



Reglamento Interno

2025-2026



PRESENTACIÓN	5
ORGANIGRAMA:	6
VISIÓN	8
MISIÓN	8
OBJETIVOS	8
JORNADA ESCOLAR MAÑANA	8
JORNADA ESCOLAR TARDE	9
TÍTULO I: MARCO NORMATIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	10
Consideraciones previas.	11
TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	12
1. Función del Equipo Directivo.	12
2. Función de la Coordinación de Convivencia Educativa	14
3. De los Docentes.	15
4. De los Asistentes de la Educación.	16
5. De los Apoderados/as	18
6. Los Estudiantes del establecimiento	19
TÍTULO III: REGULACIONES GENERALES	22
1. De los Conductos Regulares en el Establecimiento	22
2. Normas de Presentación Personal	22
3. Atrasos, inasistencias, retiro y medidas de protección de estudiantes.	24
4. Responsabilidades de los Apoderados/as	26
5. Actos Cívicos y Actividades de Extensión Educativa	27
6. Normas respecto a Salidas Pedagógicas	27
TÍTULO IV: REGULACIONES VARIAS	29
1. Normas en la sala de clases	29
2. Las Normas de convivencia en el Aula	29
3. Normas de las clases de Religión	30
4. Normas de las clases de Educación Física	30
5. Norma de uso de espacios y horarios	31
6. De los Recreos y Espacios Comunes	31
7. Normas de la relación Establecimiento-Familia	32
8. Visitas que llegan al establecimiento	33
10. Normas de Interacción social y escolar	33
11. Normas de Integridad Psicológica.	34
12. Normas de Integridad Física.	34

13. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.	35
14. Normas que promueven la no discriminación	35
15. Normas sobre el uso de dispositivos móviles tecnológicos	35
16. Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades	36
17. Normas de interacción entre la Institución Educativa y organismos externos	36
18. Normas de cuidado del ambiente y relación con el entorno	36
19. Normas de las relaciones afectivas en el establecimiento como espacio público	37
20. Norma sobre exigencia de útiles	37
TÍTULO V PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	38
1. Consejo de Curso.	38
2. Centro de Estudiantes.	38
3. Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.	39
5. Equipo Directivo	40
6. Consejo Escolar	41
TÍTULO VI ABORDAJE DISCIPLINARIO	45
Definición de Falta	45
FALTA LEVE:	45
FALTA GRAVE:	45
FALTA GRAVÍSIMA:	45
TÍTULO VII APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO (DEBIDO PROCESO, CLARO Y JUSTO).	46
1. Conocimiento del caso y derechos de los involucrados.	46
2. Garantías y Características del Proceso Administrativo	46
4. Medidas	50
MEDIDAS PREVENTIVAS	50
MEDIDA FORMATIVA	50
MEDIDAS SANCIONATORIAS	52
CUADRO DE FALTAS	56
TÍTULO VIII “MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA”	65
TÍTULO IX “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN”	66
1. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE	67
2. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO	69
3. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (Bullying) Y AGRESIÓN O MALTRATO ENTRE PARES	71
4. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O EMERGENCIA	75

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN, AGRESIÓN SEXUAL, O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	79
6. PROTOCOLO EN CASO DE PORTE, VENTA O ALMACENAMIENTO DE DROGAS Y/O ALCOHOL	82
7. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGA Y/O ALCOHOL.	84
8. PROTOCOLO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE Y/O PADRE ADOLESCENTE	87
9. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	91
10. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O MALTRATO INFANTIL (NNA)	100
11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR	109
12. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	110
13. PROTOCOLO EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	112
14. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS ESCOLARES.	118
15. PROTOCOLO EN CASO DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y/O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO	121
16. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS	123
17. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS	125
18. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO	127
19. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LEY 21.208	128
20. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA, (LEY 21.128)	129
21. PROTOCOLO DE DELITO PENADO POR LEY	133
22. PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	138
23. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES	140
24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON IDENTIDAD DE GÉNERO	142
25. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO	144
26. PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES	147
27. PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A	160

NOTA IMPORTANTE

En el presente documento se emplean, de manera inclusiva, términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado”, “el encargado”, entre otros. Estos deben entenderse como expresiones genéricas que hacen referencia a personas de cualquier género. Conforme a las normas lingüísticas de la Real Academia Española, el uso del masculino gramatical cumple una función no marcada en la oposición masculino/femenino, y se utiliza tradicionalmente como forma inclusiva para referirse a colectivos mixtos. Esta convención busca evitar una sobrecarga gráfica en el texto, la cual podría dificultar la comprensión lectora y afectar la fluidez del contenido.

Nota adicional:

A lo largo del documento, se hará referencia al Reglamento Interno de Convivencia Educativa mediante la sigla RI.

PRESENTACIÓN¹

Mejorar la calidad de la educación es una responsabilidad colectiva y un compromiso ético que compartimos como sociedad. Sin embargo, para avanzar en este desafío, es necesario comprender que una educación de calidad no se limita a la transmisión de contenidos académicos, sino que debe promover el desarrollo integral de las personas en todas sus dimensiones: cognitiva, emocional, social, ética y ciudadana.

Desde esta perspectiva, la convivencia educativa constituye un eje central del proceso formativo. Entendida como un proceso dinámico, relacional y situado, la convivencia educativa se construye y transforma continuamente en función de los contextos sociales, culturales y territoriales de los que forma parte. Formar personas capaces de convivir respetuosamente, ejercer sus derechos, dialogar en la diferencia y contribuir al bien común es uno de los principales objetivos de una educación transformadora.

En este proceso, todos los miembros de la comunidad educativa –estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, directivos y actores locales– tienen un rol activo y fundamental. En particular, los adultos cumplen una función clave como referentes y acompañantes en la construcción de ambientes educativos seguros, inclusivos, democráticos y respetuosos. Su ejemplo cotidiano, basado en el cuidado, la escucha activa, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de la equidad, es decisivo en la formación de niñas, niños y adolescentes.

Reconocemos también que la convivencia educativa enfrenta múltiples desafíos en la actualidad: desigualdades sociales, tensiones emocionales, manifestaciones de violencia, entre otros. Estas situaciones exigen una respuesta formativa, orientada al diálogo, la comprensión de las emociones, el fortalecimiento del bienestar y la implementación de estrategias de prevención y acompañamiento oportuno. El bienestar emocional y la salud mental, hoy reconocidos como componentes esenciales del proceso educativo, deben ser abordados con una mirada integral, con apoyo institucional y corresponsabilidad de todos los actores.

Este reglamento se presenta como una herramienta al servicio de la comunidad educativa, con el objetivo de establecer orientaciones claras para la convivencia educativa y contribuir a la construcción de espacios de aprendizaje seguros, inclusivos y participativos. Pretende ser una guía práctica para enfrentar situaciones de conflicto, promover el respeto de los derechos y fortalecer la corresponsabilidad de todos y todas en el desarrollo de una comunidad educativa cohesionada y solidaria.

¹Texto adaptado a partir de la **Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030**, Ministerio de Educación de Chile, División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. Primera edición, 2024. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030>



En consonancia con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, este documento promueve una convivencia centrada en el bienestar integral, el enfoque de derechos, la formación ciudadana, la inclusión y la participación. Busca fortalecer las capacidades institucionales y personales para crear ambientes donde cada estudiante pueda desarrollarse plenamente, en condiciones de dignidad y respeto, y lograr aprendizajes significativos.

El Instituto Superior de Comercio Eduardo Frei Montalva, como institución educativa pública, democrática e inclusiva, reafirma su compromiso con una educación transformadora, que forme personas críticas, empáticas y comprometidas con la sociedad. Este reglamento es un instrumento vivo, abierto a la revisión y mejora continua, en coherencia con los principios que sustentan una convivencia educativa orientada al bien común.

RBD:	8503-0
Tipo de Enseñanza:	Enseñanza Técnico Profesional
Directora	René Sporman Bustamante
N° de Cursos:	36 cursos
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Amunátegui 126
Comuna:	Santiago
Teléfono:	+56 2 26961727
Correo electrónico:	direccioninsuco@demstgo.cl

ORGANIGRAMA:

Misión

Formar Técnicos de alto nivel en las especialidades de administración y contabilidad; que sean agentes de cambio en una sociedad equitativa, inclusiva, diversa y sostenible.

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
EDUARDO FREI MONTALVA**



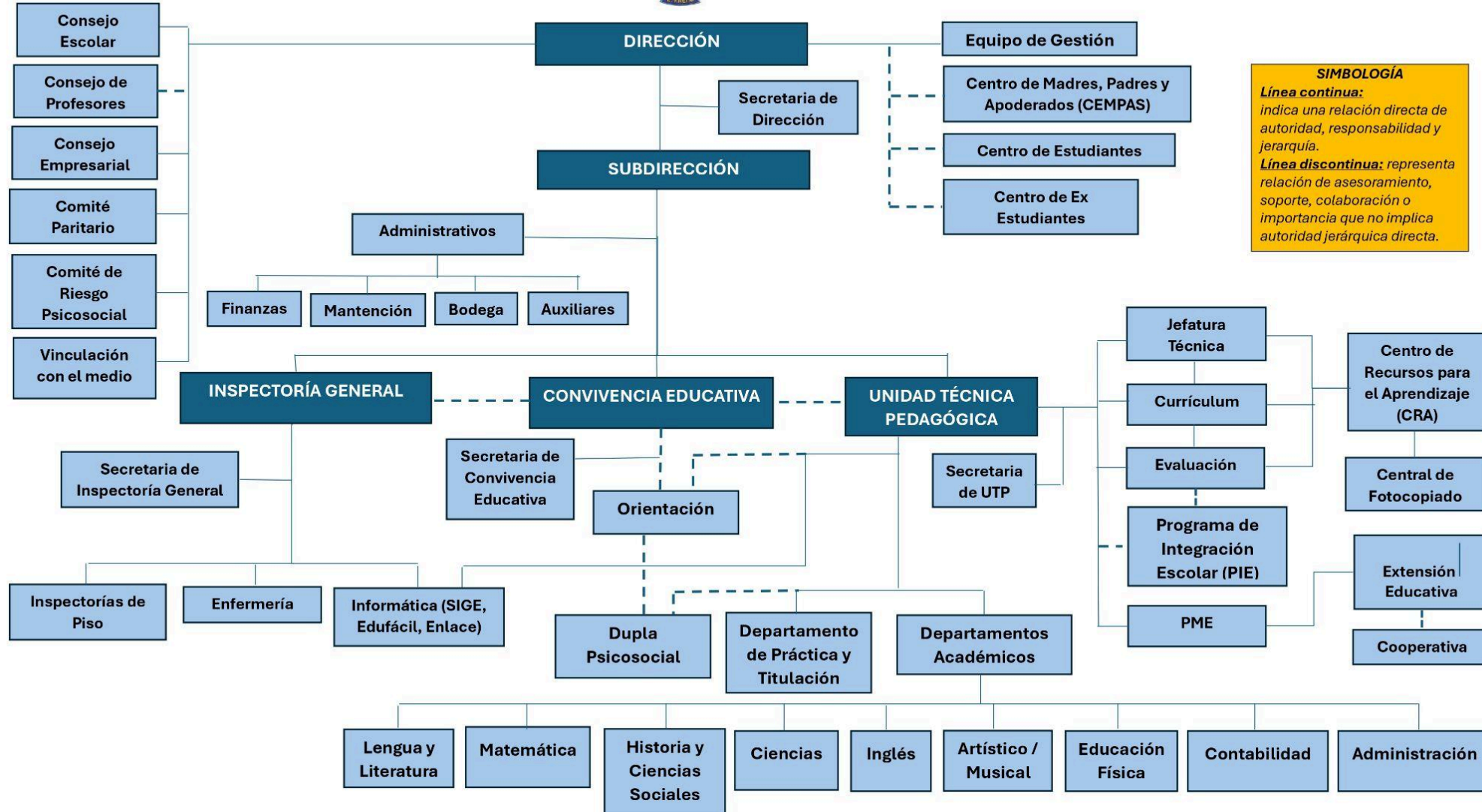
Visión

Consolidar una comunidad educativa líder en la formación Técnico Profesional, abierta al cambio y al perfeccionamiento constante; comprometida con una sociedad equitativa, inclusiva, diversa y sustentable, para ser un aporte en el siglo XXI.

SIMBOLOGÍA

Línea continua:
indica una relación directa de autoridad, responsabilidad y jerarquía.

Línea discontinua: representa relación de asesoramiento, soporte, colaboración o importancia que no implica autoridad jerárquica directa.



VISIÓN

Consolidar una comunidad educativa líder en la formación Técnico profesional, abierta al cambio y al perfeccionamiento constante; comprometida con la sociedad equitativa, inclusiva, diversa y sustentable, para ser un aporte en el siglo XXI

MISIÓN

Formar Técnicos de alto nivel en las especialidades de administración y contabilidad; que sean agentes de cambio en una sociedad equitativa, inclusiva, diversa y sostenible.

OBJETIVOS

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

JORNADA ESCOLAR MAÑANA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	7:50	14:15
Recreos:	1	De 9:20 Hasta 9:35
	2	De 11:05 Hasta 11:10
	3	De 12:40 Hasta: 12:45
Hora de Almuerzo:	De 13:00 Hasta: 15:00	



JORNADA ESCOLAR TARDE		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	14:35	20:10
Recreos:	1	De 16:50 Hasta: 17:05
	2	De 18:30 Hasta: 18:35
Hora de Almuerzo:	De 13:00 Hasta: 14:15	

TÍTULO I: MARCO NORMATIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Las bases fundamentales desde donde emanar las normativas de dicho instrumento son:

- A. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- B. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- C. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- D. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- E. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- F. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- G. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- H. Ley N° 19.876 Establece obligatoriedad de la Educación Media. Chile
- I. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- J. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- K. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- L. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- M. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- N. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- O. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- P. Ley N° 19.873 Ley de Subvención Pro-Retención de estudiantes. Chile.
- Q. Ley N°19.933 Otorgamiento de mejoramiento especial a los docentes. Chile.
- R. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- S. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- T. Ley N° 20.248 Ley Subvención Escolar Preferencial. Chile
- U. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- V. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.

- W. Ley N.º 21.128 Aula Segura
- X. Ley N.º 21.208 Establece sanciones contra el uso de barricadas y cortes de calles
- Y. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Z. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- AA. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- BB. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- CC. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- DD. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- EE. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- FF. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- GG. Resolución N° 586 Exenta, de fecha 27 /12/2023 de la ley N°21.545.
- HH. Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030

Dichas normas de Derecho Internacional y Nacional nos otorgan el respaldo jurídico necesario para establecer una reglamentación en donde todos los actores de la comunidad educativa sean, por un lado, sujetos con derechos y susceptibles de contraer obligaciones o deberes.

Consideraciones previas.

La Política de Convivencia Educativa plantea 6 principios básicos que toda escuela debe respetar en coherencia con los marcos legales, principios y derechos:

- a) Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de Derecho. LGE, Art.9.
- b) Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho. LGE. Art.10.
- c) La educación como pleno derecho de la persona. LGE. Art.4.
- d) Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la institución escolar. LGE. Art. 2.
- e) La convivencia educativa es un ámbito de consistencia ética. LGE. Art.2.
- f) Respeto y protección de la vida privada y pública y la honra de la persona y su familia. LGE. Art. 2.

TÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar tanto en la mantención de un clima equilibrado, como 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.

1. Función del Equipo Directivo.

El equipo directivo es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animador pedagógico, mediador, motivador, comunicador y gestor de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales.

Derechos

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
4. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
6. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
8. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

9. Elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
12. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
13. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Al descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. A la Seguridad social. (Constitución).
16. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
17. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes:

1. Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente)
6. Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Adoptar las medidas necesarias para que los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).

12. Informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educacional. (Cód. Procesal penal)
13. Debe conocer, respetar y aplicar lo establecido en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de convivencia escolar, RI (LGE).
14. Informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los alumnos que hubieren tenido lugar en el Establecimiento.

2. Función de la Coordinación de Convivencia Educativa

- a. Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Educativa.
- b. Implementar un Plan de Gestión de Convivencia Educativa aprobado por la Dirección del establecimiento y Consejo Escolar, el cual se revisará anualmente.
- c. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- d. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia educativa.
- f. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- g. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión, rindiendo cuenta de los avances y retrocesos a Inspectoría General.
- h. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento Interno, a partir de la derivación que reciba de Inspectoría General.
- i. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento.
- j. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia educativa.

3. De los Docentes.

El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los estudiantes.

