado por el profesional pertinente: Trastorno específico del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad, Dificultad Específica de Aprendizaje y Rendimiento Intelectual Límite.
- 2.- También pueden solicitar Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afecten el aprendizaje del alumno/a, tales como: problemas emocionales, situaciones familiares especiales, problemas psicológicos respaldados por el profesional atingente.
- 3.- Acceden a la Evaluación Diferenciada también, los alumnos pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar, en tales casos, es el Equipo de Aula del curso del alumno integrado es el que define los apoyos



que se dan a su alumno según su diagnóstico y rendimiento, de acuerdo a la normativa del Decreto N° 170 de los Proyectos de Integración Escolar.

4.- Los certificados de diagnósticos para Evaluación Diferenciada, los hará llegar el Jefe de UTP correspondiente al curso del alumno/a en cuestión, al Programa de Integración Escolar PIE, para fijar en conjunto estrategias de apoyo individuales para cada caso o argumentar las causas de porque no efectuar la evaluación diferenciada. Los certificados deberán traer datos del especialista informante, diagnóstico claro de la dificultad del alumno, en qué áreas específicas de aprendizaje se solicita la evaluación diferenciada, tratamiento externos que recibirá el alumno/a por el profesional que envía el certificado, período por el cual se solicita la evaluación diferenciada.

5.- El profesor jefe y los profesores de asignatura del/la alumno/a llenarán la “Pauta Individual de Evaluación Diferenciada” según el conocimiento que tengan del alumno/a durante las horas que trabajan con él o ella. Con estas pautas, con los certificados y más los antecedentes escolares del alumno, el Jefe de UTP y la Coordinadora de integración definen y elaboran el Informe de Evaluación Diferenciada de las estrategias decididas para la evaluación diferenciada del alumno/a solicitante. Dicho informe se entregara al apoderado 15 días hábiles después de presentado el certificado.

6.- El apoyo constante por parte de la familia del estudiante que solicita evaluación diferenciada y comunicación de ésta con el establecimiento, equipo directivo y profesores relacionados con el alumno es esencial. Teniendo en cuenta que **la responsabilidad académica del alumno, es el pilar fundamental para que la evaluación diferenciada sea un real beneficio en el desarrollo de sus potencialidades, en la adquisición de aprendizajes y en la superación de las dificultades académicas.**

Para respaldar este compromiso de responsabilidad del alumno y su familia, el apoderado deberá firmar, una vez que conozca las estrategias de evaluación diferenciada que se aplicaran al proceso de enseñanza – aprendizaje de su hijo/a, una **Carta Compromiso** donde se compromete a cumplir con los apoyos externos (controles con especialista que diagnostica y apoyo en el hogar) y a mantenerse involucrado en el proceso escolar de su hijo/a. Los padres y/o apoderados se comprometen a mantener el tratamiento especializado del alumno/a hasta la superación de las dificultades y/o hasta que el desempeño de su hijo/a esté dentro de los rangos requeridos para asegurar la permanencia óptima en el establecimiento. Los alumnos/as que tengan evaluación diferenciada deben comprometerse a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada en el establecimiento, como lo indica el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

Durante el período de aplicación de la evaluación diferenciada a los alumnos y alumnas del establecimiento, estos tendrán que mantener su tratamiento especializado, entregando al colegio: certificados de controles médicos del diagnóstico, informes de avance o reevaluaciones periódicas.



La evaluación diferenciada que se defina será un compendio entre lo que solicita el profesional informante que respalda el diagnóstico y lo que el establecimiento decide y puede efectivamente realizar con los recursos humanos y de infraestructura disponibles, entendiendo que debe ser un proceso responsable por parte de todas las partes involucradas (alumno, familia, profesional externo, colegio). El beneficio será vigente por el año escolar en que fue solicitado, dado que las dificultades están sujetas a evaluación periódica. La situación de cada alumno evaluado diferencialmente será revisada y evaluada a fin de cada semestre en los consejos de profesores del curso correspondiente.

Los profesores jefe y de asignatura que estén relacionados con los alumnos/as que tengan evaluación diferenciada, recibirán por escrito el Informe de Evaluación Diferenciada de cada caso, en el cuál se detallan las áreas, período y las medidas específicas tomadas para cada estudiante en particular. Las calificaciones que obtengan los estudiantes con este beneficio deberán basarse en el Reglamento de Evaluación del colegio.

El Programa de Integración Escolar será el encargado de mantener y difundir un registro y nómina de los alumnos con Evaluación Diferenciada entre los profesores pertinentes.

Los antecedentes de cada alumno/a que obtenga el beneficio de la Evaluación Diferenciada (Certificados médicos de diagnóstico, Informes de especialistas, Pautas Individuales de Evaluación diferenciada, Informe de Evaluación Diferenciada y Carta Compromiso) estarán archivados en la Sala de Integración Escolar.

El procedimiento de solicitud de evaluación diferenciada a través de la presentación de los certificados correspondientes es hasta el 30 de abril de cada año. ***No obstante el plazo estipulado, es facultad de la Dirección del colegio San Javier del Bosque, recibir y autorizar casos excepcionales en fechas distintas al plazo fijado, debiendo cumplir igualmente con la documentación, requisitos y procedimientos definidos.***

La existencia de la Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y del Reglamento de Normas de Convivencia Escolar del establecimiento y en ningún caso asegura la promoción automática ni exime a los alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.

La Evaluación Diferenciada podría revocarse por las siguientes razones:

- Suspensión de tratamientos externos.
- No presentación de certificados de controles o de informes de avances cuando se requiera.
- Incurrir el alumno en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en cualquier asignatura, sobretodo, en las que tiene evaluación diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrupción de clases constantemente, inasistencias reiteradas, etc.) u otras situaciones que sean incompatibles con el Reglamento de Disciplina y de Convivencia Escolar del colegio. Todas estas faltas serán consignadas en el libro de clases, en la hoja de vida del alumno por el profesor o directivo que corresponda.



Toda situación que no esté considerada en este Protocolo de Evaluación Diferenciada será revisada por el Equipo Directivo del Colegio San Javier del Bosque, quién determinara los pasos a seguir.