Derechos

1. Ser respetado en su integridad personal (física, psicológica y moral) por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. (LGE).
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE)
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, Calidad y E.).
5. La autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, sin pasar a llevar las leyes y normas vigentes. (L. Calidad y E.).
8. Ser consultados en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
9. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
10. Ser consultados sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
11. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
12. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
13. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
14. Elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
15. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
16. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
17. Un debido proceso y derecho a defensa. (Constitución).
18. Descanso y disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

19. A la seguridad social. (Constitución).
20. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
5. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
6. Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
7. Evaluarse periódicamente. (LGE).
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
10. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
11. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
12. Debe conocer, respetar y aplicar lo establecido en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de convivencia educativa, RI (LGE).
13. Informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educacional. (Código Procesal Penal).

4. De los Asistentes de la Educación.

Se considerará como personal Asistente de la Educación, toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia menor, técnica o profesional dentro de la Escuela, ayudando y colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas administrativas, como en la asistencia profesional.

Derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).

3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
7. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
9. No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
16. Un debido proceso y defensa (Constitución).
17. Al descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
19. La protección de su salud (Constitución).
20. La seguridad social (Constitución).
21. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

Deberes:

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE)

4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer, respetar y aplicar lo establecido en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de convivencia educativa, RI (LGE).

5. De los Apoderados/as

El rol de los padres, madres, apoderados y tutores es fundamental e irremplazable, ya que, son ellos los primeros educadores y formadores de los estudiantes. Es en el núcleo familiar donde los jóvenes aprenden a sentir, pensar, conocer y actuar, todos estos aspectos son primordiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo cual, los padres, madres, apoderados y tutores deben asumir un rol indispensable y complementario al rol que cumple la Escuela, siendo un actor proactivo y comprometido con la educación de nuestros NNA (niños, niñas y adolescentes). Para la distinción de funciones de dichos actores el Instituto establece los siguientes derechos y deberes.

Derechos:

1. Ser informados por los directivos, Unidad Técnica Pedagógica, docentes a cargo de la educación de sus pupilos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos.
2. Conocer el funcionamiento del Instituto Superior de Comercio E.F.M., Reglamento Interno de Convivencia Educativa y Reglamento de Evaluación.
3. Asistir a reuniones de apoderados y entrevistas en el establecimiento, para tratar asuntos relacionados con la educación de los estudiantes.
4. Formar parte del Centro de Padres y Apoderados y participar de las reuniones que éste organice.
5. Participar en actividades programadas por el establecimiento o subcentros.
6. A presentar sus inquietudes en forma escrita y respetando el conducto regular, en un marco siempre de respeto (Profesor jefe, UTP, Orientación, Convivencia Educativa, Inspectoría General o Dirección).

Deberes:

1. Educar a sus pupilos/as (LGE. L. Inclusión)
2. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
3. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).

5. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
6. Asistir a las reuniones de apoderados y otras citaciones que realice el establecimiento.
7. Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
8. Justificar a tiempo las inasistencias de su pupilo.
9. Informar oportunamente al establecimiento sobre temas de: salud, (48 hrs. sin certificado médico y 72 horas con certificado médico), contacto familiar, temas judiciales de su pupila/o, cambio de información de contacto (teléfonos y dirección de domicilio, correos electrónicos) y conectividad con el establecimiento.
10. Mantener contacto con profesor/a jefe/a, durante todo el periodo escolar.
11. Debe conocer, respetar y aplicar lo establecido en el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de convivencia Educativa, RI (LGE).
12. Entregar información pertinente al quehacer educativo a través de encuestas, presenciales u online según se requieran.
13. Velar por la estabilidad emocional y psicológica de su hijo(a) o pupilo(a) a través del diálogo.
14. Mantener una comunicación continua y cercana con su hijo(a), pupilo(a), apoyando, guiando, cuidando su desarrollo y crecimiento personal.
15. A conocer y respetar el funcionamiento del establecimiento, del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo, y solicitar por escrito las normas del Reglamento de Convivencia Educativa y del Reglamento de Evaluación.

6. Los Estudiantes del establecimiento

Derechos:

1. Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
2. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
3. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño).
4. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño, Constitución).
5. Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
6. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).

7. La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
8. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Libertad de opinión y de expresión, en un marco de respeto. (D. Universal, Constitución, LGE).
11. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
12. Un debido proceso y defensa (Constitución).
13. Descanso y al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
15. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
16. Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
17. A la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios) (Constitución).
18. Ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
19. Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
20. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
21. Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en enseñanza media. (LGE).
22. Continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios específicos, si se encuentra embarazada o es madre.
23. Derecho a no participar de las clases de religión.
24. Escoger libremente su especialidad y electivo.

Deberes:

1. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).

3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
5. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
6. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
7. Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
8. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
9. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
10. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno Educativa. (LGE).
11. Asistir puntualmente a sus clases presenciales o virtuales, si fuera necesario y aprobado por MINEDUC
12. Respetar y cumplir los protocolos del RI y del trabajo de aula virtual si la hubiera.
13. Informarse a través de la página web del establecimiento, de todo su quehacer escolar.
14. Entregar información fidedigna y actualizada de: teléfonos, domicilios, correos electrónicos, entre otros.
15. Avisar oportunamente al establecimiento, los cambios de datos que pueda modificar la información entregada en la ficha de matrícula.

TÍTULO III: REGULACIONES GENERALES

El presente apartado expone primeramente una descripción de las normas de presentación, interacción y situaciones diversas que atañen al funcionamiento escolar; luego se da paso a la descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y la respectiva gradualidad de las faltas y sanciones. En todo momento se tiene presente que una falta es una oportunidad de aprendizaje fundamental, es por ello que se busca la resolución pacífica de los conflictos y con justo procedimiento, es decir, por medio de una disciplina formativa, medidas pedagógicas y protocolos de actuación que conlleven a reparar la falta o daño cometido.

1. De los Conductos Regulares en el Establecimiento

Con el fin de atender adecuadamente las inquietudes, dudas o reclamaciones de cualquier miembro de la comunidad educativa, la institución establece el siguiente conducto regular, según el ámbito correspondiente:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor de asignatura.
- b) Profesor jefe.
- c) Evaluador de la UTP
- d) Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- e) Directora.

Ámbito de Convivencia Educativa: 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 jefe.
- b) Inspector de piso.
- c) Inspectoría General, quien derivará según el caso a Convivencia Educativa.
- d) Directora.

2. Normas de Presentación Personal

Los estudiantes del Instituto Superior de Comercio Eduardo Frei Montalva en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva

normativa de Inclusión Contemplada en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar) de los estudiantes al establecimiento será:

- a) Los estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal de manera evidente.
- b) Los estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo del Instituto, cuando le corresponda realizar Educación Física, salidas pedagógicas, y otras actividades de extensión educativa.
- c) Los estudiantes no deberán usar ningún tipo de accesorio decorativo en su vestuario ajeno al uniforme.
- d) Los estudiantes vestirán su uniforme acorde a su identidad de género, el cual se describe a continuación:

El uso de las prendas será informado oportunamente por Inspectoría General y considerará el clima, además cada estudiante ocupará el uniforme conforme a su identidad de género:

LISTADO:

- Jumper azul o falda (amplitud que permite ejecutar movimientos) o pantalón azul marino de tela, recto.
- Blusa blanca o polera blanca institucional modelo piqué.
- Pantalón gris, recto, no ajustados
- Camisa blanca o polera blanca institucional modelo piqué
- Calcetas azul marino.
- Corbata institucional e insignia.
- Zapatos o zapatillas negras.
- Chaleco o sweater azul marino sin ribetes, ni adornos de color.
- Polerón, parka, poncho, abrigo, bufanda, gorros y toda prenda de abrigo debe ser azul Marino o negro, sin ribetes ni adornos de colores.

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. En tal sentido, es importante las siguientes consideraciones:

- a. El uso de jeans se permitirá en días de festividades o actividades recreativas debidamente autorizadas por la Dirección.
- b. Para las clases de Educación Física, presentarse con buzo y polera institucional. En caso de no ser posible, será exigible buzo azul marino (sin distinción de marca) y polera blanca o celeste.
- c. La normativa vigente señala que: “los directores/as de los establecimientos educacionales 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 anteriormente. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

- d. La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin exigencia de un proveedor determinado.
- e. En caso de presentar algún estudiante un problema socioeconómico, el establecimiento gestionará el apoyo, a través de sus redes internas. (CEPA y C.E.E.) buscando dar cumplimiento al uniforme escolar en la medida de lo posible, para lo cual se cuenta con 120 días de plazo, una vez matriculado el estudiante en el instituto.

Durante la matrícula de diciembre se entregará documento de extracto del RI, que abarca la normativa sobre el uniforme escolar. El RI completo se difundirá a través de página web y canales formales, y físico a aquellos que no tengan acceso a la plataforma digital.

3. Atrasos, inasistencias, retiro y medidas de protección de estudiantes.

Los estudiantes tienen el deber de asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

- a) Llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.
- b) Si el estudiante tiene una indisposición en su salud que no requiere visita médica, es deber del apoderado informar su condición, con 48 horas como máximo, ocurrida su inasistencia.
- c) La hora de llegada al establecimiento y el inicio de las clases son, según se indica:

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
Hora de llegada	07:45	14:30
Hora de inicio de clases	07:50	14:35
Hora de término de clases	14:15	20:10

d) Se considera atraso, el llegar 15 minutos más allá de la hora indicada para el inicio de las clases, sea cual fuere la jornada o la modalidad (virtual o presencial).

e) Los alumnos que lleguen atrasados, dentro del tiempo ya delimitado, podrán ingresar a la sala en el inicio de la segunda hora de clases, previa presentación al docente de la autorización extendida por Inspectoría General. (En caso de virtualidad, ingresará cuando el profesor lo indique).

f) Estos atrasos serán consignados en un registro especial que llevará el Inspector General y por el docente en el Libro de Clases. Ver mayores procedimientos en el protocolo correspondiente.

g) Justificación de inasistencias: Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado en la Libreta de Comunicaciones o Agenda del estudiante, no en otro tipo de cuaderno. En caso de ausencia a evaluaciones, solo se aceptará la justificación personal del apoderado o la presentación de un documento formal, como un certificado médico u otro emitido por una entidad competente.

El estudiante debe presentar certificado y bono de atención médica para acreditar su inasistencia, especialmente si esta podría afectar su promoción. Dichos documentos deben entregarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de reincorporación, ya sea por el propio estudiante o su apoderado.

h) Respecto a los retiros durante la jornada escolar, estos deben ser gestionados por el apoderado y registrados formalmente en Inspectoría General. Toda inasistencia debe ser igualmente registrada en dicha unidad.

i) Toda ausencia es sumada al término del año escolar. Se exceptúan aquéllas en que hubo justificación a través de certificados médicos u oficial según se indica en el número anterior.

j) Cuando el estudiante esté ausente por representar al Instituto en desfiles, muestras, concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una autorización por escrito del apoderado, la que deberá quedar en la Hoja de Vida del Alumno, dejando constancia en el Libro de Salida en Inspectoría General.

k) Cualquier retiro de estudiantes antes del término de la jornada escolar deberá ser realizado por el apoderado titular, suplente o un adulto responsable autorizado previamente por el apoderado titular. Esta autorización debe estar registrada en la ficha del estudiante, incluyendo el nombre y RUN de la persona autorizada.

El retiro debe realizarse de manera presencial, presentando un poder simple y fotocopia de la cédula de identidad. Se recomienda que este proceso ocurra después de la toma de asistencia.

No se aceptarán solicitudes de retiro a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas o mensajes de WhatsApp, salvo autorización expresa de la dirección o su representante.

l) Si existe alguna medida de protección que restrinja el acercamiento de algún adulto hacia el estudiante, será responsabilidad del apoderado informar con un documento oficial que acredite la situación de modo tal que permita al colegio tomar las medidas respectivas en beneficio directo del o la estudiante.

m) En el caso que un adulto solicite ver a un estudiante y el o la estudiante no quisiera tener contacto con aquella persona, los funcionarios del establecimiento no forzarán dicho encuentro e informarán al apoderado.

4. Responsabilidades de los Apoderados/as

a) Reuniones de apoderados/as:

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia educativa. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual o bimensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo de cada semestre, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. En las reuniones de apoderados, Inspectoría General no los atenderá por necesidad de firmas sea por atrasos, sanciones y otras comunicaciones, para los que fue citado especialmente.

b) Citación a apoderados/as:

La vía oficial de comunicación con apoderados es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

c) Citaciones al apoderado:

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico o de convivencia educativa. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.

5. Actos Cívicos y Actividades de Extensión Educativa

- a) Se entiende como extensión educativa toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes y a los aprendizajes esperados fijados con antelación. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un adulto sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo.
- b) Las actividades de extensión educativa: recreativas, culturales y deportivas del sábado, podrán extenderse entre las 9,00 y las 13,30 horas. En casos excepcionales, las que serán calificadas por el equipo de gestión, se realizarán en la jornada de tarde. También, en casos muy excepcionales calificados por el Consejo Escolar, podrán realizarse actividades hasta las 23,00 horas.
- c) Los alumnos que deban evaluaciones, previa justificación, serán citados en jornada alterna si es necesario.
- d) Se entenderá por acto cívico, 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. Para el buen desarrollo de esta actividad requiere de disciplina por tanto cualquier actitud irreverente por parte de los estudiantes se considerará falta leve y deberá ser sancionado acorde a sus necesidades.

6. Normas respecto a Salidas Pedagógicas

- a) Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas o módulos. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente o directivo a cargo. Tienen carácter obligatorio ya que son evaluadas.
- b) Ser aprobados por la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva, quien traspasará la coordinación, ejecución y evaluación a la Coordinación de PME, independientemente del origen de los fondos de financiamiento si cuenta con ellos.
- c) El docente a cargo deberá presentar, a la Coordinación de PME, la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de los apoderados de cada estudiante participante en la salida o paseo, con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación, a la DEM y a Inspección General, listado con que autorizará la salida de los estudiantes del establecimiento.
- d) Los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado, no podrán participar de la salida pedagógica o paseo debiendo permanecer en el

establecimiento, realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP, quien entregará guías u otros documentos a Inspectoría General.

- e) En la salida pedagógica deberá ser acompañada por un adulto, que podrán ser funcionarios del establecimiento, de preferencia profesor, a menos que la institución visitada requiera de más acompañantes.
- f) Desde la Coordinación de PME, se gestionará la posibilidad de contratar el bus de la municipalidad. En caso de la contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, permiso de circulación y registro de seguros del Estado al día, número de patente, datos del chofer (Licencia de conducir al día) y cautelar el buen estado del bus. Para estos efectos podrán solicitar, los padres y el establecimiento, a la Subsecretaría de Transporte, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos.

TÍTULO IV: REGULACIONES VARIAS

1. Normas en la sala de clases

- a) 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.
- b) La convivencia educativa al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) El profesor debe velar por el buen desarrollo de la clase y la convivencia educativa de ella.
- d) 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 al inspector del piso que le corresponda.
- e) El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores, 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.
- f) De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, 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, para ello se deberá moderar tono de voz, gestos y el correcto uso del vocabulario”.
- g) El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente de los alumnos que hacen uso de ella. Esta idea se fundamenta en la formación valórica del respeto por el trabajo de los demás.

2. Las Normas de convivencia en el Aula

Han sido consensuadas por los alumnos y docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- a) Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad.
- b) Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor y alumno.

- c) Hay que recordar que existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase.
- d) Se deberá solicitar permiso al profesor para asistir a asambleas, ir al baño, pararse por algún motivo, entre otros. Sin interrumpir la actividad pedagógica. Será excepcional la salida sin autorización en el caso de desregulación de algún(a) estudiante para buscar a algún profesional del área de convivencia educativa o que le facilite contención S.O.S. En estos casos se activará protocolo de desregulación establecido en el RI.
- e) El trabajo en aulas virtuales, si hubiera, está sujetas a su propio protocolo.

3. Normas de las 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 alumno. 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”. “En caso de que dicha opción sea ejercida por uno o algunos padres y/o apoderados de un curso, el establecimiento debe arbitrar las medidas necesarias para que los estudiantes correspondientes destinen dicho tiempo en actividades sistemáticas y regulares de estudio personal o grupal, dirigido y supervisado”

4. Normas de las clases de Educación Física

- a) Todos 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, al docente y a la Unidad Técnico-Pedagógica.
- b) Obligaciones del alumno en clases de Educación Física:
 - a. Esperar al profesor dentro de la sala de clase, hasta que venga a recoger al alumnado para ir al gimnasio, parque, salón o donde quiera tenga planificada su clase.
 - b. Alimentarse antes de la actividad apropiadamente. Sin excesos.
 - c. Los desplazamientos por los pasillos deben ser ordenados, sin correr, y sin hacer ruidos excesivos que puedan molestar a las demás clases.
 - d. Llevar a clase útiles de aseo (jabón, toalla, peine, desodorante, una polera de recambio), para su higiene al término de la clase.

- e. Cuidar que el vestuario sea el adecuado.
- f. Usar ropa cómoda, y acorde al uniforme institucional (Buzo, zapatillas sin colores, polera)
- g. No masticar chicle o comer, por riesgos de atragantamiento.
- h. Seguir las instrucciones del docente en cuanto a los momentos de descansos si son necesarios para hidratarse o ir al servicio (normalmente al final de la clase, durante el aseo).
- i. Cuidar y respetar los materiales y las instalaciones.
- j. Atender, escuchar y seguir instrucciones.
- k. Comunicar al profesor en caso de afección o enfermedad, por muy simple que sea, como: alergias, asma, contusiones o dolores etc., como asimismo cualquier dificultad que tenga.
- l. Mantener normas de buena convivencia durante las actividades.
- m. Recoger y ordenar el material didáctico al término de cada clase.
- n. No llevar a Educación Física pulseras, anillos, collares, piercings y pendientes de gran tamaño, con los que puedan dañar a los demás o a ellos mismos.
- o. No realizar actividades no dadas por el profesor y que pongan en riesgo su integridad física.

5. Norma de uso de espacios y horarios

El Instituto cuenta con espacios disponibles para ser usados por los actores en diversas actividades programadas: reuniones, entrevistas, capacitaciones, charlas, talleres, recreaciones, monitoreos, ya sea en la jornada de la mañana o en la tarde, para ello se toman las siguientes medidas:

- a) Establecer calendarios de reuniones por niveles y estamentos.
- b) Disponer de horarios para atención de apoderados en un lugar con cierta privacidad.
- c) Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza el salón Auditorio, o sala de CRA o Gimnasio.

6. De los Recreos y Espacios Comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del instituto siendo función de inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios

(compras en el kiosco, idas al baño, etc.). El equipo de inspección general cautelará la supervisión del uso de las mesas de ping-pong y taca-tacas durante los recreos o tiempos recreativos.

7. Normas de la relación Establecimiento-Familia

Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y uno suplente, debidamente oficializados los datos de ambos (oficial y suplente), al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. También, será su obligación comunicar cualquier cambio en los datos antes descritos. Con respecto a la forma de comunicación con la familia, el medio formal será a través de la libreta de comunicaciones del estudiante, correos electrónicos, un grupo WhatsApp de apoderados siendo este último un medio informal.

SANCIONES A APODERADOS: El apoderado que incurriere en una falta o agresión hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, transgreda las normas institucionales, o la ley, perderá su condición de apoderado y el estudiante necesitará inscribir un nuevo apoderado. Remitirse a la aplicación de protocolo de Pérdida de la calidad de apoderado.

Se consideran faltas:

- a) No asistir a citaciones disciplinarias del hijo.
- b) No presentarse a entrevistas con el profesor jefe y /o profesional de la educación.
- c) Actuar agresivamente de forma verbal, física o psicológicamente con cualquier miembro de la comunidad educativa
- d) Ofender o difamar a cualquier miembro de la comunidad en forma directa o a través de redes sociales.
- e) Faltar a reuniones de apoderados y no justificar su ausencia.
- f) Presentarse acompañado de un tercero para infundir temor o amedrentar, física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.
- g) Se consideran faltas del apoderado: no asistir a citaciones disciplinarias relacionadas con su hijo o pupilo; no presentarse a entrevistas convocadas por el profesor jefe o por profesionales del establecimiento; actuar de forma agresiva, ya sea verbal, física o psicológicamente, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa; ofender o difamar a integrantes de la comunidad, ya sea de manera directa o a través de redes sociales; faltar a reuniones de apoderados sin una justificación formal; presentarse acompañado de un tercero con el fin de intimidar o amedrentar, física o verbalmente, a cualquier integrante de la comunidad escolar; y no acudir oportunamente al llamado del Instituto en caso de enfermedad o accidente

del estudiante. En este último caso, si el apoderado, una vez notificado, no actúa con la prontitud y responsabilidad que la situación requiere, desatendiendo el estado de salud física o psicológica del estudiante, estará incurriendo en una vulneración de derechos, lo que faculta al establecimiento para solicitar las medidas de protección pertinentes ante los Tribunales de Justicia, conforme a la legislación vigente.

8. Visitas que llegan al establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Portería, donde se dejará constancia de su ingreso mostrando carné de identidad, se le entregará tarjeta de identificación “visita” y unidad a donde fue derivado. No respetar la norma es una falta que vulnera la seguridad del Instituto, por tanto, la persona deberá hacer abandono inmediato del establecimiento. Si un miembro de la comunidad fuera el causante de este hecho, lo asumirá como falta grave.

9. De los reconocimientos y premiaciones

El equipo de Gestión con apoyo de los profesores jefes de curso, de contar con los recursos necesarios, aplicarán estímulos a los estudiantes o cursos que destaquen por su adhesión al Proyecto Educativo Institucional, por ejemplo: rendimiento (al término de cada semestre), asistencia (al término de cada semestre), participación, espíritu solidario, habilidades sobresalientes (al inicio del semestre siguiente después de haber sido elegido), etc. Estos estímulos podrán ser:

- a) Felicitaciones verbales
- b) Felicitaciones escritas
- c) Premiación en actos protocolares, dentro o fuera del establecimiento
- d) Publicación del Cuadro de Honor por Rendimiento
- e) Publicación del Cuadro de Honor por Asistencia
- f) Entrega de diplomas, medallas u otros premios

10. Normas de Interacción social y escolar

El establecimiento es el espacio social en donde los estudiantes aprenden a convivir juntos, tanto entre pares, amigos y compañeros, como con los adultos que los rodean y protegen, profesores y asistentes de la educación. El Instituto Superior se concibe como una comunidad, y para vivir de manera armónica dentro de esta comunidad los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de interacción:

- a) La convivencia entre los estudiantes, y de ellos con los profesores y personal de la comunidad, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.
- b) Los estudiantes al interior del establecimiento deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, vale decir, una actitud de respeto e inclusiva frente a las diferencias, y aceptación y valoración de la diversidad.

11. Normas de Integridad Psicológica.

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como Comunidad Educativa para el resguardo de la integridad psicológica de los estudiantes se establece que:

- a) Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante por quienes detenten una posición de autoridad.
- b) No se aceptan actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso, persecución o arbitrariedad.
- c) Los estudiantes recibirán atención psicológica dentro del establecimiento a partir de las apreciaciones cognitivas y emocionales de los profesores jefes, quienes derivarán a las instancias correspondientes, a saber, Inspectoría General y Unidad de Convivencia Educativa. Para ser derivados a un tratamiento externo.

12. Normas de Integridad Física.

Con el fin de resguardar la integridad física de los estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- a) Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- b) Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro (Reja de patio interior, techumbre, escalera).
- c) Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas.

13. Normas de resguardo a la continuidad de estudios.

Es obligación del establecimiento velar por el resguardo de la educación de todos sus estudiantes, esto incluye, salvaguardar la continuidad de estudios cuando por algún motivo especial, un estudiante deba interrumpir sus estudios, esto incluye por ejemplo enfermedad, hospitalizaciones, reposo por un tiempo prolongado, viajes, entre otros motivos, todo lo cual está estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

En caso que un estudiante se vea perjudicado por alguna de las siguientes situaciones: violencia intrafamiliar, drogadicción, abandono, embarazo, entre otras de carácter psicosocial serán derivados a atención de profesionales especialistas, y según su diagnóstico se hará el tratamiento y acompañamiento recomendado por el equipo de convivencia, otorgándole las facilidades correspondientes durante el proceso académico en el cumplimiento de trabajos o pruebas.

14. Normas que promueven la no discriminación

En relación al establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religiosa, minusvalía física o mental se acuerda lo siguiente:

- a) Ningún estudiante puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- b) Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas tendientes a incorporar a los estudiantes en trabajos colaborativos y al reconocimiento de que la diversidad enriquece el trabajo por las fortalezas que aporta cada uno.

15. Normas sobre el uso de dispositivos móviles tecnológicos

Este artículo viene a establecer cuál es el criterio en el caso de que los alumnos porten artículos electrónicos o componente de audio o sonido que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula.

Para ello se establece lo siguiente:

- a) Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase celulares, parlantes u otros componentes de sonido o juegos electrónicos que provoquen desconcentración o distracción al estudiantado. A no ser que fuera solicitado por profesor.
- b) Cuando esta norma no se cumple y el alumno persiste en su uso; el artefacto quedará retenido en Inspectoría General y se hará entrega de él a su apoderado.

- c) El Instituto, no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los elementos o artículos tecnológicos prohibidos y que el alumno utilice indebidamente.

16. Normas para regular la manera de expresar opiniones, intereses y necesidades

Este artículo hace referencia a la forma de expresar sus opiniones, intereses y necesidades de los alumnos y miembros de la comunidad permitiendo la convivencia armónica y la ayuda mutua; por lo que en relación con ello se establece lo siguiente:

- a) El Instituto crea espacios de participación y diálogo para que todos los estudiantes puedan expresar sus opiniones, intereses, necesidades o inquietudes, que sean un aporte a la sana convivencia y la ayuda mutua.
- b) El Instituto incentiva y promueve el buen trato y cuidar la forma y tono del habla.

17. Normas de interacción entre la Institución Educativa y organismos externos

El Establecimiento genera vínculos con otras instituciones que contribuyen a lograr los objetivos institucionales y se establecen Redes de Apoyo como las siguientes:

- a) Con el Ministerio de Educación y Dirección de Educación Municipal, comunicación permanente mediante correspondencia formal y vía telefónica o personal con Supervisores asignados.
- b) Comunicación vía Internet con el nivel Central por documentos oficiales.
- c) Redes de Apoyo con Universidades o Liceos Técnicos que realizan trabajo de práctica o investigación con nuestros alumnos
- d) Relación permanente con otros servicios públicos o comunitarios para apoyar la labor educativa y formativa de los alumnos y crear instancias de apertura a la Comunidad.

18. Normas de cuidado del ambiente y relación con el entorno

El instituto promueve las buenas prácticas de cuidado del ambiente y relación con el entorno, a través del trabajo pedagógico, la integración del tópico en sus instrumentos de gestión y la educación cotidiana en cuidado y preservación del espacio escolar y natural.

- a) Establecer un Comité de Gestión Ambiental en donde participen todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Promover el buen uso de los recursos de suministro de agua y electricidad.

- c) Mantener el entorno físico y natural del establecimiento limpio y ornamentado, valorando los espacios naturales colindantes al establecimiento como puntos de interacción con el medio social y natural.
- d) Cuidar las condiciones sanitarias y ambientales del establecimiento, manteniendo los espacios libres de residuos sólidos, olores y ruidos molestos, incentivando a los estudiantes a hacerse partícipes de esta labor.

19. Normas de las relaciones afectivas en el establecimiento como espacio público

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 Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardarlas diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

20. Norma sobre exigencia de útiles

De acuerdo con la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.) ... El establecimiento deberá velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

TÍTULO V PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

Con el fin de promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa la Ley General de Educación N° 20.370 en su artículo 15, insta a la creación de diversos organismos internos que contribuyan de manera óptima al proceso de enseñanza del establecimiento.

Existen distintas maneras de participar en la toma de decisiones dentro de la institución y esto depende del carácter de la organización:

- El carácter de la participación de los alumnos corresponde a nivel informativo, consultivo y colaborativo.
- El carácter de la participación de los profesores se da en todas las instancias, es decir puede ser informativa, consultiva, resolutive en la toma de decisiones cuando se trate del Consejo de Profesores.
- El carácter de la participación de los apoderados puede darse en instancias informativas y consultivas principalmente al igual que el personal Asistente de la Educación, que labora en el establecimiento.

1. Consejo de Curso.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, es una forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. 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, durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

2. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún

establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

3. Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres, madres y Apoderados, en adelante Centros de Padres (CEMPA), son 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderados.
- Directiva del centro de apoderados.
- Consejo de delegados de curso.
- Sus centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan podrán obtener personalidad jurídica, la que se constituirá de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”

4. Consejo de Profesores

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 del Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente...”

Funcionamiento:

- a) El secretario de Actas será elegido por los miembros del consejo por mayoría simple en el primer Consejo de Profesores, y su labor será realizar el registro del Consejo de Profesores.
- b) Al principio de cada reunión deberá ser leída el acta anterior.
- c) Deberá existir un libro de actas foliado, con fecha donde se explique lo que se ha hecho en cada consejo.
- d) La asistencia de los profesionales de la educación será obligatoria.
- e) Los acuerdos del Consejo serán aprobados por simple mayoría.

Deberes:

- 1. Participar activamente de un permanente acompañamiento técnico-pedagógico de la función docente.
- 2. Escoger un representante de los docentes para integrar el consejo escolar.
- 3. Analizar las necesidades educativas, el rendimiento escolar y proponer planes y proyectos de superación del déficit.
- 4. Informarse oportunamente de las circulares emitidas por organismos externos e internos.
- 5. Asistir puntualmente y participar activamente de los consejos de profesores.

5. Equipo Directivo

Es el organismo responsable de la organización escolar e institucional, y estará integrado por:

- a) Directora
- b) Inspectores Generales

Son ellos los encargados de asumir el liderazgo y la gestión del Establecimiento participando activamente de las definiciones pedagógicas, administrativas, financieras y de clima organizacional.

6. Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que reciba aportes del Estado deberá existir un 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”. Estará integrado por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa. Las reuniones de este Consejo Escolar deberán ejecutarse a lo menos 4 veces al año en distintos meses y su primera sesión, no debe exceder los 3 primeros meses de inicio del año escolar.

- Los integrantes del consejo escolar, conforme al presente RI son:

- a) Director/a lidera, pero no vota
- b) Un representante del sostenedor (DEM). no vota
- c) Un representante de docentes.
- d) Un representante de los asistentes de educación.
- e) Presidente del Centro General de Padres y Apoderados o un representante de éste.
- f) Presidente del Centro de Estudiantes o un representante de éste.
- g) Representante del Equipo de Gestión, lleva el voto de equipo.
- h) Representante del gremio docente. no vota
- i) Secretaria de actas. no vota

- Temas que deben informarse en el Consejo Escolar:

- a) Logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- e) Actividades académicas y extraescolares.

- Temas que deben consultarse en el Consejo Escolar:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI, RI, PGCE).
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.

- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por la directora a la comunidad educativa.
- e) Las modificaciones al presente Reglamento Interno y la aprobación del mismo.

Funciones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año, dos por cada semestre. La primera sesión deberá realizarse dentro de los tres primeros meses de iniciado el año escolar, luego de lo cual se levantará un acta de Constitución del Consejo. La convocatoria se realizará con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva. De esta manera, el Consejo deberá quedar constituido en su primera sesión antes de finalizar el primer semestre del año escolar. La Dirección del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales.
2. Posteriormente, las sesiones siguientes serán calendarizadas por Dirección. En cada una de las sesiones realizadas por el consejo, se levantará un acta de los temas tratados y establecidos en la reunión, como también de los acuerdos tomados. Sin perjuicio de aquello, se podrán realizar sesiones extraordinarias con total libertad, conforme con las necesidades y contingencias, por sobre las cuatro sesiones ordinarias obligatorias ya señaladas.
3. Los medios de difusión para realizar la convocatoria del Consejo Escolar serán primeramente el envío de correos electrónicos a los miembros representantes de los estamentos, y, en segundo lugar, una citación pública a sus miembros a través de una circular, dirigida a toda la comunidad, la cual se publicará en los correos electrónicos, grupo masivo de WhatsApp y físicamente en el diario mural del establecimiento ubicado en el comedor de funcionarios, en un plazo de una semana antes.
4. El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. No obstante, conforme con el oficio N°109 del 2020 del sostenedor, el Consejo es resolutivo solo en tres aspectos, que son: 1) El Proyecto Educativo Institucional, 2) Programación anual y actividades extracurriculares y 3) Revisión, modificación y aprobación del RI. De esta manera, es de carácter consultivo e informativo en todas las otras materias. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso

contrario, se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

5. El Consejo Escolar se regirá y regulará por su reglamento propio, fundamentado en la ley, (Decreto 24 del 2005 que regula los Consejos Escolares). El reglamento del Consejo Escolar será conocido por cada uno de sus miembros integrantes y podrá ser leído y modificado una vez por año, en la primera sesión, es decir, la sesión de constitución.

7. Equipo de convivencia Educativa

El Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa es una instancia establecida por la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, con el objetivo de promover una convivencia inclusiva, respetuosa y participativa. Su labor es favorecer un clima escolar que impulse el bienestar, el aprendizaje y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con el enfoque de derechos y cuidado colectivo. El equipo estará integrado por la Dupla Psicosocial, Orientadores e Inspectores generales y la Coordinación de Convivencia Educativa quien es la encargada de dirigir y supervisar al equipo multidisciplinario. En consecuencia:

a) El Equipo Psicosocial formará parte del Equipo de Gestión de Convivencia Educativa, quien será liderado por la Coordinación de Convivencia Educativa. En conjunto desarrollarán acciones guiadas al mantenimiento de una sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

b) Es labor del Equipo Psicosocial la mantención y conexión con redes externas de derivación social, psicológica y psiquiátrica, cuando las necesidades de un estudiante sobrepasen la función formativa de la Escuela y requieran atención especializada e individual.