RESPONSABLE:

- Coordinación Proyecto de Integración Escolar
- Equipo PIE
- Unidad Técnico-Pedagógica



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

Introducción.

Desde hace varios años como país hemos venido escuchando conceptos como Equidad, Calidad, Diversidad y como comunidad educativa hemos querido aportar a nuestra sociedad, a nuestra nación con nuestro establecimiento educacional que tiene como misión *“Educar, involucrando activamente a las familias de nuestros estudiantes para desarrollar habilidades cognitivas que permitan aprendizajes significativos y una formación valórica para insertarse en una sociedad dinámica.”*. Para ello Escuela y familias comprometidas con la formación integral de nuestros estudiantes a través del desarrollo de habilidades sociales y cognitivas para formar ciudadanos autónomos, críticos y respetuosos.

Bajo estos conceptos de Misión y Visión de nuestro establecimiento es que en marzo del año 2019 nace nuestro Programa de Integración Escolar en convenio con la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con el fin de adecuar las respuestas del sistema a las diversas demandas y cambios del mundo actual, expresados en altos índices de repitencia y deserción escolar, es decir, favorecer el proceso de enseñanza – aprendizaje para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.

Para tal efecto, el presente documento, se crea con la intención de dotar al Programa de Integración Escolar de una estructura normalizada, que garantice el buen funcionamiento del mismo, como evidencia de una educación inclusiva. Dicho documento podrá ser revisado anualmente por los profesionales competentes para introducir variaciones que se puedan producir como consecuencia de avances normativos.

En el último tiempo se han generado en la Educación, varias iniciativas y propuestas que buscan otorgar mayores oportunidades a los estudiantes de nuestro país. Desde esta perspectiva, se han generado nuevas leyes, que van desde el establecimiento de normas actualizadas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ley 20.244), como también otras, que fueron promulgadas para otorgar nuevas subvenciones para alumnos/as que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorias o permanentes (Ley 20.201), creándose además el Decreto (N°170), que determina los requerimientos para ser beneficiario de la subvención en este contexto, el Decreto (N°83/2015) que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con N.E.E. de educación parvularia y educación básica. Y por último, el Decreto (N°67/2018) que se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes.



1. DEFINICIONES:

A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E):

Es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (N.E.E), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

B) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (N.E.E.T):

Hablamos de N.E.E transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un período determinado de la escolaridad. El Decreto N°170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:

- Trastorno Específico del Lenguaje
- Funcionamiento intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
- Dificultades Específicas del aprendizaje.

C) NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (N.E.E.P):

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

El Decreto N°170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:

- Discapacidad Intelectual
- Trastorno del Espectro Autista
- Síndrome de Down

d) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Es el proceso de indagación objetivo, integral e interdisciplinario, que debe ser realizado por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud. Su propósito es determinar el tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el alumno - alumna, y la condición de aprendizaje del estudiante y sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar.

e) EQUIPO DE AULA

El Equipo de Aula está conformado en primer lugar por el profesor/a de aula respectivo y el profesor/a de educación diferencial, en algunos casos, también pueden ser parte del equipo de aula, otros profesionales asistentes de la educación tales como: psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, psicopedagogo/a; además asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas, entre otros posibles profesionales.



f) ADECUACIONES CURRICULARES (A.C)

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Estas pueden ser A.C de acceso o A.C en objetivos de aprendizaje, las cuales buscan favorecer que los estudiantes con N.E.E. puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos, habiendo adquirido los aprendizajes básicos imprescindibles establecidos en las bases curriculares, promoviendo además el desarrollo de sus capacidades con respeto a sus diferencias individuales. Y se deben organizar en un Plan de Adecuación Curricular Individual (P.A.C.I.).

g) PLAN DE ADECUACIONES CURRICULARES INDIVIDUALIZADO (P.A.C.I.)

PACI es la organización que orienta la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también lleva un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

h) EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Considera, respeta y asume al alumno – alumna con Necesidades Educativas Especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno - alumna, a partir de la particularidad de su déficit.

I) AULA DE RECURSO

Sala de clases con espacio suficiente y funcional para contener la implementación, accesorios y materiales didácticos u otros, necesarios para satisfacer los requerimientos de apoyo individual o en pequeños grupos de alumnos con NEE.

j) PROFESIONALES PIE

Profesionales de apoyo, que realizan evaluación y tratamiento a los niños con Necesidades Educativas Especiales dentro y fuera de la sala de clases. Estos profesionales son: educadoras diferenciales, fonoaudiólogos, terapeuta ocupacional y psicólogos, entre otros.

k) COORDINADOR(A) PIE

Encargado(a) del funcionamiento y ejecución del Programa de Integración Escolar.

2. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1 SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE LA INTEGRACIÓN.

a) El equipo de Integración Escolar, en ocasiones, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, deben realizar talleres, charlas y reuniones dirigidos a toda la comunidad educativa sobre la inclusión



escolar, promoviendo el respeto y aceptación por la diversidad. La periodicidad de estas actividades es semestral o de acuerdo a la necesidad que se manifieste en el establecimiento.

b) El equipo PIE, presentan información en diario mural para mantener informada a la comunidad educativa, sobre diferentes temáticas alusivas a la inclusión escolar.

c) La coordinación, equipo de gestión y/o equipo de convivencia escolar, pueden contactar a personal externo para realizar charlas y/o capacitaciones educativas que ayuden a promover la inclusión escolar.

d) El Dpto. de Convivencia Escolar debe considerar en sus charlas o talleres, el eje de las “relaciones interpersonales”, para el desarrollo de habilidades como el asertividad, empatía, autocontrol, autoestima, técnicas de resolución de conflictos y la mediación.