Coordinación de Convivencia Educativa:

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Educativa, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia Educativa, elaborar el Plan de Gestión e implementar las medidas del Plan de Gestión.

Funciones:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Educativa.
2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas Convivencia Educativa que determine el Consejo Escolar.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Implementar las medidas sobre Convivencia Educativa que disponga el Consejo Escolar a través del Plan de Gestión.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Educativa.
8. Gestionar redes para apoyar la resolución de conflictos en el establecimiento y para velar por la adecuada implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
9. Revisar casos especiales en conjunto con el Equipo Psicosocial de la Escuela para determinar acciones de apoyo para la resolución del conflicto.

TÍTULO VI ABORDAJE DISCIPLINARIO

Definición de Falta

Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas explícitamente en este manual de convivencia y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

A su vez, se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas.

FALTA LEVE:

Toda acción que altera la convivencia educativa, basado en el adecuado desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y sus normas de funcionamiento, sin involucrar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTA GRAVE:

Toda acción que altere la convivencia Educativa y que de acuerdo a su gravedad pudiere atentar contra la integridad física y psicológica de otro miembro, bienes muebles o inmuebles de la comunidad o del bien común, así como toda acción deshonesta que afecta a la convivencia.

FALTA GRAVÍSIMA:

Toda acción negativa realizada con intencionalidad provocando daño a otra persona (física o psicológica) o al bien común. Se trata de un acto negativo hecho con premeditación, conociéndose de antemano las consecuencias de éste en las personas o materiales. Corresponde a una trasgresión clara a los valores y normas del establecimiento. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad, como también que las sanciones deben tener carácter formativo y punitivo.

TÍTULO VII APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO (DEBIDO PROCESO, CLARO Y JUSTO).

1. Conocimiento del caso y derechos de los involucrados.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el “debido proceso”, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- I. Ser escuchados o tener derecho a defensa.
- II. Que se presuma su inocencia.
- III. Que se reconozca su derecho a apelación.
- IV. Ser debidamente emplazados.
- V. Aportar pruebas.

2. Garantías y Características del Proceso Administrativo

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. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso 3, que señala que “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador “establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racional y justa”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

- a) Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N.º 19°, inciso 3 de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b) Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente,

inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

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.

d) Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado 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) 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. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en el libro de clases en la respectiva hoja de vida del estudiante involucrado; los resultados de su ejecución.

f) Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles personalmente y/o por carta certificada, dejando constancia escrita de esto en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos.

g) Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no poder realizar la notificación personal será necesario enviar una carta certificada con el mismo propósito. Esto constituye jurídicamente, el acto de representación.

h) Establecimiento de Plazos: En la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de clases efectivas; considerando desde los lunes a los viernes:

- FALTAS LEVES: 3 días. Serán abordadas por cualquier docente, de aula, técnico o directivo, que tenga conocimiento de lo sucedido.

- **FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS:** 5 días. Serán abordadas exclusivamente por Inspector General salvo en las situaciones en que el Inspector General esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Dirección, o en aquellos casos en que, por la naturaleza de la falta, sólo corresponda ser sancionada por la Dirección, siempre velando por el cumplimiento del Debido Proceso Administrativo.

i) **Derecho a Defensa:** De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, “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 escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

j) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

k) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderado ante el órgano que dictó la sentencia o aplicó la sanción, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación será realizada ante Inspección General, en un plazo de cinco días hábiles desde la notificación, a excepción de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión, en cuyo caso deben ser dirigidas a Dirección.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que “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 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”

l) **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 (Código Procesal Penal), “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectasen a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

3. Consideración de factores agravantes o atenuantes

Existen diversos factores que inciden en forma de agravante o atenuante en una investigación. Algunos de estos factores son, por ejemplo: la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, puesto que esto hace variar el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

a) De las circunstancias atenuantes

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de transgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

1. Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida.
2. No tener antecedentes en la hoja de vida.
3. Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida a aplicar.
4. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona de igual o mayor de edad, poder y/o madurez psicoafectiva.
5. Haber colaborado en la resolución del conflicto.

b) De las circunstancias agravantes

Del mismo modo, los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada transgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas educativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, el significado o importancia del valor transgredido.
2. Haber sido sancionado con algún tipo de medida anteriormente.
3. Cometer una falta ofendiendo y menoscabando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Cometer una falta causando daños en el inmueble con el objeto de generar alta connotación pública.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Cometer la falta para ocultar otra.

4. Medidas

Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA ya descritas en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Desde la confección del Plan de Gestión y el Manual de convivencia se comienza a establecer diversas estrategias para que la comunidad escolar pueda enfrentar las diversas problemáticas que puedan afectar la convivencia educativa. Las estrategias deben apuntar a prevenir el problema desde su génesis, considerando situaciones leves, severas o gravísimas. A esto se le llama inducción inicial, que se enfrenta con actividades de integración y participación de la comunidad escolar. Por ejemplo: el día de la convivencia educativa, día del estudiante, aniversario, etc.

Frente a situaciones de carácter más grave se trabaja con el apoyo de las duplas psicosociales y la resolución alternativa de conflictos. Además, el apoyo de instituciones y redes de apoyo es fundamental (Carabineros, SENDA) ya que difunden y explican las diversas normativas legales y la responsabilidad frente a delitos.

Ante una situación gravísima; se debe haber consignado un seguimiento y apoyo de las diversas redes que se han mencionado. Más aún, el apoyo de la familia, padres y/o apoderados es indispensable para con su presencia y apoyo se logre realizar un proyecto educativo tendiente a desarrollar habilidades sociales, cognitivas y formativas en los estudiantes.

MEDIDA FORMATIVA

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Distintamente de la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos 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 los estudiantes involucrados.

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 los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- Ofrecer 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. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

d) Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a 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 los involucrados. Por ejemplo:

- Participar activamente en tareas formativas orientadas al cuidado y mantención de los espacios comunes del establecimiento, promoviendo el respeto por el entorno.
- Colaborar en actividades pedagógicas o comunitarias destinadas a la reparación o reposición de materiales, siempre bajo supervisión y con fines educativos.
- 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 docente.
- Apoyar en labores organizativas o administrativas de carácter formativo, en colaboración con equipos directivos o asistentes de la educación, sin sustituir sus funciones
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros 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 mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

MEDIDAS SANCIONATORIAS

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen cuatro tipos de sanciones:

a) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un período determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del “debido proceso administrativo” ya descrito de 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 estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

b) Condicionalidad de Matrícula: De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

c) Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un 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 y en casos que justificadamente se considere afecten la convivencia 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 15 días hábiles desde 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”.

d) Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante, dejando de pertenecer al establecimiento educacional con efecto inmediato. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Manual y en casos también señalados. 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 15 días hábiles desde 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”.

Los estudiantes que sean sancionados con las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula o expulsión no podrán ser re-matriculados en el INSUCO.

Es importante precisar que una Anotación Negativa no constituye una sanción, no es una sanción: Se entiende por Anotación Negativa a la observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según el RI. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Supereduc, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado, así como también será informada a su apoderado durante la próxima reunión de apoderados o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones

1. El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión es exclusivamente el Director del Establecimiento, y no puede existir

procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar.

2. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

El Proceso para la aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

1) Realización de la acción y su detección: Realización de la acción u omisión por parte del estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa.

2) Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la o las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Reglamento de Convivencia educativa a las autoridades correspondientes, que son Docentes, Coordinación de Convivencia educativa, Inspectoría General o Dirección, de lo cual se dejará el correspondiente registro.

3) Notificación a los actores involucrados y descargos: El funcionario que lleve a su cargo el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al reglamento de convivencia escolar al alumno, lo cual debe realizarse por escrito dejando constancia en la hoja de vida del alumno y en el expediente de investigación.

Para el caso de que la conducta realizada sea de aquellas calificadas como faltas graves o gravísimas, se deberá incluir la “representación”, es decir, el funcionario a cargo del proceso deberá representar tanto a los estudiantes como a sus apoderados que la conducta realizada puede ser objeto de posibles sanciones debido a que están tipificadas en el Reglamento de Convivencia y leyes vigentes como faltas graves o gravísimas y en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investiga las sanciones a las cuales se expone, junto con ellos se deberá dar cuenta de las medidas pedagógicas o psicosociales para el alumno, dejando constancia de todo ello, tanto en su hoja de vida como en el expediente de investigación.

Además, se le comunicará al alumno el derecho a hacer sus descargos y se le indicará el plazo para ello, que corresponde a 5 días hábiles para las faltas graves y gravísimas. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse argumentando por escrito y aportando todos los medios probatorios que estime pertinentes para hacer su defensa.

4) Investigación: Quien lleve el proceso investigativo (Inspectoría General) deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas

de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros. Además, se acompañará toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

5) Sanción y notificación: De acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo, el funcionario a cargo del proceso de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es: las pruebas, los descargos y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, si se pudo comprobar la conducta imputada, en caso de existir convicción fuera de toda duda razonable, tomará la decisión de aplicar la sanción correspondiente del Reglamento de Convivencia educativa, en atención al principio de proporcionalidad entre la conducta y la sanción, la cual le será notificada al estudiante y a su apoderado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y notificadas por la Directora del Establecimiento Educacional. Toda sanción que sea aplicada, lo deberá ser de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones en las que se basó el investigador para aplicar dicha sanción. Junto a la notificación de la sanción se le dará a conocer el derecho al estudiante a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada y el plazo que cuenta para ello, este derecho junto con su plazo deberá estar indicado en el documento por el cual se le notifique.

6) Reconsideración y apelación a la decisión: Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de apelación, el cual deberá ser interpuesto directamente por el estudiante o por su apoderado, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción. Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días hábiles y serán resueltas por Inspectoría General, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, cuya responsabilidad es de Dirección. En estos últimos casos, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida directamente ante la Directora del Establecimiento Educacional.

El recurso de reconsideración o de apelación tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada, junto a los antecedentes que consten en el proceso y a las alegaciones realizadas por el estudiante en su recurso. Una vez interpuesto el recurso, se le entregará una copia timbrada al estudiante como constancia de ello, por parte del mismo funcionario o por la oficina de partes del Establecimiento Educacional.

7) Resolución de la reconsideración o apelación: Los recursos de apelación serán resueltos por Inspectoría General, a excepción de las reconsideraciones a las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, que deberán ser resueltas por la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores. De esto deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación.

La confirmación o revocación fundada de la medida deberá ser notificada por escrito al alumno sancionado y a su apoderado en un plazo no mayor a 5 días después de la sesión del Consejo de Profesores, mediante citación o correo electrónico. Además, se dejará constancia en el expediente de investigación y en el libro de clases, sección Hoja de Vida, de la resolución y cierre del proceso.

Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, el expediente donde consta la realización de todo el proceso deberá ser enviado, dentro de 5 días hábiles, a la Superintendencia de Educación por parte de la Dirección del Establecimiento Educacional.

CUADRO DE FALTAS

FALTAS LEVES	ACCIÓN O SANCIÓN
1. Ingresar con objetos que no cumplan un propósito pedagógico (ej. Secadores, planchas de pelo, cosméticos, otros)	Diálogo formativo.
2. Portar objetos de valor o dinero que excedan lo requerido para uso personal al establecimiento.	Diálogo formativo, informar al apoderado.
3. Realizar trabajos o estudio de otras asignaturas durante una clase determinada.	Diálogo formativo.
4. No portar libreta de comunicaciones del establecimiento.	Diálogo formativo.
5. Comer durante el desarrollo de la clase.	Diálogo formativo.
6. Uso de vestimenta o accesorios que no correspondan al uniforme escolar.	Diálogo formativo, informar al apoderado.
7. Presentarse sin útiles y/o materiales solicitados anticipadamente en forma oral o escrita, necesarios para el trabajo pedagógico.	Diálogo formativo. Consignar en hoja de vida del estudiante.
8. Circular por espacios no autorizados para los estudiantes (oficinas, sala de profesores, comedor de funcionarios, cocina, entre otros).	Diálogo formativo.
9. Retrasarse en la entrega de textos y/o recursos de biblioteca.	Diálogo formativo. Consignar en hoja de vida o registro bibliotecario.
10. Presentar cuatro atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Diálogo formativo. Compromiso de responsabilidad.
11. Modificar vestuario institucional (Jumper, pantalón, otros) por ejemplo acortándolos o ajustándolos exageradamente al cuerpo, no respetando	Diálogo formativo.

el presente RI	
12. No informar a su apoderado sobre resultados académicos, disciplinarios y otros temas relevantes.	Diálogo formativo.
13. Vender, ofrecer, distribuir cualquier artículo sin autorización de Dirección.	Diálogo formativo. Consignar en hoja de vida.
14. Ensuciar el establecimiento deliberadamente.	Diálogo formativo. Acción reparatoria de limpieza.
15. No desarrollar las actividades de la clase.	Diálogo formativo. Consignación en hoja de vida. Citación a apoderado.
16. Usar elementos electrónicos en clases (celular, Tablet, notebook) a menos que el profesor lo solicite para una actividad académica.	Diálogo formativo. Consignación en hoja de vida, informar al apoderado. Citación al apoderado.
17. No cumplir normativas internas de cada taller.	Diálogo formativo. Citación al apoderado.
18. Promover actividades no autorizadas ni informadas a Dirección.	Diálogo formativo. Informar al apoderado. Citación a apoderado
19. Consumir, a través de celular, computador y/o comunidades digitales y redes sociales, pornografía al interior del establecimiento.	Diálogo formativo.

Todas las faltas leves deben ser registradas en el libro de clases, en la hoja de vida de los estudiantes e Informadas al apoderado. Las faltas leves se abordan desde el eje formativo, por parte de profesores y coordinación de convivencia, a través del diálogo formativo, acciones de reparación, amonestación verbal, y básicamente todo lo que apunte a un compromiso de cambio conductual por parte de los estudiantes.

FALTAS GRAVES	ACCIÓN O SANCIÓN
1. No ingresar a clases encontrándose en el colegio (fuga interna).	Compromiso de responsabilidad.
2. Cambiar, desconectar, manipular o Dañar artículos tecnológicos o mobiliario del establecimiento.	Reponer artículos dañado y/o trabajo comunitario. Consignar en hoja de vida del estudiante. Citación de apoderado, trabajo comunitario (previo acuerdo con apoderado).
3. Acosar a un compañero afectiva o sexualmente con insinuaciones amorosas	Atención psicológica, condicionalidad de matrícula.

y/o que invadan su privacidad.	Aplicación de protocolo de acoso sexual, si corresponde.
4. Acciones eróticas o sexualizadas al interior del establecimiento, que afecten a otro/a estudiante.	Atención psicológica, condicionalidad de matrícula.
5. Obstaculizar o impedir el desarrollo de actividades formales como actos cívicos, académicos, artísticos o culturales u otros.	Diálogo formativo. Registro en hoja de vida. Citación de apoderado.
6. Hacer mal uso de los beneficios entregados: libros, útiles, alimentación. (romper, quemar, mojar, dañar, rayar, etc.)	Diálogo formativo. Acción reparadora o trabajo comunitario. Citación de apoderado.
7. Tener un constante comportamiento disruptivo y/o desafiante (gritos, gestos, hablar vociferando) obstaculizando el normal desarrollo de la clase.	Condicionalidad de la matrícula. Con excepción de estudiantes a los que se les aplique el protocolo de desregulación.
8. Realizar acciones atentatorias contra la integridad física de compañeros o del personal del establecimiento.	Condicionalidad de la matrícula.
9. Rayar paredes interiores y exteriores, puertas, espejos, camerinos o cualquier otra dependencia del establecimiento.	Registro en hoja de vida. Citación de apoderado. Acción reparatoria. Condicionalidad de la matrícula en caso de no realizar la acción reparatoria.
10. Negarse a rendir, responder, ocultar, devolver y/o desarrollar cualquier tipo de evaluación. A excepción de estudiantes que se aplique protocolo de desregulación	Reglamento de evaluación y promoción (nota mínima). Condicionalidad de matrícula.
11. Usar el establecimiento como centro de recepción de compras realizadas a través de aplicaciones virtuales.	Condicionalidad de la matrícula.
12. Dañar intencionalmente los materiales o útiles de otro estudiante.	Acción reparatoria. Condicionalidad de la matrícula.
13. Usar lenguaje vulgar, soez u obsceno con ostentación frente a sus pares, con la intención de denigrar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Condicionalidad de la matrícula.
14. Burlarse a través de cualquier medio de algún miembro de la comunidad educativa.	Condicionalidad de la matrícula.
15. Tratar en forma vejatoria, ofensiva, con gestos obscenos a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Condicionalidad de la matrícula.
16. Copiar durante pruebas, talleres o cualquier actividad educativa.	Reglamento de evaluación y promoción. Condicionalidad de la

	matrícula.
17. Trasladar mobiliario fuera de la sala o del establecimiento, sin autorización de un adulto responsable.	Condicionalidad de la matrícula.
18. Tener relaciones sexuales en el establecimiento o en el entorno inmediato (incluye practicar sexo oral).	Suspensión de clases por 5 días. Aplicar protocolo de abuso sexual si corresponde.
19. Aduenarse de la propiedad intelectual de otros, presentando como propios trabajos copiados y/o ajenos (plagios).	Condicionalidad de la matrícula. Reglamento de evaluación y promoción.
20. Solicitar, presionar o coaccionar a otro estudiante para que envíe imágenes de contenido íntimo, privado o sexual, por cualquier medio digital o presencial.	Condicionalidad de matrícula. Diálogo formativo.
21. Comercializar, ofrecer o distribuir productos no autorizados, incluyendo alimentos que infrinjan la normativa de alimentación saludable vigente.	Diálogo formativo. Registro en hoja de vida. Citación de apoderado.
22. Ingresar al establecimiento en horarios no autorizados.	Diálogo formativo. Condicionalidad de matrícula.
23. Asistir a reuniones (codocus o asambleas) no autorizadas dentro de la jornada regular.	Diálogo formativo. Condicionalidad de matrícula.

Todas las faltas graves deben ser registradas en el libro de clases, en la hoja de vida de los estudiantes e informadas al apoderado a través de una citación al establecimiento. Asimismo, todas las faltas graves requieren la ejecución de un proceso administrativo sancionatorio por parte de Inspección General. Las faltas graves se abordarán igualmente desde el eje formativo, por parte de profesores y coordinación de convivencia, a través del diálogo formativo, acciones de reparación, amonestación verbal, mediaciones y básicamente todo lo que apunte a un compromiso de cambio conductual. Sin embargo, a diferencia de las faltas leves, las faltas graves originan la aplicación de sanciones, dentro de las cuales están la suspensión de clases, hasta un máximo de 5 días, (extensible por 5 días más) la condicionalidad de la matrícula y la imposibilidad de participar en la ceremonia de Licenciatura (para los 8vos y 4tos medios).

FALTAS GRAVÍSIMAS	ACCIÓN O SANCIÓN *D.P. (debido proceso)
1. Hurtar o robar pertenencias y/o bienes de los estudiantes o funcionarios de la	Expulsión (denuncia del delito).

comunidad escolar.	
2. Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
3. Mostrarse en poses eróticas o que atenten la moral en clases virtuales y/o presenciales, en los espacios de recreo.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
4. Actuar de modo agresivo en contra del personal del establecimiento y/o no acatar órdenes e instrucciones impartidas por éste.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
5. Amenazar por escrito, verbalmente o por cualquier medio a algún miembro de la comunidad escolar.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
6. Provocar cortes de luz o corte de circuitos en los pasillos, salas y otras dependencias del establecimiento.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
7. Intervenir el libro de clases en cualquiera de sus formas (página de asistencia, firmas de docentes, páginas de calificaciones, de observaciones, etc.).	(D.P.) cancelación de matrícula.
8. Inducir a sus compañeros al abandono de las clases o del establecimiento (en forma personalizada o masiva), provocando cualquier hecho que altere el normal funcionamiento, así sea que emplee medios pacíficos o violentos.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
9. Consumir alcohol, drogas y/o medicamentos de naturaleza psicotrópica (sin orden médica) en el establecimiento o en su entorno inmediato. Esto incluye ingresar al establecimiento bajo los efectos de estas sustancias.	(D.P.) Derivación a psicosocial y redes externas. Citación de apoderado. Firma de compromiso del apoderado y monitoreo. Ante el no cumplimiento se evaluará vulneración de derechos. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de matrícula.
10. Inducir a sus compañeros al consumo tanto de drogas como de psicotrópicos en el establecimiento o en su entorno inmediato.	(D.P.) Cancelación de matrícula.

11. Portar o vender drogas y/o medicamentos de cualquier tipo (incluyendo los de naturaleza psicotrópicas) en el establecimiento o su entorno inmediato.	(D.P.) Denuncia a Carabineros o PDI (delito). Cancelación de matrícula.
12. Participar en acciones que impliquen apuestas en dinero o especies en el establecimiento o en su entorno inmediato.	(D.P.) Registro en hoja de vida. Citación de apoderado. Cancelación de matrícula.
13. Volcar o lanzar desde cualquier lugar del establecimiento, sobre todo de los pisos 2 y 3, basureros o cualquier otro objeto con el inminente riesgo de lesionar a cualquier integrante de la comunidad educativa.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
14. Portar bomba de ruido, incendiaria, de humo y/o de pintura.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
15. Accionar, lanzar o manipular bombas de ruido, de pintura, incendiaria y/o humo.	Expulsión.
16. Adulterar cualquier instrumento del establecimiento, tales como los libros de clases, documentos, timbres, firmas y/o firmas electrónicas, de cualquier miembro de la comunidad o de apoderados.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
17. Hacer mal uso de cualquier elemento de la comunidad, tales como extintores, manguera de red húmeda, balones de gas, entre otros.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
18. Destruir la infraestructura (cerraduras, puertas, ventanas, baños, pisos), mobiliario, bienes, recursos tecnológicos y dependencias del establecimiento.	(D.P.) Abreviado expulsión.
19. Realizar la cimarra o fugarse de clases (fuga externa).	(D.P.) Cancelación de matrícula.
20. Cometer acciones que constituyan delito: violación, abuso, agresiones sexuales, robo, lesiones, amenazas de muerte, porte o tendencia ilegal de todo tipo de armas (elemento corto punzante, bates, martillo, elementos contundentes u otros)	(D.P.) Abreviado expulsión. Denuncia a carabineros o PDI.

21. Practicar matonaje, bullying o cyberbullying (injuriando, acosando, maltratando o desprestigiando a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos o cualquier otro medio) en contra de cualquier estudiante o funcionario de la comunidad escolar.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
22. Denigrar la honra de cualquier integrante del establecimiento, por cualquier medio.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
23. Grabar y/o difundir agresiones o hechos de violencia que afecten a estudiantes o personal del establecimiento.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
24. Agredir física, verbal y/o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
25. Obstaculizar el acceso o la salida del establecimiento, o de las salas de clase, mediante el uso de cualquier tipo de mobiliario (barricadas), con el propósito de generar una toma o movilización estudiantil.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
26. Portar armas; de aire comprimido, a postones o municiones, electroshock, ballestas, nunchaku, manoplas o cualquier otro elemento que sirva como un arma.	(D.P.) Expulsión
27. Portar armas de juguete o réplicas de estas que infundan temor en la comunidad escolar.	(D.P.) Condicionalidad de la matrícula. Cancelación de matrícula.
28. Ejercer violencia social sobre cualquier miembro de la comunidad escolar, a través del rechazo, aislamiento o discriminación social, por razones económicas, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad u otros (ley de inclusión).	(D.P.) Cancelación de matrícula.

29. Participar de actos de matonaje dentro y fuera del establecimiento, convocando o concentrándose con otras personas para intimidar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
30. Fotografiar o grabar sin autorización, y/o hacer mal uso de este material, al docente durante su trabajo en el aula o en cualquier otra instancia, como también a docentes directivos o asistentes de la educación en cualquier situación.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
31. Cometer acciones que pongan en riesgo a la comunidad educativa, tales como incendio intencional y/o cualquier acto que infunda terrorismo.	(D.P.) Expulsión.
32. Chantajear, extorsionar, difamar, amenazar o emitir mensajes digitales con intención de agredir o calumniar a profesores o personal de la educación, para obtener algún provecho personal o colectivo.	(D.P.) Expulsión.
33. Participar en cualquier actividad que dañe física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
34. Portar elementos que permitan la caracterización y actuación en el anonimato, tales como overoles, máscaras, pasamontañas y otros.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
35. Participar de cualquier acto vandálico o que pretenda infundir terror a la comunidad educativa haciendo uso de uno o más elementos que permitan la caracterización y actuación en el anonimato.	(D.P.) Expulsión .
36. Incitar, promover, participar en desórdenes y/o tomas, así sea de salas de clases o del establecimiento completo.	(D.P.) Cancelación de matrícula.

37. Atentar contra la libertad de circulación de las personas, en el exterior del establecimiento y en su interior, por medios intimidatorios y violentos (Ley 21.208).	(D.P.) Cancelación de matrícula.
38. Difundir contenido privado de chats o whatsapp, exponiendo la privacidad de otros.	(D.P.) Cancelación de matrícula.
39. Pactar con terceras personas (internas o externas) agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad.	(D.P.) Expulsión.
40. Elaborar, compartir o consumir a través de medios digitales y redes sociales imágenes eróticas y/o pornográficas de cualquier integrante de la comunidad educativa.	(D.P.) Activación de protocolo de abuso y acoso sexual. Expulsión.
41. Facilitar el ingreso al establecimiento a personas ajenas a la institución sin previa solicitud y autorización.	(D.P.) Suspensión. Condicionalidad de matrícula. Cancelación de matrícula.

Todas las faltas gravísimas deben ser registradas en el libro de clases, en la hoja de vida de los gravísimas originan la aplicación de sanciones, dentro de las cuales están la cancelación de matrícula y la expulsión, ambas sanciones de facultad exclusiva de la Dirección del establecimiento, para las cuales es fundamental la previa apertura y aplicación de un debido proceso administrativo sancionatorio, cuyo protocolo está contenido en el presente reglamento y está en conformidad con lo estipulado por la Superintendencia de Educación. Cabe agregar, además, que, ante la inviabilidad de aplicar la sanción de “cancelación de matrícula” para estudiantes de cuarto año medio, esta sanción será modificada y se aplicará la suspensión de participar en ceremonia de Licenciatura. La medida se adoptará previa aplicación de un debido proceso, en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.

Asimismo, se realizará a los estudiantes un acompañamiento desde el eje psicosocial mientras sigan siendo alumnos regulares del establecimiento.

Las sanciones estipuladas en cada falta podrán ser modificadas de existir, atenuantes o agravantes como se indica en este RI.

TÍTULO VIII “MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA”

El Plan de Actualización del Reglamento de Convivencia Educativa, orientado a mejorar las normativas que rigen nuestro Instituto, contempla un mecanismo de revisión anual o según lo determine el Consejo Escolar, conforme a las prerrogativas establecidas en el ORD. 294 de 2013. Su propósito es permitir los ajustes necesarios mediante el diálogo y la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa. Esta instancia de revisión de las normas comunes que nos rigen se informa previamente y se desarrolla, en primer lugar, en espacios participativos como los Consejos de Curso, reuniones de apoderados, Consejo de Profesores, reuniones de asistentes de la educación, entre otros.

Se usan varias estrategias de transmisión y difusión de nuestro Reglamento de Convivencia Educativa:

- Entrega del Reglamento de Convivencia Educativa en la matrícula a alumnos nuevos, firmando Carta de Compromiso en donde el apoderado y alumno declaran adscribir a las Normas de Convivencia establecidas en el Reglamento del establecimiento.
- Expresión Oral en las diferentes formaciones y actividades que desarrolla nuestro establecimiento.
- Por medio de circulares informativas, en las reuniones mensuales de padres y apoderados.
- Reuniones entre los diferentes estamentos de la comunidad.
- A través de nuestra página web institucional.
- Por medio de la libreta de comunicaciones, si la hubiera, incorporando a ésta cada año un extracto del Reglamento de Convivencia.

TÍTULO IX “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN”

Los protocolos de actuación son un conjunto de reglas que se establecen con la finalidad de guiar el accionar de diversos actores de la comunidad educativa, a través de pasos que deben seguirse secuencialmente. Lo que buscan los protocolos en general, es evitar que se apliquen criterios diferentes según sea la persona que ejecuta o reacciona a situaciones emergentes de diversa índole que sucedan dentro del Instituto Superior de Comercio Eduardo Frei Montalva y por tanto, al establecer pasos, se indica a su vez quién o quiénes son los responsables de ejecutar dicho paso y en qué plazos, ordenando la conducta de los actores de una comunidad educativa.

1. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

La convivencia educativa es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos. Cualquier situación de este tipo será abordada por los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento los cuales estarán atentos para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un adulto hacia un estudiante, y ejecutará las siguientes acciones:

1. Quien observe un hecho de violencia de un adulto hacia un estudiante, primeramente, deberá intervenir para intentar detener la violencia y avisar como máximo en la siguiente hora después de ocurrido el hecho a Convivencia Educativa y/o a la Dupla Psicosocial del establecimiento.

Responsable: funcionario que observa el hecho.

2. Una vez que Convivencia Educativa o la Dupla psicosocial tomó conocimiento del hecho de violencia, debe resguardar al estudiante afectado en oficina de Duplas Psicosociales o de Convivencia Educativa, con la finalidad de otorgarle contención emocional y manteniéndolo aislado del contacto con la persona agresora.

Responsable: Dupla Psicosocial y/o Coordinación de Convivencia Educativa.

3. Informar vía telefónica a los padres y/o apoderados del estudiante afectado (Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho y preferentemente, en la misma jornada en que ocurrió).

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Dupla Psicosocial.

4. Dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, se deberá recopilar los testimonios por escrito de los involucrados (quién o quiénes observaron el hecho y personas afectadas), esto se realizará a través de una conversación privada y confidencial.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Dupla psicosocial.

5. Si existen agresiones físicas, el apoderado deberá constatar lesiones de su pupilo, en un centro asistencial de salud. (pública). dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Esta información se le dará al apoderado por parte de quien atienda el caso (Coordinación de Convivencia Educativa o Dupla Psicosocial)

Responsable: Apoderado - Coordinación de Convivencia Educativa o Dupla Psicosocial

6. La Coordinación de Convivencia Educativa o Dupla Psicosocial informará por escrito a la Dirección del hecho ocurrido, el mismo día en que ocurrió.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa o Dupla Psicosocial)

7. La Dirección entrevistará al funcionario agresor (docente o asistente de la educación), dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.

Responsable: Dirección o Inspectoría General.

8. En caso que el adulto agresor no sea funcionario, se efectuarán las denuncias, vía telefónica y/o presencial, al organismo policial correspondiente. (PDI, Carabineros) dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Inspectoría General y/o Dirección.

9. Terminada la recopilación de testimonios de todos los involucrados, si los antecedentes lo ameritan, se realizarán las respectivas denuncias en la Dirección de Educación Municipal (sostenedor), la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Carabineros o PDI. (Plazo máximo 3 días hábiles después de ocurrido el hecho)

Responsable: Dirección del establecimiento o quien Dirección designe por escrito.

IMPORTANTE

Es fundamental explicitar que todos los funcionarios del establecimiento, tienen el deber de poner en conocimiento y denunciar de manera formal a los tribunales de familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos para cualquier estudiante. Asimismo, es obligación de todos los funcionarios acatar el presente protocolo, por tanto, dar cuenta conforme está establecido, si es testigo de un hecho de violencia en contra de un estudiante.

2. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

EL INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO EDUARDO FREI MONTALVA cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Reglamento de Convivencia Educativa, en donde deben realizarse los siguientes procedimientos:

1. Quien observe este hecho, así sea que se dé en la sala de clases o patio, debe primeramente intervenir intentando detener el suceso de violencia y luego informar a Inspectoría General como máximo una hora después de ocurrido el hecho.

Responsable: Quien observa el hecho – (funcionario o estudiante).

2. Identificar a los involucrados en el incidente y llevarlos a oficinas distintas del establecimiento, dentro de la jornada escolar en que ocurrió el hecho. (Máximo 6 horas después de informada Inspectoría General)

Responsable: Inspectoría General e. Inspectoría de patio.

3. Dar aviso vía telefónica a los apoderados del estudiante involucrado, dentro de las 6 horas ocurrido el hecho, y citarle al establecimiento educacional.

Responsable: Inspectoría General.

4. Tomar declaración de forma escrita a los involucrados en el hecho, (responsables y testigos) de forma privada y confidencial, dentro de las 5 primeras horas de conocido el hecho.

Responsables: Inspectoría General y Convivencia Educativa.

5. Si el adulto es funcionario y presenta lesiones físicas o psicológicas, se llamará por teléfono a la ACHS para su derivación. Si el adulto afectado es externo, se notificará a la persona o entidad que él indique. Esta gestión se hará dentro de las 6 primeras horas de conocido el hecho.

Responsables: Inspectoría General y Convivencia Educativa.

6. En el caso de maltrato psicológico u hostigamiento de un estudiante a un funcionario, se derivará a Convivencia Educativa y UDO (Unidad de Desarrollo Organizacional) de la DEM para gestionar acciones reparatorias o de mediación. El plazo para derivar a la DEM será de 10 días hábiles una vez conocidos los hechos.

Responsable: Convivencia Educativa y Dirección.

7. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante agresor, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho por parte de Inspectoría General.

Responsable: Inspectoría General.