2.2 DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS QUE PRESENTAN N.E.E.

2.2.1 Requisitos y/o sugerencias para la admisión de alumnos (as) al de Programa Integración Escolar

a) La admisión de alumnos nuevos con N.E.E. al Programa de Inclusión Escolar queda sujeta a los cupos con que cuente el curso, de acuerdo a la normativa vigente Decreto Supremo N°170, donde establece la atención de 5 estudiantes con N.E.E. transitorias y 2 estudiantes con N.E.E. permanentes.

b) Para poder postular o derivar a un estudiante al Programa de Inclusión Escolar, se debe realizar entre los periodos de Marzo a Abril y de Octubre a Diciembre de cada año lectivo a cargo del docente de aula o en su defecto el profesor de asignatura, un informe pedagógico para ser entregado al apoderado y/o a PIE.

c) En el caso de que el postulante sea externo al colegio, el apoderado debe realizar la postulación a contar del mes de agosto del año en curso vía on line (SAE), según lo señala la nueva normativa del MINEDUC.

d) Para el proceso de evaluación, el apoderado debe firmar una autorización y el alumno(a) debe asistir de forma obligatoria al establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera, en caso contrario el estudiante no podrá ser postulado.

2.2.2 Procedimiento para la admisión de estudiantes con NEE:

a) El docente de aula debe generar un informe pedagógico el cual señale el desempeño académico del estudiante, las necesidades observadas, su comportamiento y otros. El profesor se entrevista con el apoderado para comunicar las necesidades de su hijo – hija. Este documento e información se entrega al coordinador PIE.



- b) La coordinadora PIE recibe los documentos señalados en el ítem anterior y procede a derivar al postulante al equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga u otros).
- c) En el caso de postular a un estudiante ya diagnosticado con autismo, trastorno motor, trastorno visual y/o auditivo o cualquier otro déficit, se debe adjuntar el certificado del médico especialista (Neurólogo, Psiquiatra, Médico Familiar, Fisiatra, Otorrino, Oftalmólogo, entre otros). Esta evaluación debe realizarla un profesional que se encuentre inscrito en el registro de profesionales de la educación especial y en la Superintendencia de Salud.
- d) El equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, u otros) debe realizar la evaluación diagnóstica del estudiante.
- e) El equipo PIE deben entrevistar al apoderado del alumno postulado y aplicar anamnesis.
- f) El o los evaluadores deben realizar un informe con los resultados de la evaluación, especificando el diagnóstico y las fortalezas/debilidades del estudiante. Dicho informe debe contener fecha, firma y timbre del profesional que emite el diagnóstico, de lo contrario, el documento no tendrá validez.
- g) El equipo evaluador debe entregar a la coordinación PIE, un reporte de todas las evaluaciones realizadas con sus respectivos resultados.
- h) Los resultados de la evaluación del estudiante deben ser informados por parte del equipo de PIE a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante.
- i) Si el estudiante postulado presenta Necesidades Educativas Especiales se debe proceder a:
- El equipo PIE debe citar al apoderado del estudiante y realizar derivación a los profesionales de la salud correspondientes, para descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje.
 - Solicitar al docente de aula informe pedagógico por cada estudiante que ingrese al PIE. Este informe debe ser entregado al coordinador PIE en un tiempo máximo no superior al 30 de marzo de cada año escolar.
 - El equipo PIE debe registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso (FUDEI) proporcionado por el MINEDUC. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación. También debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del estudiante, su familia, entorno y de las Necesidades Educativas Especiales. Este formulario se completa en plataforma online.
 - El formulario señalado en el punto anterior debe contener todos los datos de los profesionales responsables en los diferentes ámbitos de la evaluación realizada, para que éste tenga validez.



- Una vez que el coordinador cuente con toda la documentación solicitada en los puntos anteriores y cuente además con el certificado de nacimiento del estudiante, se procederá a postular al estudiante en la plataforma durante los meses que disponga el MINEDUC.

Si el estudiante NO presenta Necesidades Educativas Especiales, se procede a entregar al docente de aula y a la familia un informe con los resultados de la evaluación realizada. En este caso, NO se postulará al estudiante al Programa de Integración.

2.3 DEBERES Y COMPROMISOS

2.3.1 Profesor jefe o de asignatura

a) El primer agente responsable en detectar e identificar si sus estudiantes no avanzan de acuerdo con el currículum propio de su nivel, es el docente de aula, quien debe considerar los siguientes criterios para derivar al estudiante al Programa de Inclusión Escolar:

1. Características del desarrollo del estudiante (físico, cognitivo, desarrollo del lenguaje, afectivo y social).
2. Competencia curricular.
3. Considerar evaluaciones médicas externas que proporcione la familia, en caso de existir.

b) El/los docentes de aula deben confeccionar un informe pedagógico. Éste lo puede realizar con observaciones de la profesora diferencial del equipo PIE, según sea el caso.

c) Los documentos solicitados deben ser entregados al coordinador del Programa de Integración Escolar, quién debe velar por postularlo(a) como posible ingreso, bajo las siguientes directrices:

- 1.- Que, en la evaluación realizada por los especialistas del PIE o equipo externo, el estudiante presente Necesidades Educativas Especiales.
- 2.- El curso al que se postule, cuente con los cupos establecidos en el Decreto Supremo N°170.
- 3.- Se encuentre dentro de los plazos dispuestos por el Ministerio de Educación (MINEDUC).

d) En el caso de que el docente de aula derive a un estudiante con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad, autismo o cualquier otro déficit que amerite la certificación de un profesional de la salud, debe acompañar a esta derivación el informe pedagógico.

e) En el caso de sospecha de un diagnóstico que requiera la evaluación médica, el equipo PIE debe realizar derivación al profesional pertinente y solicitar al apoderado en un plazo no mayor a un mes el informe o certificado del especialista.

f) El/la docente de aula o equipo de integración debe revisar que el informe o certificado médico contenga fecha, firma y timbre del profesional competente, en caso de faltar algunos de estos elementos, se debe devolver y explicar a la familia.

g) Los plazos para postular a los estudiantes con N.E.E. al Programa de Integración es a contar desde el mes de marzo a mayo de cada año escolar.