8. Si se constatará una agresión física, con un elemento constituyente de delito, por parte de un estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos deberán ser denunciados a la autoridad correspondiente (Carabineros-PDI), dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Inspectoría General- Dirección.

9. Abrir un Proceso Administrativo Sancionatorio al estudiante agresor, durante las 48 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.

Responsable: Inspectoría General.

10. Dar cabida a una mediación o acción reparatoria, entre los afectados, si el caso lo amerita, dentro de las 72 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.

IMPORTANTE

No evaluar en forma aislada el hecho, indagando el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un funcionario del establecimiento. Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno. Se sugerirá a los apoderados llevar a una atención psicológica externa al estudiante involucrado.

3. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (Bullying) Y AGRESIÓN O MALTRATO ENTRE PARES

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal trato de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Así mismo la agresión o maltrato como respuesta aislada de un hecho puntual, siempre da señales previas a las cuales se debe estar atento para prevenirlas, por ejemplo: puede observarse conductas distintas a las habituales, intranquilidad, distracción o agresividad. Es muy importante leer este cambio de humor en ellos y anticiparse. En este caso el adulto u observador que se percate de un hecho de violencia o acoso deberá tomar las medidas que se detallan:

1. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolares entre estudiantes o actos de maltrato y violencia.

Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado la situación o recibido la denuncia debe informar a Inspectoría General y/o a la Coordinación de Convivencia Educativa del establecimiento, dentro de las 24 primeras horas de haber tomado conocimiento, dejando constancia escrita del hecho.

Responsable: Inspectoría General y/o Coordinador/a de Convivencia Educativa.

3. En caso de que la acusación incluya un delito, la Coordinación de Convivencia Educativa o Inspectoría General informarán por escrito a la Dirección del establecimiento el mismo día de haber tomado conocimiento de la denuncia o los hechos observados (24 horas).

Si la agresión no es constituyente de delito, sino que es una agresión física, psicológica o verbal, reactiva, no constante en el tiempo se trabajará directamente con el punto 5 hasta C.7

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa/Inspectoría General.

4. Conforme con el punto anterior, si fuere delito, la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros y/o PDI, dentro del 1° día hábil de conocido el hecho.

Responsable: Dirección del establecimiento, Coordinador/a de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General.

5. Coordinación de Convivencia Educativa junto a inspección general llevará adelante la investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- a. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas a modo de resguardo, dejando registro escrito del relato.
- b. Informar al apoderado o padres de la situación de agresión, violencia y/o maltrato a través de: llamado telefónico, correo electrónico del apoderado/a, agenda del estudiante o carta certificada, dentro de las primeras 24 horas para la toma de conocimiento de los hechos. Se mantendrá informado al apoderado del seguimiento del caso; vía correo electrónico, citación del apoderado al establecimiento o entrevista remota.
- c. Teniendo claridad de quién o quiénes son los estudiantes que han sufrido el acoso escolar o violencia, se aplicará el siguiente conducto:
 - i. Se debe velar en forma inmediata por la seguridad, protección e integridad física y psicológica de los involucrados.
 - ii. Se derivará en el acto, mediante comunicación verbal y escrita a la dupla psicosocial, buscando acciones para contener la situación de acoso escolar o violencia. De detectarse una vulneración de derechos, la dupla psicosocial procederá a citar al apoderado (vía telefónica, correo electrónico o agenda escolar) de la vulneración que está siendo víctima, para comunicar de la denuncia que se interpondrá en tribunales de familia.
 - iii. Convivencia Educativa será el encargado de recabar los relatos de las/los involucradas/os, posterior a la contención recibida por la dupla psicosocial. Posterior a ello, los estudiantes podrán ser retirados por sus respectivos apoderados.
 - iv. En caso de existir agresión física, Inspección general generará y registrará la documentación del seguro escolar correspondiente.
 - v. Investigar los hechos solicitando información a terceros (profesor jefe, orientadora, asistentes de la educación, otros estudiantes, testigos, etc.) para completar la investigación, revisión de cámaras si fuera necesario.

Responsables: Inspección General y/o Convivencia Educativa.

- vi. Mediante un consenso entre Inspectoría general, Coordinador/a de convivencia educativa y dupla psicosocial, se realizará el abordaje psicoeducativo de la problemática. El encargado de realizarlo, entregará la evidencia de la intervención realizada (informe, acta y/o registro en plataforma de libro digital).
- vii. Las partes involucradas en agresiones físicas, psicológicas o verbales, y reconociendo sus responsabilidades, podrán optar a una resolución alternativa del conflicto, que pueden ser: mediación, arbitraje, conciliación, escucha activa, entre otras; quedando registro de ello mediante un acta que será firmada por las partes involucradas y por la persona garante de la mediación.

Responsables: Encargado de Convivencia Educativa, dupla Psicosocial, Orientación y/o Inspector (a) General. Esta acción se llevará a cabo en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6. De realizarse un debido proceso. (Protocolo del proceso administrativo sancionatorio):

- a. Una vez realizados los pasos anteriores, y si amerita la inasistencia del estudiante al establecimiento, se debe articular con UTP apoyo pedagógico (entrega de guías, reprogramación de evaluaciones, extensión de plazos, cierre de semestre, entre otros).
- b. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles siguientes, para informarles el inicio del debido proceso que incluye una investigación, donde contará con 5 días hábiles para sus descargos.
- c. Al finalizar el proceso investigativo (en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la notificación de la investigación), la Coordinación de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general, realizará la notificación final con la resolución y la correspondiente retroalimentación a los apoderados y estudiantes involucrados, en una entrevista, presencial o virtual, de la cual se deberá dejar registro en acta, especificando un cierre del proceso investigativo.
- d. Finalizando el proceso investigativo, el apoderado cuenta con 15 días hábiles para presentar su apelación a la sanción estipulada, la cual será socializada en consejo de profesores (consultivo) para la resolución definitiva. El apoderado será informado presencialmente o vía correo electrónico para entregarle la resolución definitiva del proceso, de la cual quedará en acta lo tratado.

Responsable: Dirección, Coordinación de Convivencia Educativa e Inspectoría general.

REDES DE APOYO EXTERNO:

- SAPU-Consultorio Número 1: Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941 Servicio de Atención Primaria de Urgencia Copiapó 1323, Comuna de Santiago.
- 48° Comisaría “Menores y Familia”: Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

PLAN CUADRANTE:

- 1a Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700
- 2da Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730
- 3era Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760
- 4ta Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790
- Teléfono Familia de Carabineros de Chile - 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

- Teléfono Niños de Carabineros de Chile - 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos.

4. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O EMERGENCIA

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

Se entenderá cualquier suceso provocado por una acción violenta y repentina ocasionado por un agente externo que da lugar a una lesión de carácter corporal.

4.1 ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO:

1. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar accidentes escolares de los estudiantes.

Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, estamento que deberá actuar con la mayor rapidez posible, derivando el caso al asistente de la educación (Inspector de patio, en labores de enfermería).

Responsable: Observante del accidente - Inspectoría General.

3. Se deberá prestar el primer auxilio o atención al estudiante accidentado en el lugar del accidente y dependiendo de la gravedad puede ser trasladado a la sala de enfermería del establecimiento, en un plazo no mayor de 15 minutos de conocido el accidente. (De haber sufrido un golpe en la cabeza o caída grave que afecte la columna, no está recomendado mover al estudiante del lugar de ocurrido el accidente.)

Responsable: Inspectoría de patio en labor de enfermería.

4. Inspectoría General deberá luego, informar telefónicamente al apoderado del estudiante de la ocurrencia del accidente. De no resultar el contacto telefónico con el apoderado titular, se realizará la gestión con el apoderado suplente. El plazo para esta acción es durante la jornada de clases en que ocurre el accidente (idealmente en la primera media hora posterior a la ocurrencia del accidente y de no haber contacto con el apoderado, insistir hasta el término de la jornada escolar, máximo 6 horas después de la ocurrencia del accidente)

Responsable: Inspectoría General.

5. De la observación del estado del estudiante accidentado, se realizará una evaluación que determinará si será derivado a:
- a. A su hogar: En este caso, se esperará, que el apoderado retire al estudiante del establecimiento.
 - b. Al Servicio de Urgencia: En este caso, y dependiendo siempre de la gravedad del accidente, en un primer caso, se esperará a que el apoderado llegue al establecimiento a retirar al estudiante y encargarse de su traslado a un centro asistencial. En un segundo caso, cuando el accidente es más complejo, por ejemplo, implica un compromiso de conciencia, se llamará telefónicamente a la ambulancia de inmediato para el traslado del estudiante (la normativa no permite trasladar de manera particular). No obstante, si amerita traslado de inmediato y privilegiando el bien superior del estudiante, se llevará al accidentado al centro hospitalario más cercano (Menores de 14 años al Hospital San Borja Arriarán y mayores de 14 años a la Posta Central) en compañía del asistente de educación (Inspector de patio en labor de enfermería) que está atendiendo el caso. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario del establecimiento deberá esperar la concurrencia del apoderado para retirarse.

Responsable: Inspectoría de patio en labor de enfermería.

La responsabilidad del establecimiento en caso accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su apoderado. El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de espera en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

6. En cualquiera de los casos, siempre se emitirá el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (debidamente completado, timbrado y firmado por Inspectoría General) con sus copias respectivas, con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N.º 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud (este seguro no opera en la salud privada). Siempre debe quedar una copia de la Declaración Individual de Accidente Escolar en poder del apoderado del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención. Esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor.

Responsable: Inspectoría de patio en labor de enfermería.

IMPORTANTE

Tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Dada la naturaleza del establecimiento y al segmento socio económico que atiende, no existen estudiantes con seguro de salud privada. No obstante, cada año en el proceso de matrícula se realizan una serie de preguntas en torno a si se atiende con FONASA o ISAPRES y si existen seguros privados involucrados. Estas respuestas quedan plasmadas en la ficha de matrícula.

Se deberá realizar un seguimiento de los casos de estudiantes accidentados hasta la total recuperación, dentro de lo cual están las entrevistas con los propios estudiantes y con sus apoderados, informando entre otras cosas los beneficios del seguro escolar.

Responsable: Trabajadora Social.

CENTROS DE ASISTENCIA PÚBLICA MÁS CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO

Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

- El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 22574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
- El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Wiesse, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 6150. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).

4.2 ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. SALIDAS PEDAGÓGICAS

El docente a cargo, deberá portar un 50% del número total de estudiantes que participan de la salida pedagógica del documento denominado “Declaración Individual de Accidente Escolar” (debidamente completados, timbrados y firmados por Inspectoría General) y en caso de producirse un accidente se deberá realizar lo siguiente:

- a. Asistir al estudiante en el lugar del accidente, de manera inmediata (Menos de 10 minutos) una vez conocido el hecho y realizar una evaluación de su estado.

Responsable: Profesor a cargo de la salida.

- b. Dar aviso, vía telefónica, dentro de los 30 minutos una vez ocurrido el accidente, al apoderado o adulto responsable del estudiante. Se debe coordinar con el apoderado los pasos siguientes: por ejemplo,

que el estudiante continúe en la actividad de la salida pedagógica, o que el apoderado concurra a dicho lugar a retirarlo, o lo retire en el establecimiento a la hora planificada en que la salida pedagógica terminase, todo naturalmente si el estado de salud del estudiante lo permite y se tratara de un accidente leve.

Responsable: Profesor a cargo de la salida.

- c. En caso de compromiso de conciencia, paro cardíaco, convulsiones activas, entre otras categorías que presentan gravedad, el docente responsable fuera de dar aviso al apoderado del estudiante en los mismos términos que los señalados en el punto anterior, trasladará al centro asistencial más próximo al lugar de la salida pedagógica al estudiante y esperará en ese lugar hasta la llegada de su apoderado.

Responsable: Profesor a cargo de la salida.

2. PRÁCTICA PROFESIONAL O TRAYECTO

Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar al apoderado la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante.

En caso de que sea en el trayecto, y para acreditar el accidente servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado.

3. SITUACIONES ANEXAS

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspección de piso en labor de enfermería, a petición de Inspección General.

Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería hasta que su apoderado llegue a retirarlo.

En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en enfermería hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el estudiante tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la receta médica extendida por un médico.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN, AGRESIÓN SEXUAL, O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

5.1 Objetivo del protocolo

Establecer un procedimiento claro y oportuno ante situaciones de abuso sexual que involucren a estudiantes del establecimiento, garantizando la protección de las víctimas, el respeto al debido proceso, la confidencialidad y la obligación legal de denuncia, en conformidad con la Ley N° 21.057, (*Ley que regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad víctimas de delitos sexuales u otros delitos violentos.*) Ley N° 19.968 (*Ley que crea los Tribunales de Familia*) y demás normativa vigente.

5.2 Definición de abuso sexual

Cualquier acción de carácter sexual, sin consentimiento, que afecta la integridad física y/o psicológica de una persona, especialmente si esta es menor de edad. Incluye tocaciones, exhibiciones, proposiciones o contactos físicos de carácter sexual, entre otros, tanto en formato presencial como digital.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Este protocolo aplica para todas las situaciones de presunto abuso sexual que involucren a estudiantes del Instituto Superior de Comercio Eduardo Frei Montalva, tanto si ocurren dentro del establecimiento como fuera de él, siempre que el hecho haya sido revelado o detectado en el contexto escolar.

ACCIONES Y ETAPAS

Principios orientadores

- Interés superior del niño, niña o adolescente.
- Confidencialidad.
- Respeto a la dignidad de las personas.
- Protección integral.
- Obligación de denuncia.
- No revictimización.

Actores involucrados

- Coordinación de Convivencia Educativa.
- Dirección del establecimiento.
- Departamento de Orientación.
- Profesores/as jefes/as.
- Duplas Psicosociales
- Padres, madres o apoderados/as.
- Organismos externos (Ministerio Público, Carabineros, PDI, OPD, etc.).

1. Detección o recepción de información

La situación puede ser detectada por personal del establecimiento o revelada por el/la estudiante, apoderado/a u otro miembro de la comunidad educativa. La persona que tome conocimiento debe informar de inmediato a la Coordinación de Convivencia Educativa.

Responsable: Todo el personal del establecimiento. Comunicación inmediata a Coordinación de Convivencia Educativa.

2. Medidas de contención y protección inmediata

Se resguarda a la víctima en un espacio seguro y en compañía de un adulto significativo. Se comunica a la orientadora y dupla psicosocial del establecimiento a modo de activar contención hacia la víctima. Se evita interrogar o confrontar a la víctima con el presunto agresor/a. Se informa a los apoderados/as de la situación.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa en conjunto con Orientación y Dupla Psicosocial.

3. Notificación a la Dirección y activación del protocolo

La Dirección del establecimiento activa formalmente el protocolo y designa responsables de seguimiento. Se determina si corresponde activar además el protocolo de desregulación emocional.

Responsable: Dirección del establecimiento.

4. Denuncia obligatoria

En cumplimiento del Art. 175 del Código Procesal Penal, se realiza la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. La denuncia debe ser formalizada por el Director/a, o en su defecto por quien tomó conocimiento directo.

Responsable: Dirección del establecimiento o funcionario/a que tomó conocimiento.

5. Medidas de resguardo institucional

En caso de que un funcionario o adulto perteneciente al establecimiento se vea involucrado en los hechos, se deberá informar de manera inmediata la Dirección del establecimiento, ésta a su vez notificará el sostenedor quien deberá adoptar las medidas correspondientes, incluyendo la separación preventiva de la persona involucrada, resguardando el interés superior de NNA y el Debido Proceso

Responsable: Dirección en conjunto con Coordinación de Convivencia Educativa y Unidad Técnico-Pedagógica.

6. Resguardo de la identidad y confidencialidad de las personas involucradas.

El establecimiento adoptará todas las medidas necesarias para resguardar la identidad del denunciado, del denunciante y de cualquier persona que aparezca involucrada en los hechos durante toda la etapa de investigación y hasta su conclusión

Dichas medidas incluirán el manejo estrictamente confidencial de la información; el acceso restringido a los antecedentes, limitado exclusivamente a las autoridades y equipos responsables del proceso, la prohibición de difusión de dichos antecedentes por cualquier medio; y la adopción de resguardos administrativos y comunicacionales que eviten la exposición pública o la estigmatización de las personas involucradas, garantizando en todo momento el debido proceso y la presunción de inocencia.

Responsable: Dirección en conjunto con Coordinación de Convivencia Educativa.

7. Derivación y acompañamiento

La víctima es derivada a atención especializada en salud física y/o psicológica (CESFAM, Hospital, OPD, etc.). Se inicia acompañamiento por parte del equipo de orientación o convivencia educativa por medio de las duplas psicosociales.

Responsable: Departamento de Orientación, en coordinación con Dirección y apoderado/a.

8. Seguimiento

Se realiza seguimiento emocional, académico y psicosocial a la víctima. Se lleva registro escrito de todas las actuaciones e intervenciones.

Responsable: Orientación y Coordinación de Convivencia Educativa.