2.3.2 Deberes del coordinador PIE



- a) El coordinador del Programa de Integración Escolar debe contar con una planilla actualizada de los estudiantes derivados por los docentes de aula y mantener la documentación ordenada y archivada, la cual puede ser solicitada en cualquier momento del año escolar por Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, docente de aula y/o familia del estudiante.
- b) Velar por la evaluación psicológica, fonoaudiológica y/o psicopedagógica de los estudiantes derivados.
- c) En conjunto con profesionales de PIE informar a la familia y docente de aula, los resultados de la evaluación a través de un documento formal, el cual es emitido por los profesionales del PIE o equipo externo, correspondientes al nivel de enseñanza del estudiante.
- d) En el caso que el estudiante evaluado no presente N.E.E., el coordinador debe informar al apoderado y entregar informe del profesional evaluador con dichos resultados.
- e) Velar por el ingreso y matrícula del estudiante con N.E.E. al Programa de Integración para otorgar los tratamientos y apoyos especializados por parte de los profesionales del PIE, siempre que se cuente con las vacantes y plazos de postulación estipulados por el Ministerio de Educación.
- f) Toda documentación que se reúna en el proceso de evaluación es de propiedad de la familia del estudiante. Sin embargo, debe quedar una copia en el colegio y estar disponible para efectos de control y fiscalización del Ministerio de Educación.

2.3.3 Deberes del profesional PIE o equipo externo

- a) Aplicar anamnesis y entrevista a la familia del estudiante postulado(a).
- b) Los evaluadores deben aplicar test estandarizados y/o pruebas informales a los estudiantes derivados por los docentes de aula, y deben contar con su número de registro otorgado por la SECREDUC.
- c) Emitir informes de las evaluaciones realizadas con firma y timbre, de acuerdo con la especialidad de cada profesional.
- d) Informar al coordinador PIE en un plazo no mayor a un mes, sobre los resultados de la evaluación junto con la entrega del informe.
- e) Cuando el equipo evaluador requiera contar con mayores antecedentes e información para definir el diagnóstico, debe derivar al estudiante a otros profesionales, debiendo dejar constancia de esta derivación en el informe.
- f) Si el estudiante evaluado presenta N.E.E., el profesional PIE debe citar al apoderado para solicitar valoración médica de un profesional de la salud debidamente registrado en la Superintendencia de Salud y Ministerio de Educación. En el caso que el estudiante no presente N.E.E. igualmente se debe realizar informe y entregar los resultados a la familia y coordinador PIE.



g) Los resultados de la evaluación del estudiante deben ser informados por escrito y a través de una entrevista a la familia o tutor del estudiante y dejar consignada esta entrega de resultados a la familia en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE. Los diagnósticos y expedientes de evaluación son confidenciales, sin perjuicio o de las facultades fiscalizadoras que la ley confiere al Ministerio de Educación.

h) En el caso de evaluar a estudiantes que experimentan barreras visuales, auditivas y motoras, los profesionales deben utilizar los medios alternativos de comunicación que sean necesarios, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante.

2.3.4 Deberes de padres y apoderados

a) El apoderado debe asistir a las entrevistas que soliciten los profesionales del establecimiento.

b) En el caso de que el apoderado no asista a la citación, debe justificar su inasistencia y el profesional de PIE debe dejar registro de ello en el libro de clases.

c) El apoderado debe firmar autorización para la evaluación diagnóstica y entregar antecedentes en relación al estado de salud, escolar y social del estudiante en entrevista. De lo contrario, no podrá postular a su pupilo(a) al Programa de Integración Escolar.

d) El apoderado debe cumplir con las derivaciones que realicen los profesionales del PIE, sean estas neurológicas, psicológicas u otras, en los plazos que establezca el colegio.

e) En el caso de no cumplir con toda la información o documentos solicitados por el establecimiento para ingresar al estudiante con N.E.E al PIE, el apoderado debe realizar tratamiento de forma particular.

f) El apoderado debe velar por la asistencia completa de su pupilo(a) a clases.

g) La evaluación diagnóstica integral no puede ser realizada por algún familiar o pariente cercano al estudiante, en caso de ser así, se considerará inválida.

2.3.5 Deberes del Estudiante

a) El o la estudiante debe asistir de forma regular al colegio para rendir evaluación diagnóstica, de lo contrario, no puede postular al Programa de Integración Escolar.

b) El o la estudiante debe responder a la evaluación diagnóstica de manera responsable, evitando la copia o respuestas erróneas intencionadas.

c) En el caso de que el alumno(a) sea sorprendido(a), de acuerdo a lo estipulado en el punto b, se debe comunicar al coordinador PIE quien resolverá y dictaminará la solución del mismo, en el caso de ausentarse el coordinador, será Unidad Técnica Pedagógica del nivel quien resolverá.

d) El o la estudiante que forma parte de PIE tiene la responsabilidad de asistir al trabajo de aula de recursos, abordado por los diferentes profesionales que forman parte del equipo PIE.

2.3.6 Evaluaciones de egreso o continuidad de los-las estudiantes con NEE



- a) Este proceso se realiza al término del año lectivo en curso, a cargo de los profesionales del equipo PIE o de un equipo multidisciplinario externo debidamente registrado en la SECREDUC.
- b) Los profesionales señalados en el punto a, deben aplicar pruebas estandarizadas e informales requeridas y establecidas en el Decreto N° 170, o en su defecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Todo profesional debe emitir informe con los resultados de las evaluaciones realizadas, con firma y timbre de cada profesional.
- d) En el caso de que el estudiante egrese o continúe en el Programa de Integración Escolar (PIE), debe ser documentado con un informe psicopedagógico que dé cuenta del trabajo realizado y de las orientaciones pertinentes.
- e) En el caso de egreso de un estudiante, los padres-apoderados deben recibir un informe con la síntesis de los aspectos trabajados y con las sugerencias que orienten los apoyos que deben continuar.
- f) En el caso que el estudiante continúe o egrese del Programa de Integración Escolar, se debe registrar los resultados de la evaluación en el Formulario Único Síntesis de Reevaluación.