9. Registro y documentación

Todo el procedimiento debe quedar documentado en un registro reservado, señalando fecha, actores, acciones y medidas adoptadas, resguardando en todo momento la confidencialidad.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.

Anexo: Normativa relacionada

- Ley N° 21.057 (Entrevistas Videograbadas).
- Código Penal y Código Procesal Penal, Art. 175.
- Ley N° 19.968 (Tribunales de Familia).
- Ley N° 20.536 (Violencia Escolar).
- Orientaciones MINEDUC-MINJU para la prevención y abordaje del abuso sexual infantil (2021).
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña.

6. PROTOCOLO EN CASO DE PORTE, VENTA O ALMACENAMIENTO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Se configuran 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, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo (Ley 20.000).

Los docentes y todo el personal del establecimiento, deben estar atentos ante situaciones que impliquen micro tráfico o tráfico de cualquier tipo de drogas. El microtráfico, tráfico y almacenamiento de drogas son delitos, que pueden darse en los establecimientos Educacionales. Si un funcionario del establecimiento detecta flagrante el porte o venta de drogas y/o medicamentos de uso común o psicotrópicos tiene la obligación de informar a Dirección, quien denunciará a la institución pública (Carabineros o PDI). No obstante, es fundamental señalar que existe obligatoriedad en todos los funcionarios del establecimiento educacional de denunciar estos hechos, dentro de las 24 horas de ocurridos o las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento.

1. Cuando exista sospecha de microtráfico, tráfico o almacenamiento de drogas por parte de un estudiante o funcionario, Inspectoría General deberá investigar y reunir la información relevante y necesaria de manera reservada y oportuna, informando una vez tenga conclusiones y evidencias de lo investigado a la Dirección. La Inspectoría General no puede actuar sin fundamentos sólidos.

Responsable: Inspectoría General.

2. Inspectoría General deberá citar telefónicamente al apoderado del estudiante involucrado en la situación (acción realizada en conjunto con Coordinadora de Convivencia Educativa) para informar lo que ocurre y sus alcances.

Responsables: Inspectoría General- Coordinación de Convivencia Educativa

3. Para mantener el proceso de forma confidencial, el estudiante involucrado se llevará a Inspectoría General donde se le entrevistará, dejando registro de aquello, durante las 5 primeras horas, una vez conocida la situación.

Responsables: Inspectoría General y Coordinadora de Convivencia Educativa.

4. Frente a casos flagrantes de venta, posesión o almacenamiento de drogas, la Dirección del establecimiento, deberá dar aviso telefónico a Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, para denunciar el delito.

(Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048. Responsabilidad Penal Adolescente)
Cabe señalar que son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años.

Responsable: Dirección del establecimiento.

5. En caso de venta, porte o almacenamiento de cualquier tipo de droga dentro del establecimiento, sin perjuicio de la respectiva denuncia a PDI o Carabineros ya señalada, se aplicará la sanción respectiva de acuerdo con el presente Reglamento de Convivencia, una vez aplicado el respectivo proceso administrativo sancionatorio (debido proceso).

Responsable: Inspectoría General

6. Coordinación de Convivencia Educativa derivará a la dupla psicosocial (Psicólogo, Trabajadora Social), al estudiante involucrado, con la finalidad que sea entrevistado en profundidad, buscando identificar la existencia de consumo, problemáticas familiares, económicas u otras, y derivar a UTP para definir un Plan de Acción Individual que favorezca al estudiante en su continuidad escolar. El estudiante involucrado y su apoderado deberán expresar explícitamente por escrito, su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria de ejecutar, firmando ante la Coordinación de Convivencia Educativa y la Dupla Psicosocial.

Responsable: Dupla Psicosocial.

7. Se realizará un seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, Orientación y Coordinación de Convivencia Educativa.

Responsable: Dupla Psicosocial.

IMPORTANTE

Ante un caso de evidencia de porte o venta de drogas realizada por un estudiante menor de 12 años en caso de la mujer y 14 años en el caso del hombre, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este caso el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia. Para los casos de evidencia de microtráfico de drogas realizado por estudiantes sobre esas edades, ingresarán a través de la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente y se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente.

Responsable: Dirección del establecimiento y Duplas Psicosociales.

La Dirección del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán detectar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

Responsable: Dirección del establecimiento.

7. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGA Y/O ALCOHOL.

El consumo de alcohol y drogas es una problemática frecuente entre los adolescentes y la sociedad en general, su consumo suele ser social, experimental, esporádico, etc. y se presenta en las proximidades del establecimiento y en el menor de los casos en el interior del establecimiento. La ley 20.000 señala al respecto, que sanciona en el art. 4° a los que posean, transporten, guarden o porten consigo pequeñas cantidades, igual pena para el que transfiera, suministre o facilite drogas para su uso o consumo de otros. Sin embargo, el consumo debe ser tratado formativamente.

Si la denuncia recibida es por consumo de droga o alcohol, en las inmediaciones del establecimiento o en su interior, se seguirá el siguiente conducto.

1. Si se identifica a un estudiante que haya consumido alcohol o drogas de cualquier naturaleza, así sea dentro del establecimiento o fuera de éste, se pondrá a resguardo en la oficina de Inspectoría General o de las Duplas Psicosociales, para asegurar su integridad física y confidencialidad, inmediatamente después de conocido el hecho.

Responsables: Inspectoría General – Coordinación de Convivencia Educativa.

2. Dentro de la primera hora, luego de la toma de conocimiento del hecho, se llamará telefónicamente al apoderado para que acuda al establecimiento con la finalidad de dar a conocer el hecho, informar el estado del estudiante, y proceder con el retiro de su pupilo.

Responsables: Inspectoría General- Coordinación de Convivencia Educativa.

3. Cuando el apoderado concurra a retirar a su hijo, se le informará la situación y se le orientará sobre asistir a un centro asistencial para evaluar el estado de salud del estudiante y se le notificará la apertura del procedimiento administrativo sancionatorio en contra del estudiante. Se dejará registro escrito de esta entrevista.

Responsables: Inspectoría General – Coordinación de Convivencia Educativa.

4. Se tomarán relatos a todos los involucrados en el hecho, haya sido dentro o fuera del establecimiento, si su estado de conciencia en la que se encuentren lo permitan. De no ser así, se indagará al día hábil siguiente de producido el hecho.

Responsables: Inspectoría General - Convivencia Educativa.

5. Se debe registrar el hecho en la hoja de vida de todos los estudiantes involucrados, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Inspectoría General.

6. Los estudiantes involucrados serán derivados a las Duplas Psicosociales, para su acompañamiento, contención y abordaje respecto del consumo realizado e indagar si éste representa un problema para los estudiantes, si procede, se harán las derivaciones a CESFAM-COSAM, SENDA, entre otros. Plazo de la derivación: 48 horas después de ocurrido el hecho de consumo.

Responsable: Dupla Psicosocial.

7. Seguimiento del caso, adoptando medidas de contención y acompañamiento durante el año académico, tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar. En este contexto, se velará por:
 - a. Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - b. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento a profesionales externos.

Responsable: Dupla Psicosocial.

8. La problemática del consumo de drogas y/o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes, durante el año, en los momentos de orientación, formación valórica o liderazgo, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas o de alcohol. Este abordaje se realizará sin individualizar al estudiante, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor jefe y Orientación.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo, porte y venta de drogas o alcohol entre estudiantes.

SOBRE CONSUMOS DE PSICOFÁRMACOS.

Toda ingesta de medicamento dentro del establecimiento debe ser informada a Inspectoría General a través de certificados médicos y receta correspondiente. Queda prohibido compartir los tratamientos farmacológicos con otros estudiantes. Si un estudiante incumple cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente se operará de la siguiente manera:

1. Confiscar los medicamentos si aún quedan estos disponibles.

Responsable: Inspectoría general

2. Avisar dentro de las dos horas siguientes de conocido el hecho al apoderado, vía telefónica y en su defecto por correo electrónico.

Responsable: Inspectoría general

3. Si el estudiante presenta efectos adversos al consumo de un medicamento, Inspectoría General orientará a los apoderados para que lo trasladen a un centro asistencial para su evaluación.

Responsable: Apoderado.

4. El hecho debe consignarse en la hoja de vida del estudiante en plataforma EduFácil, dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Responsable: Inspectoría General.

5. Si compartió los medicamentos se abrirá dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho, un proceso administrativo sancionatorio (debido proceso), para esclarecer responsabilidades.

Responsable: Inspectoría General.

6. Los estudiantes involucrados en el consumo de medicamentos serán derivados en el plazo de 48 horas posteriores a la ocurrencia del hecho, al equipo de Psicosocial, para contención y/o acompañamiento.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.

7. En caso de que se hayan aplicado las medidas de contención, derivación y acompañamiento por parte de profesionales de salud mental, y el o la estudiante no quiera adherirse a ningún programa reparatorio, continuando con el consumo abusivo de drogas y/o compartiéndolas con sus compañeros, se iniciará un Debido Proceso para verificar la falta. De comprobarse, se aplicará una sanción que podrá incluir la cancelación de la matrícula.

Responsable: Inspectoría General.

8. PROTOCOLO DE ESTUDIANTE EMBARAZADA O MADRE Y/O PADRE ADOLESCENTE

Nuestro establecimiento está comprometido con el desarrollo de la sociedad, poniendo esfuerzos en la protección de los derechos de todos nuestros estudiantes y atendiendo especialmente a quienes requieren acciones cautelares en su trayectoria educacional, suscribiéndose íntegramente a:

- La Ley 20.370 General de Educación;
- El Decreto Supremo de Educación N.º 79 de 2004;
- La Ley N.º 20.418 de 2010 de salud;
- La Convención internacional del derecho del niño (menores de 18 años) de 1989
- El Decreto 67 /2018 busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de la totalidad de los y las estudiantes.

En el contexto descrito, se releva la atención de estudiantes embarazadas, las que ya son madres y los estudiantes que van a ser o ya son padres. Este abordaje se realiza de acuerdo con la ley N°18.962 según señala el Decreto N°79 que norma la situación de estudiantes embarazadas y madres. (MINEDUC, Chile, 2004). En tal sentido, se enumeran los siguientes derechos:

- El derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media.
- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de jornada, de curso salvo que ésta manifieste su voluntad expresa. Menos podrá tener cambio de establecimiento o expulsión.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento al que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por este respeto por su condición.
- La dirección del establecimiento educacional, otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Dentro de las facilidades académicas están, por ejemplo: tutorías de apoyo, reforzamientos, trabajos con entrega

virtual, plan de apoyo pedagógico, evaluación diferenciada si procediera, calendarización flexible de trabajos pendientes y acompañamiento psicológico y social.

- La/el estudiante en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptar su uniforme escolar a sus especiales condiciones.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972, el Seguro Escolar, será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.
- Podrán participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Asistirán a clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud se requiera. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- Seguirán los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento educacional, sin perjuicio de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el decreto 79, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes.
- No exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades, control de embarazo, parto, postparto, enfermedades del hijo, y control niño sano.
- Se otorgará a las estudiantes facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Se resguarda a la estudiante madre o embarazada a la no exposición de materiales nocivos o situaciones que pongan en riesgo su embarazo o lactancia.
- No podrán ser expulsadas o aplicarles cancelación de matrícula a aquellas estudiantes embarazadas o que hayan sido madres, como tampoco se les podrá realizar un cambio de establecimiento, negación de matrícula,

suspensión de clases u otra medida similar. (Esto también rige para estudiantes padres)

PROTOCOLO

1. El apoderado deberá informar al profesor jefe del embarazo, maternidad o paternidad de su pupilo, y éste derivará por escrito o por correo la información a Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría General, para gestionar las áreas de desarrollo académico y socioemocional.

Responsable: Profesor jefe.

2. Orientación entrevistará a la estudiante embarazada, madre o estudiante padre, futuro padre, y recepcionará antecedentes relevantes y documentación de salud, dentro de las 72 horas, recibida la información por parte de el/la profesor/a jefe/a.

Responsable: Orientación.

3. UTP y Orientación, coordinadamente citarán en una misma entrevista al apoderado de la estudiante y le hará firmar acta, en la cual el apoderado se compromete a apoyar el proceso educativo de su hija/o, con el propósito de que éste/a logre dar cumplimiento al proceso académico anual. Para aquello, UTP elaborará un Calendario especial de Pruebas y trabajos de asignaturas y/o módulos, considerando las eventuales dificultades de estos estudiantes para asistir regularmente a clases y cumplir con sus obligaciones escolares. El plazo para ejecutar esta entrevista es de dos semanas posteriores a la toma de conocimiento de la derivación realizada por el profesor jefe.

Responsables: Orientación y jefe de la UTP.

4. Inspectoría General, informará a el/la Profesor/a jefe/a, en su calidad de tutor de la estudiante embarazada, para que éste se encargue de realizar la supervisión de inasistencias, organizar horarios de salida para la lactancia, control de salud, cuidado el/la menor (en el caso de las madres), con la finalidad de asegurar el derecho a educación de la estudiante.

Plazo: Durante el periodo de pre y post natal hasta que el hijo/a cumpla un año.

Responsable: Inspectoría General y Profesor jefe.

5. UTP Informará al Profesor jefe, en su calidad de tutor de la estudiante embarazada (o madre o padre), para la supervisión de entrega de guías, tareas y rendición de pruebas, para asegurar el derecho a educación. Asimismo, UTP también dará aviso al plantel docente que haga clases a la estudiante en esta condición. Finalmente, UTP informará al apoderado y estudiante en esta condición sobre los deberes y derechos que deben cumplir en función de la situación descrita.

Plazo: Durante el periodo de pre y post natal.

Responsable: Jefe de la UTP y Profesor jefe.

6. Orientación deberá llevar registro de los estudiantes en esta condición y realizará el seguimiento y acompañamiento socioemocional respectivo, informando a Inspectoría General y al Profesor jefe.

Plazo: Durante el periodo de pre y post natal.

Responsable: Orientación.

7. Los Profesores de asignatura y/o módulo, deberán ceñirse a las directrices del plan de acompañamiento entregado por UTP y deberán informar al apoderado y estudiante oportunamente de los resultados de guías, trabajos o pruebas, con copia al apoderado, UTP y profesor jefe.

Plazo: Durante el periodo de pre y post natal.

Responsable: Profesores/as de asignatura.

8. Inspectoría General mantendrá una carpeta donde se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

Plazo: Durante el periodo de pre y post natal y crianza del hijo/a menor de 1 año.

Responsable: Inspectoría General.

9. El estudiante y apoderado deberá avisar con 2 días de anticipación toda asistencia a controles médicos, u otros trámites que se deriven de su situación de embarazo, maternidad o paternidad.

Responsables: Estudiante y Apoderado.

10. El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad, en un plazo de 48 horas posteriores a la ausencia.

Responsable: Estudiante.

11. Inspectoría general a través de el/la Inspector/a de piso, durante el periodo de pre y post natal, verificará en forma regular las inasistencias en la carpeta de la estudiante e informará a la trabajadora social en caso de evidenciar ausencias por períodos prolongados que no tengan justificativo.

Responsable: Inspectoría General.

9. PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:

Periodo: Todo el año escolar

Responsables: Equipo de Convivencia Educativa, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros. (Equipo Aula).

Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y en el plan de gestión de la convivencia educativa.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la Conducta suicida.

2. DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:

Periodo: durante todo el año escolar.

Responsables: toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo Convivencia Educativa, quién informará a la Dirección para su conocimiento.

El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como seguimiento del caso.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

3.1 Frente a conductas autolesivas: (Flujograma en anexos)

3.1.1 Recepción de la información:

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa.

Es muy importante: mantener la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, como con sus padres. Se debe llevar al estudiante al departamento de psicosocial.

3.1.2 Entrevista con el/la Psicólogo/a:

Responsable: Psicóloga/o (Psicosocial y/o PIE) y profesora jefa/e (y o docente con vínculo significativo).

-El psicólogo entrevistará al estudiante e informará junto con el docente jefe, al apoderado en mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

-El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente que entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo.

-El apoderado tiene de 01 a 20 días hábiles para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado a no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio de la evaluación del equipo de convivencia educativa. Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días.

-Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el Profesor/a jefe/a y apoderado/a para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros.

Responsable: Psicólogo/a es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un miembro del equipo de convivencia educativa debe resguardar que se realice el monitoreo.

El psicólogo deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo. Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento, al menos que su médico tratante deje por escrito que su participación, no implique ningún tipo de riesgo para él.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

3.2 FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN: (Flujograma en anexos)

3.2.1 Recepción de la información:

Responsable: Cualquier actor de la comunidad educativa.

Plazos: dentro del mismo día de la recepción del caso.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora. Agradecer la confianza al estudiante y saber si

ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, como con sus padres. Se debe llevar al estudiante al departamento de psicosocial.