3. INTERVENCIÓN

3.1 Intervención y Atención de alumnos – alumnas con NEE.

- a) Los estudiantes con NEE que cuenten con jornada escolar completa (JEC) deben disponer de apoyos especializados de un mínimo de 10 horas cronológicas semanales, y los que NO cuenten con JEC deben disponer de 7 horas cronológicas de apoyo de los profesionales especialistas, en grupos de no más de 5 alumnos - alumnas con diagnóstico transitorios y/o 2 alumnos – alumnas con diagnóstico permanente.
- b) Los apoyos deben ser otorgados por los siguientes profesionales: Educadora Diferencial y/o psicopedagoga, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional u otros relevantes de acuerdo al diagnóstico.
- c) Los apoyos de la profesora diferencial o psicopedagoga (con previa autorización docente) deben otorgarse dentro del aula regular (sala de clases), beneficiando a la totalidad de los estudiantes del curso. El tiempo de apoyo no debe ser inferior a 8 horas pedagógicas en el caso de los cursos con JEC y 6 horas pedagógicas en el caso de los cursos sin JEC.
- d) Para poder contar con los apoyos dentro del aula, se deben realizar las planificaciones diversificadas en conjunto con el-la docente especialista, docente de aula (de asignatura) y/o asistente de la educación, generándose así el plan de adecuaciones curriculares individualizado (PACI). Este PACI será para aquellos alumnos – alumnas que presentan NEE de tipo significativa, y por tanto sus adecuaciones curriculares serán del tipo AC de acceso y/o AC de objetivos de aprendizaje.
- e) Los apoyos y terapias por parte de asistentes de la educación hacia alumnos – alumnas de PIE, se pueden otorgar fuera del aula (aula de recursos) en un tiempo no superior a 2 horas pedagógicas.



En el caso de estudiantes con NEE permanentes, además de recibir apoyo de asistentes de la educación, recibirán apoyo de tres horas pedagógicas semanales y de manera individual o (aula de recursos), por parte de la educadora diferencial.

- f) Los profesionales que trabajen con estudiantes con NEE transitorias o permanentes, deben realizar en conjunto un Plan Anual Individual (PAI), donde se especifique el diagnóstico y trabajo a realizar durante el año escolar. Este programa educativo individual, debe consignar los niveles de logros obtenidos por semestre o de acuerdo a lo que establezca la UTP.
- g) Al término de cada semestre, se debe realizar una evaluación que mida los avances o retrocesos de cada estudiante atendido. Los resultados de esta evaluación deben quedar consignados en el PAI del alumno – alumna, y a su vez, se debe entregar un informe de estado de avance a los padres y/o apoderados en una entrevista.
- h) Los apoyos y tratamientos otorgados dentro y fuera de la sala de clases, deben quedar consignados en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE.
- i) Los profesionales del PIE, deben disponer de horas por curso para trabajar con la familia de sus estudiantes, con los docentes de aula y con las jefas de UTP para establecer los apoyos requeridos y así poder trabajar conjuntamente en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- j) La distribución horaria de los profesionales del Programa de Integración Escolar se realiza anualmente y está a cargo de la coordinadora PIE (se adjunta en el anexo).

3.2 Seguimiento de los alumnos – alumnas pertenecientes al PIE

- a) Los profesionales involucrados deben mantener información actualizada y coordinada entre los docentes de aula, profesional especialista y familia, por medio de reuniones, entrevistas y/o talleres, de forma periódica y constante durante todo el año escolar. Los progresos o retrocesos de los estudiantes quedarán consignados en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE.
- b) Los docentes de aula y equipo PIE que cuenten con horas de coordinación, deben consignar en el libro de planificación y evaluación PIE, los avances obtenidos por cada estudiante con N.E.E. durante todo el año escolar o en su defecto al término de cada semestre.
- c) Los profesionales del PIE deben realizar evaluaciones semestrales e inclusive en el caso de los alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje(MODIFICA DECRETO Nº 1.300 EXENTO, DE 2002, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE APRUEBA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA ALUMNOS CON TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE; Núm. 1.085 exento.- Santiago, 19 de octubre de 2020.) , deben generar un informe para comunicar a los padres/apoderados, profesores jefes u otros sobre los progresos o retrocesos de sus estudiantes.
- d) Se debe comunicar a los padres/apoderados los resultados de la evaluación realizada, a través de la entrega de un informe en entrevista personal, al término de cada semestre según corresponda. En caso de presentarse la ausencia del apoderado a la reunión, debe quedar consignado en el libro de clases y en el libro Registro de planificación y Evaluación PIE.



e) Al término de cada semestre, los docentes de aula con horas PIE, en conjunto con la profesora diferencial deben registrar los promedios de las asignaturas Científico – Humanistas de cada alumno – alumna matriculada en el PIE, en el libro de planificación y evaluación PIE, para que quienes presenten una o más asignaturas reprobadas les sea informado al apoderado la posibilidad de reprobación del nivel (fines de julio o comienzos de agosto del año en curso). En tal entrevista deben firmar carta de compromiso para remediar las situaciones presentadas.

h) El coordinador PIE, se debe reunir con el equipo de aula para conocer los logros, avances o retrocesos de los niños(as) con NEE y conjuntamente establecer remediales para el logro de los objetivos.

4. Trabajo colaborativo entre docentes – familia – estudiantes

4.1 Profesores de aula – profesores diferenciales – asistentes de la educación

a) Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo, se deben conformar equipos de aula por cada curso que cuente con estudiantes integrados. El equipo de aula está conformado por los profesores(as) especialista, profesores jefes o de asignaturas y los asistentes de la educación. Este debe quedar establecido y registrado en el libro de integración.

b) Se establece que cada curso que refiera alumnos - alumnas con N.E.E. debe contar con 3 horas cronológicas semanales, las cuales se distribuirán entre uno o más profesores de asignatura que atiendan a cada curso.

c) Las funciones del equipo de aula, entre otras, son las siguientes:

a. Elaborar el plan de apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP), incluyendo las adecuaciones curriculares cuando corresponda.

b. Identificar las fortalezas y dificultades del curso.

c. Registrar un panorama del curso que considere estilos de aprendizaje, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizajes.

d. Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutorías entre pares, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.

e. Proveerse de los recursos necesarios para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes, ejemplo, presentar la clase, utilizar PowerPoint, láminas, rotafolios, u otros medios audiovisuales.

f. Usar variadas formas de organización del contenido (diagramas, mapas conceptuales, pautas, videos, fotografías, entre otros) para favorecer la claridad y comprensión de la información.

g. Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, por ejemplo, monitoreo clase a clase y registro de los progresos; evaluación diferenciada (definir asignaturas), otorgar más tiempo, diversos momentos de evaluación u otras que se determine en conjunto.

h. Citar a la familia de los estudiantes.



- i. Confeccionar materiales, guías u otros para preparar sus clases.
- d) El equipo de aula debe establecer responsabilidades y planificar, en relación a la clase y la forma de cómo se presenta el contenido. Entre estas actividades se destaca las siguientes funciones:
 - a. Definir rol y funciones de los integrantes del equipo de aula.
 - b. Implementar la co-enseñanza y definir el enfoque a utilizar, dependiendo del grado de aprendizaje y confianza entre los profesionales que participan en el equipo de aula. Estos enfoques pueden ser:
 - Enseñanza de apoyo hace referencia a que un docente asume el rol de líder en la instrucción y el otro u otros, circulan entre los alumnos prestando apoyo. (Esta modalidad se produce frecuentemente entre los docentes que están recién iniciándose en la co-enseñanza).
 - Enseñanza paralela, hace referencia a que dos o más personas trabajan con diferentes grupos de alumnos.
 - Enseñanza complementaria, hace referencia a que ambos co-enseñantes aportan al proceso de enseñanza, cumpliendo cada uno roles diferentes, pero complementarios.
 - Enseñanza en equipo, hace referencia a que dos o más personas hacen conjuntamente lo que siempre ha hecho el profesor de aula: Planificar-enseñar- evaluar y asumir responsabilidades por todos los estudiantes.
 - c. Planificar estrategias de respuesta a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades.
 - d. Definir los materiales educativos a utilizar.
 - e. Definir el tipo de agrupación de los estudiantes.
 - f. Planificar la organización de la sala, del mobiliario, y de los estudiantes. (coreografía del aula).
 - g. El equipo de aula debe utilizar estrategias de comunicación asertiva; respeto, no provocar controversia si no están planificadas; no perder el objetivo de la clase, u otras.
 - h. Establecer donde se ubicará cada integrante del equipo de aula.
 - e) Las actividades mencionadas en el punto c, deben ser registradas en el libro de “Registro de Planificación y Evaluación”, así también las planificaciones diversificadas.
 - f) Las horas de apoyo a los niños con NEE deben ser como mínimo 8 horas cronológicas semanales para aquellos cursos con JEC, y de 6 horas cronológicas semanales, en el caso de los cursos sin JEC.
 - g) La cantidad de estudiantes con NEE por curso no debe ser superior a 5 alumnos con NEE Transitorias y 2 con NEE Permanentes, a excepción de los estudiantes sordos, que pueden ser más de dos, siempre y cuando en dichos cursos no se incorporen otros estudiantes con NEE permanentes distintas a la sordera.
 - h) Los docentes de aula común, profesor especialista y asistentes de la educación, deben ser supervisados por el coordinador del Programa de Integración, para evaluar el funcionamiento de éste.



- i) Es responsabilidad del director del establecimiento el cumplimiento de las horas de apoyo comprometidas para el PIE, debiendo informar al DEPROV, aquellas horas no realizadas, y/o debidamente recuperadas, de acuerdo a la normativa vigente.

4.2 Equipos de Aula – Familia

a) La profesora diferencial debe citar a los padres/apoderados de cada alumno – alumna en PIE, para informar sobre los resultados de la evaluación diagnóstica y el sistema de trabajo en PIE. Para tal efecto, debe quedar consignado en el libro de clases y/o en el libro de “Registro y Planificación” emanado del Ministerio de Educación.

b) La profesora diferencial debe citar a los padres/apoderados de cada alumno – alumna en PIE, para informar los avances o dificultades en relación al proceso de enseñanza- aprendizaje. Ello debe quedar consignado en el libro de clases y/o en el libro de “Registro y Planificación” emanado del Ministerio de Educación.

c) Los profesionales pertenecientes al Programa de Integración, Psicóloga, Fonoaudióloga, Psicopedagogas y Educadoras Diferenciales, entre otros, deben realizar talleres, reuniones y charlas informativas, en donde se aborden temas relacionados con la diversidad e inclusión escolar en relación a las N.E.E.

d) Los profesionales mencionados en el punto C deben solicitar informes del médico tratante, cuando corresponda.

e) La familia del estudiante debe comprometerse con el funcionamiento del Programa de Integración y con los reglamentos, manuales y Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

4.3 Equipos de Aula – Estudiantes

a) Cada profesional cuenta con horas establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para realizar un trabajo, tanto en grupos reducidos como en su conjunto con el grupo curso, en donde debe apoyar y favorecer el aprendizaje de todos los alumnos, desarrollando al máximo sus potencialidades y así poder desenvolverse como personas íntegras en nuestra sociedad.

b) La atención personalizada de los estudiantes será en jornada alterna por parte de los profesionales del PIE o en su defecto, durante la clase de Orientación o Religión, todo ello de acuerdo a la necesidad del estudiante.

c) Los estudiantes deben ser evaluados semestralmente, según lo disponen las Orientaciones Técnicas para PIE.

d) Los profesionales del PIE, deben entregar a la familia un informe de estado de avance del estudiante al finalizar cada semestre, según sea el caso.

e) Los estudiantes con N.E.E Transitorias deben ser reevaluados (diagnostica-logros del aprendizaje) anualmente para determinar el egreso o continuidad del estudiante al Programa de



Integración. En el caso de los estudiantes con N.E.E Permanentes, específicamente, la evaluación psicométrica por discapacidad intelectual y superior a 12 años, deben ser evaluados cada 2 años, sin perjuicio de lo que dispongan los profesionales competentes. Estas evaluaciones podrán ser realizadas por el equipo PIE o por profesionales externos.

5. Evaluación Diferenciada

5.1 Requisitos para optar a la evaluación diferenciada

- a) Se debe contar con un certificado médico que acredite el diagnóstico del estudiante, según corresponda.
- b) Para solicitar la evaluación diferenciada de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración, el apoderado debe presentar al colegio, vía UTP correspondiente, los siguientes documentos obligatorios:
 - Carta formal del apoderado, solicitando la evaluación diferencial.
 - Certificado médico que explicita diagnóstico y tratamiento y/o Informe Psicopedagógico o Psicológico, que acredite diagnóstico y tratamiento, con sus respectivas firmas y timbres, de lo contrario, será rechazado y devuelto al apoderado.
- c) Para incluir en la evaluación diferenciada a los alumnos no integrados, además de cumplir con el requisito mencionado en el punto anterior, se debe disponer con horas de Educador diferencial o psicopedagogo para realizar esta adecuación.

5.2 Procedimiento para solicitar la evaluación diferenciada

5.2.1 Evaluación Diferenciada alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar

- a) Los estudiantes que pueden optar a la evaluación diferenciada son aquellos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial, como: Dificultades específicas de Aprendizaje, Trastorno específico de Lenguaje, Discapacidad Intelectual, Trastorno del espectro Autista, Funcionamiento Intelectual Límite u otros trastornos que inciden en los aprendizajes de los estudiantes.
- b) El profesional médico que emite el diagnóstico debe estar registrado en la Superintendencia de Salud y Superintendencia de Educación. Para verificar ingresar: http://registroprofesionales.mineduc.cl/registro_profesionales-web/mvc/publicoGeneral/buscador. <http://webserver.superdesalud.gob.cl/bases/prestadoresindividuales.nsf/buscador?openForm>.
- c) De ser acogida la solicitud, el apoderado debe firmar carta de compromiso, donde se indica su participación y apoyo.
- d) La UTP informará por escrito al profesor jefe y/o de asignatura los alumnos con evaluación diferenciada que no pertenecen a PIE, identificando al estudiante y su diagnóstico.
- e) La UTP informará por escrito a la coordinadora PIE el listado de alumnos con evaluación diferenciada, para que, según la cantidad, las pruebas sean impresas desde PIE.
- f) Toda situación no contemplada en este ítem, será resuelta en primera instancia por la Unidad Técnica Pedagógica y por la coordinadora PIE.



6. Tutor Sombra

Debe entenderse como el profesional externo capacitado para realizar intervenciones al estudiante apoyando el desarrollo de su aprendizaje e interacción con el medio.

Durante el proceso de admisión y luego del análisis de observaciones en conjunto al equipo Directivo y el equipo PIE se podrá solicitar un tutor que acompañe al estudiante al ingresar a su proceso escolar. Del mismo modo, se podrá solicitar el apoyo de tutor durante el proceso escolar luego de que el estudiante no responda de manera positiva tras la aplicación del PAI. El tutor debe cumplir con el rol y perfil establecido por el colegio.

Resulta fundamental poder entregar el apoyo del tutor al estudiante que lo requiera y presente algún tipo de NEEP, ya que de esta manera podrá contar con mayores estrategias para fortalecer tanto su interacción socio emocional con el medio como el logro de los objetivos académicos propuestos según el nivel.

Importante considerar, que el apoyo del tutor debe ser evaluado por el equipo PIE Y Directivo, ya que se espera que de manera paulatina el estudiante pueda ir participando del proceso escolar de manera autónoma con las estrategias pertinentes para que esta participación sea de forma continua y exitosa. Igualmente, el Colegio deberá evaluar la continuidad del tutor sombra, dado la pertinencia y el cumplimiento de los trabajos entregados y se adecúe a la normativa interna del colegio. Asimismo, el colegio solicita explícitamente al profesional de apoyo externo, la confidencialidad de los procesos educacionales, con el propósito de resguardar la privacidad de los agentes involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos nuestros alumnos.

6.1 Perfil y formación profesional, condiciones laborales del tutor sombra:

- Profesional de apoyo externo, el cual debe contar con formación idónea para cumplir con el cargo, titulado en técnico en Educación diferencial, Teens en caso que el alumno presente alguna morbilidad (hipertensión arterial; diabetes tipo I, insulino dependiente; epilepsia, entre otras).
- Contar con contrato de prestación de servicios externo o subcontratación, con todos los seguros que la ley laboral solicita (seguro de accidentes de trabajo, seguro covid, cotizaciones previsionales y de salud).
- El pago de sueldo, cotizaciones previsionales y seguros complementarios, deben ser asumidos y costeados por los padres y/o apoderados del alumno que requiere este recurso humano.
- El establecimiento educacional no mantendrá ningún tipo de vínculo laboral con el personal externo.
- El periodo de tiempo que permanezca en funciones dentro del establecimiento el tutor sombra será acordado previamente por el equipo directivo y PIE, de acuerdo a las necesidades del alumno, de igual manera este no podrá exceder de 3 meses, debido a que la figura de tutor sombra es para apoyo del alumno durante su periodo de adaptación al sistema escolar y no la figura de asistente continuo.
- Debe contar con formación profesional e idoneidad psicológica para cumplir con el perfil.
- No tener antecedentes ni condenas por delitos penales o de violencia intrafamiliar.



- Presentar certificado de inhabilidad para trabajar con personas menores de edad.

6.2 Dentro de sus funciones de apoyo el tutor sombra debe

- El apoyo brindado debe disminuir de manera paulatina y a medida que el estudiante vaya adquiriendo nuevas destrezas, teniendo en consideración que el apoyo es complementario a las habilidades del estudiante y no de carácter asistencialista. (asistente continuo)
 - Guiar y apoyar solo al estudiante con NEEP en situaciones académicas y adaptativas.
 - Promover su adquisición de una mayor independencia, mediante la valoración de sus potencialidades y necesidades de apoyo.
 - Detectar necesidades de apoyo y facilitadores en el proceso de aprendizaje.
 - Participar de entrevistas o reuniones con educadora diferencial y equipo de apoyo, y adherirse a las sugerencias y orientaciones que se establezcan.
 - Elaborar material de apoyo en las asignaturas que lo requieran. Ejemplo: material manipulable, guías de refuerzo, fichas de apoyo, paneles de anticipación, entre otras.
 - Reforzar las conductas adecuadas en la sala de clases.
 - Plantear objetivos de manera concreta y a corto plazo, de manera que los logros de éstos sean totalmente observables.
 - Entregar información de manera constante sobre el proceso de evolución de la estudiante, trabajando de manera colaborativa con la educadora diferencial y docentes.
 - Marcar pautas que permitan guiar el trabajo del estudiante, estableciendo normas claras, que pueden ir apoyado de material concreto, como por ejemplo estímulos visuales, material audiovisual, materiales que estimulen el procesamiento sensorial, etc.
 - Analizar y estudiar respecto a las interacciones sociales del estudiante para ir probando distintas estrategias que puedan apoyarlo en esta área y favorezca la relación con sus pares.
 - Asegurarse que el estudiante comprenda lo que se le dice, para ello se debe utilizar un lenguaje adecuado, en donde la información entregada sea la precisa y no excesiva. El lenguaje utilizado siempre debe ser positivo, es decir, a partir de lo que el alumno maneja y progresivamente ir agregando elementos desconocidos.
 - Entregar refuerzos positivos continuamente y de inmediato en todas las actividades que el estudiante realice.
 - No interferir en el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.

7. Condiciones, exigencias y compromisos

a) De acuerdo a la nueva normativa vigente, Decreto N°83 y todo estudiante que presente NEE, tiene derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes, pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar.

En línea con lo anterior, según lo dispuesto en el Decreto N°67 se debe procurar utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e



intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los y las estudiantes.

- b) Para efecto del punto a, los docentes en conjunto con la profesora de PIE diferenciarán la evaluación en el horario de coordinación establecido.
- c) La vigencia de la evaluación diferenciada tiene como duración 1 año.
- d) Los padres/apoderados deben mantener tratamiento especializado, de acuerdo a la N.E.E. de cada estudiante.
- e) Los estudiantes deben asistir regularmente a aula de recursos otorgado por los profesionales del PIE, de lo contrario se debe citar al apoderado para informar sobre dicha situación. En el caso que persista la inasistencia del estudiante, debe ser derivado a Unidad Técnica Pedagógica

8. Capacitación a la Comunidad Educativa

- a) Las capacitaciones o perfeccionamientos deben enfocarse en el desarrollo paulatino de capacidades y de una cultura escolar, para dar respuesta a la diversidad y a las Necesidades Educativas Especiales. Ejemplo, trabajo colaborativo, estrategias de atención a la diversidad en el aula (DUA), curso de lengua de señas, co-enseñanza, etc.
- b) Los cursos de perfeccionamiento deben ser dictados por un organismo acreditado o patrocinado por el Ministerio de Educación (CPEIP, SENCE, REGISTRO ATE, u otras instancias) y deben contar con la entrega de factura, boleta o boleta de honorarios.
- c) Los profesionales que componen el equipo de integración deben realizar charlas y/o talleres a la comunidad educativa referido a la inclusión escolar, para entregar las herramientas y poder enfrentar este gran desafío de la inclusión escolar.

9. Evaluación del Programa de Integración Escolar

- a) El programa de integración será evaluado anualmente con los siguientes participantes, para poder fortalecer aquellos aspectos que ayuden a mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes.
 - Docentes de aula
 - Equipo de Integración
 - Jefe de UTP
- b) La coordinadora PIE debe velar por el buen funcionamiento del PIE, cautelándolas horas de atención de los alumnos, el trabajo colaborativo y atención a las familias de los estudiantes pertenecientes al PIE.

9. Planificación del uso de recursos PIE

9.1 Contratación de Recursos Humanos

- a) Los profesionales contratados por el Programa de Integración Escolar para la entrega de apoyos, tratamiento y trabajo colaborativo según el Art. 87°, DS N°170/09, deben ser los que se detallan a continuación, sin perjuicio de otros profesionales que estime conveniente el equipo directivo.



- Educadoras Diferenciales
- Fonoaudiólogas
- Psicólogas
- Terapeutas Ocupacionales
- Profesores de aula
- Psicopedagogos
- Asistentes de aula, entre otros profesionales afines.

9.2 Coordinación – Trabajo Colaborativo – Evaluación PIE

- a) En este ítem de gasto, se debe considerar las tres horas para el trabajo colaborativo de los profesores de aula regular, para la planificación, evaluación y seguimiento de los estudiantes con NEE, entre otros. (3horas lectivas por nivel)
- b) La Coordinación del Programa de Integración Escolar.
- c) La contratación de evaluaciones externas, tanto médicas como pedagógicas.

9.3 Capacitación y Perfeccionamiento

- a) En este ítem de gasto, se deben considerar los cursos de perfeccionamiento, capacitación, seminarios y otros, que estén directamente relacionados con la N.E.E. a las cuales el Programa de Integración Escolar responde.

9.4 Provisión de medios y Materiales Educativos

- a) En este ítem de gasto, se debe considerar el equipamiento o materiales específicos, materiales de enseñanza adaptada, tecnológica, informática y especializada. También instrumentos de evaluación y materiales pedagógicos especializados entre otros.



CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
COLEGIO SAN JAVIER DEL BOSQUE

Nombre Alumno(a)	
Curso	
Causal de citación	
Nombre Apoderado(a)	
Fecha citación	

Por la presente, la Coordinación del Programa de Integración Escolar cita al apoderado del alumno - alumna antes mencionado, para informar bajo rendimiento académico y/o bajas asistencia a clases. Es por ello, que en conjunto con el/la apoderado (a) se deberán tomar las remediales de esta situación, con el fin de que la situación académica pueda ser revertida durante el segundo semestre del año escolar en curso y así evitar la reprobación del nivel.

Durante el primer semestre, el(la) alumno(a) registró bajo promedio en la asignatura de:

El(la) alumno(a) presenta baja asistencia a clases, debido a lo cual repercute directamente en su aprendizaje.

Es por esto, que el apoderado(a) toma el/los siguientes acuerdos para mejorar situación académica:

1. _____
2. _____

Con fecha _____ tomo conocimiento y cumpliré a cabalidad con los acuerdos estipulados por mi persona.

FIRMA Y RUT DE APODERADO

FIRMA Y TIMBRE PROFESIONAL PIE