3.2.1 Entrevista con el Psicólogo:

Responsable: Psicólogo

El Psicólogo entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica a través de entrevista.

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. solicitar que el estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

- Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.

El psicólogo/a solicitará que él/la apoderada/o asista al establecimiento educacional a retirarlo/a, y a una reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderado/a la venga a retirar.

3.2.2 Información a los padres.

Responsable: psicólogo y profesor jefe.

En reunión con el apoderado, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

Frente a categoría Leve:

(El estudiante presenta deseos y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, capaz de rectificar su conducta y realizar un autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio

recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, Bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega del certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia educativa del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

Frente a Categoría riesgo moderado:

(Este estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo, sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses.)

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia educativa deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia educativa deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 10 días hábiles, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

Frente riesgo grave- gravísimo:

(Si en el relato del estudiante se aprecia ideas para quitarse la vida, existiendo grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de como suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quien tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

El equipo de convivencia educativa deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 05 días hábiles, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia (solo si el/la estudiante es menor de 18 años). Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Frente a un riesgo inminente de suicidio en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia educativa estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interna del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula).

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

Reincorporación:

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la

familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia educativa, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular. Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis.

El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:

a. En caso de suicidio:

Responsabilidad: Dirección o en su defecto quién designe.

Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

b. En el establecimiento educacional:

La Dirección llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

c. Fuera del establecimiento educacional:

El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia educativa y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado,

alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

ACCIONES POSTVENCIÓN:

a. Acciones Postvención:

La Dirección debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.

Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

REDES PARA CONTACTO:

- Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) - 22574 9174 - 22574 9170 - 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)

-Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N°1

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563

Horario: lunes a viernes: 17.00 a 24.00 horas sábado, Domingo y festivos: 0800a 24.00 horas.

- Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)

Dirección: Av. Portugal N.º 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones)Horario: Las 24 horas del día

- Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)

- Salud Responde

Fono: 600.360.7777

- Fundación Todo Mejora

Hora Segura

De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de todomejora.org o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversará contigo.

Horarios:

Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs,

Lunes a viernes: 18.00 a 00.00,

Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00.

Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: apoyo@todomejora.org

-Fundación Vínculos

Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

10. PROTOCOLO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O MALTRATO INFANTIL (NNA)

EL INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO EDUARDO FREI MONTALVA a través de su Equipo de Convivencia Educativa, tiene como misión resguardar el bienestar de sus estudiantes. Reconoce que muchas conductas disruptivas pueden tener su origen en factores externos al establecimiento; por ello, en caso de detectar indicios de vulneración de derechos –como abandono, negligencia, maltrato o abuso sexual, entre otros–, se activará un protocolo de acción y derivación hacia las redes de protección externas correspondientes.

La Convención sobre los Derechos del Niño, define el maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el NNA se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger, contener y acompañar al estudiante mediante:

- Resguardo de la integridad física y emocional del estudiante.
- Actuación oportuna frente a cualquier indicio de vulneración.
- No revictimización.
- Confidencialidad y respeto.
- Colaboración con redes de protección externas ONL, Carabineros, fiscalía, etc.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación que detecten o reciban denuncias sobre maltrato al NNA y/o abuso sexual infantil, dentro o fuera del establecimiento deberán actuar conforme al presente protocolo. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades, una vez ocurrido el hecho se realiza acompañamiento del estudiante, madre, padre y/o apoderado según corresponda, posteriormente se efectuará derivación a Coordinación Convivencia Educativa.

ACTUACIÓN

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento a Coordinación de Convivencia Educativa dejando constancia escrita del caso.

Responsable: funcionario que observe el caso o reciba la denuncia.

2. Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial para generar contención emocional al estudiante involucrado, realizando entrevista y posterior informe del estudiante.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

3. La Coordinación de Convivencia Educativa debe realizar las siguientes acciones: -Solicitar antecedentes a terceros (profesor jefe, orientadora, asistentes de la educación, etc). Revisar hoja de vida, asistencia, certificados médicos, plataforma EduFácil (libro digital).

Plazo: 48 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Orientación.

Derivación y denuncia

1. Se informará a la Coordinación de Convivencia Educativa y/o Inspectoría General para la activación de protocolos ante la detección de maltrato infantil sea este sexual, físico, psicológico o de negligencia dentro o fuera del hogar. El caso se denunciará articulando las siguientes redes de apoyo a nivel comunal. Tales como: Defensoría de la niñez, OLN, PDI, idealmente en la 48° comisaría de familia y la infancia, fiscalía, etc. La denuncia debe realizarse en un plazo de 48 horas de conocido el hecho, si se trató de abuso sexual el plazo es de 24 horas.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.

2. Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:
 - a) Escuchar y contener al estudiante en un contexto de resguardo y protección, sin confrontar su versión.
 - b) Comunicar al apoderado vía telefónica o presencial DENTRO DE LAS 24 HORAS POSTERIOR A LA DEVELACIÓN para informar el hecho, dejando registro en acta y hoja de vida del estudiante plataforma Edufácil. Se informará dentro de 3 horas de plazo posterior a la develación.
 - a. En el caso de abuso sexual, NO se EXPONE el relato del estudiante nuevamente.
 - b. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - c. Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del estudiante. Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atenciones reparatorias especializadas.

3. Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento y Coordinación de Convivencia Educativa, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa- Dupla psicosocial

4. Contactar redes de apoyo: PDI, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y familia de Carabineros de Chile, Defensoría de la Niñez. Dentro de las 24 horas.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa, Profesional Psicosocial.

5. La familia del afectado debe ser informada inmediatamente sin sobrepasar las 24 horas conocido el hecho, se orienta a madre, padre y/o apoderados mediante entrevistas realizadas según el tipo de vulneración.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial.

6. La Coordinación de Convivencia Educativa en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado vía telefónica y/o presencial del estudiante involucrado, debe estar acompañado por la dupla psicosocial, para realizar acciones de contención de ser necesario, dejando registro del hecho ocurrido en acta dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa.

7. La Dirección del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y la acción realizada, resguardando la confidencialidad y privacidad del estudiante involucrado, informando dentro de las 24 horas sucedido el hecho.

Responsable: Dirección del establecimiento.

8. La Dirección del establecimiento es quien sube la denuncia a la plataforma del Poder Judicial, tras el informe articulado por las duplas psicosociales, a través de un oficio, entre 24 horas después de la toma de conocimiento del hecho, dependiendo del tipo de vulneración.

Responsable: Dirección del establecimiento.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La Medida de Protección es un procedimiento judicial circunscrito a los Tribunales de Familia u otro con competencia en dichos asuntos, cuya finalidad es interrumpir la vulneración de derecho de la cual es objeto un niño, niña o adolescente.

Etapas del Proceso: (Art. 70 – 73, Ley 19.968)

1. Iniciación:

“El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a requerimiento del niño, niña o adolescente, de sus padres, de las personas que lo tengan bajo su cuidado, de los profesores o del director del establecimiento educacional al que asista, de los profesionales de la salud que trabajen en los servicios en que se atienda, del Servicio Nacional de Menores o de cualquier persona que tenga interés en ello.

Cabe recordar, que cuando la solicitud de la medida de protección provenga desde el Sistema Escolar, debe ser realizada por el Director o la Directora, como máxima autoridad del Establecimiento Educacional, con el apoyo del Equipo de Gestión y la Dupla Psicosocial.

2. Audiencia Preparatoria:

“El juez indagará sobre la situación que ha motivado el inicio del proceso, la forma en que afecta al niño, niña o adolescente y sobre la identidad de las personas que se encuentren involucradas en la afectación de sus derechos”

3. Audiencia de Juicio:

“Esta audiencia tendrá por objetivo recibir la prueba y decidir el asunto sometido a conocimiento del juez. En ella podrán objetarse los informes periciales que se hayan evacuado, pudiendo el juez hacerse asesorar por el consejo técnico”

4. Sentencia:

“La sentencia será pronunciada oralmente una vez terminada la audiencia que corresponda, según sea el caso. El juez deberá explicar claramente a las partes la naturaleza y objetivos de la medida adoptada, sus fundamentos y su duración”

VULNERACIÓN DE DERECHO CONSTITUTIVA DE DELITO

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito, según el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, tienen la obligatoriedad de denunciar: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento están LEGALMENTE obligados a denunciar ante”:

- Carabineros de Chile,
- Policía de Investigaciones (PDI) o
- Ministerio Público, debiendo aportar la información y antecedentes del hecho.

MONITOREO DEL CASO:

La Dupla Psicosocial, la Dirección del Establecimiento o quien éste designe, en articulación con redes externas, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo constante al estudiante sobre su estado socioemocional, asistencia y acceso a intervenciones reparatorias.

REDES DE APOYO INSTITUCIONALES:

Ministerio Público, Fiscalía, Región Metropolitana Centro-Norte

Es un organismo autónomo del Estado chileno, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, ejercer la acción penal pública, llevar a los imputados ante los tribunales cuando corresponda y brindar protección a víctimas y testigos. La Fiscalía Regional Metropolitana Centro-Norte atiende causas y coordina unidades especializadas para la investigación penal en diversas comunas de la Región Metropolitana.

Fono: 600 333 0000 (Centro de Atención e Información al Ciudadano del Ministerio Público).

Dirección: Av. Pedro Montt 1606, Santiago Centro, Región Metropolitana, Chile.

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite a los vecinos de Santiago realizar denuncias, solicitudes y sugerencias las 24 horas, como parte de los servicios municipales de atención ciudadana para fortalecer la seguridad y la convivencia en la ciudad. Este servicio ha sido implementado para facilitar a la comunidad la comunicación con la municipalidad respecto de situaciones que afectan la calidad de vida, protección personal y seguridad de bienes. (Nota: corresponde a servicios municipales de la Municipalidad de Santiago, no a instituciones judiciales como el Poder Judicial).

Oficina Judicial Virtual (Poder Judicial)

Es el mecanismo electrónico oficial del Poder Judicial de Chile para realizar trámites judiciales en línea, que permite a las personas ingresar causas, presentar escritos, consultar estado de causas y efectuar otras gestiones procesales de manera digital. Este sistema está compuesto por un conjunto de servicios a los que se accede con RUT y Clave Única del Estado a través del portal institucional del Poder Judicial (www.pjud.cl), seleccionando “Oficina Judicial Virtual”. Para consultas, orientación y apoyo en el uso de la plataforma está disponible el centro de atención y los recursos de ayuda ciudadana del Poder Judicial.

Defensoría de la Niñez

Es un organismo público chileno autónomo, encargado de promover, proteger y defender los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) en Chile. Atiende consultas, reclamos y situaciones relacionadas con vulneraciones de derechos de NNA, pudiendo ser contactada por cualquier persona, de forma anónima o con identificación, según prefiera.

Teléfono: +56 2 2497 9600

Dirección: Teatinos 340, Santiago de Chile, Región Metropolitana, Chile.

48° Comisaría de la Familia y la Infancia (Carabineros de Chile)

Es una unidad especializada de Carabineros de Chile destinada a atender casos relacionados con la familia, los niños, niñas y adolescentes, y otros asuntos vinculados con protección y seguridad en este ámbito. Esta comisaría presta atención policial directa a la comunidad y colabora con otras instituciones en situaciones de vulneración de derechos o riesgo de los integrantes del grupo familiar.

Dirección: Dieciocho 268, Santiago, Región Metropolitana, Chile

Fono: +56 22 9224 894.

Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva (Carabineros de Chile)

Es un sistema de vigilancia preventiva implementado por Carabineros de Chile, cuyo objetivo es fortalecer la seguridad pública mediante la asignación de cuadrantes territoriales específicos a cada comisaría, permitiendo una respuesta oportuna y focalizada ante situaciones de riesgo, emergencias, delitos o alteraciones al orden público.

Este plan facilita la coordinación directa entre la comunidad y las unidades policiales, favoreciendo la prevención y el apoyo ante situaciones que afecten la convivencia y seguridad de las personas.

Contactos Plan Cuadrante – Comuna de Santiago:

1ª Comisaría: Fono 22 922 3700, desde celulares +56 22 922 3700

2ª Comisaría: Fono 22 922 3730, desde celulares +56 22 922 3730

3ª Comisaría: Fono 22 922 3760, desde celulares +56 22 922 3760

4ª Comisaría: Fono 22 922 3790, desde celulares +56 22 922 3790

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL

Con el objetivo de resguardar el bienestar integral, el derecho a la educación y el desarrollo pleno de los estudiantes afectados o involucrados en situaciones que activan el presente protocolo, el establecimiento implementará medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, de carácter flexible, proporcional y pertinente al nivel de afectación detectado.

a. MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS

Se entiende por apoyo pedagógico aquel conjunto de acciones orientadas a potenciar habilidades, competencias y aprendizajes, considerando que situaciones de vulneración de derechos pueden impactar negativamente en el rendimiento, asistencia y participación escolar.

El establecimiento podrá implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- Ajustes o adaptaciones curriculares individuales, de carácter transitorio, de acuerdo con las necesidades del estudiante.
- Flexibilización de evaluaciones, plazos de entrega y carga académica, resguardando el derecho a la educación.
- Talleres de reforzamiento pedagógico en asignaturas priorizadas.
- Apoyo del profesor jefe y docentes de asignatura para seguimiento académico personalizado.
- Coordinación con el equipo de orientación para favorecer la reinserción y permanencia escolar cuando corresponda.

Estas medidas serán evaluadas y revisadas periódicamente, según evolución del estudiante.

Responsables: Coordinación de Convivencia Educativa, Unidad Técnico Pedagógica

b. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL

Se entiende por apoyo psicosocial el conjunto de estrategias orientadas a la contención emocional, acompañamiento psicológico y protección socioemocional de los niños, niñas y adolescentes afectados por una posible vulneración de derechos.

El establecimiento implementará las siguientes acciones:

- Intervención directa de la Dupla Psicosocial, brindando contención emocional inicial y seguimiento.
- Espacios de escucha protegida, respetando el relato del estudiante, sin interrogatorios ni confrontaciones.
- Derivación a redes externas especializadas, tales como ONL, programas de reparación de maltrato, centros de salud mental u otros dispositivos pertinentes.
- Coordinación permanente con la familia y organismos externos, resguardando siempre el interés superior del niño.
- Monitoreo del estado emocional, conducta, asistencia y adaptación escolar del estudiante.

El acompañamiento psicosocial se mantendrá mientras persista la situación de vulneración o hasta que el estudiante cuente con atención reparatoria especializada.

Responsables: Dupla Psicosocial, Coordinación de Convivencia Educativa, Dirección.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN

a. ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO

El establecimiento garantizará que el estudiante afectado por una situación de vulneración de derechos:

- Se encontrará siempre acompañado por un adulto responsable del establecimiento, y, de ser necesario o pertinente, por su madre, padre o apoderado, durante entrevistas, traslados o instancias de contención.
- No será expuesto innecesariamente a situaciones que impliquen reiterar su relato.
- Recibirá un trato respetuoso, confidencial y protector, evitando cualquier forma de estigmatización o revictimización.

b. MEDIDAS DE RESGUARDO ANTE ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS

Cuando los hechos que activan el protocolo involucren a un adulto de la comunidad educativa, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de protección, sin perjuicio de las investigaciones administrativas o judiciales correspondientes.

Entre las medidas que podrán implementarse se consideran:

- Separación temporal de funciones del adulto involucrado, especialmente cuando exista contacto directo con estudiantes.
- Reasignación de tareas que eliminen o restrinjan el contacto con el estudiante afectado.
- Aplicación de medidas administrativas internas, conforme a la normativa vigente y el principio de presunción de inocencia.

- Medidas de protección inmediatas para el estudiante, resguardando su integridad física y emocional.
- Derivación del estudiante a apoyo psicosocial especializado, interno o externo, según evaluación profesional.
- Coordinación con organismos competentes (Superintendencia de Educación, Fiscalía, Tribunales de Familia, entre otros), cuando corresponda.

Todas estas acciones serán adoptadas priorizando el interés superior del niño, niña o adolescente, resguardando la confidencialidad de las partes involucradas.

Responsables: Dirección del Establecimiento, Coordinación de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial.

11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR

Existen normas obligatorias a nivel nacional que están establecidas en el Calendario Escolar, donde estipula que cada establecimiento deberá ejecutar un plan específico de seguridad escolar con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. Así mismo se debe dar cumplimiento al decreto N° 14/84 relacionado con la prevención de riesgos y el decreto 61/84 que señala las Normas de Tránsito. Tanto la Dirección, profesores y alumnado deberán cumplir con las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitidas por el Ministerio de Educación y Salud.

De acuerdo con ello se establece que:

1. La Escuela está obligada a tomar medidas con el fin de proteger la vida y la salud del alumnado y del personal.
2. En caso de accidente escolar será Inspectoría General el encargado de derivar al estudiante acompañado por su apoderado, al hospital en caso de una urgencia.
3. Mantener en lugar visible los números telefónicos de Carabineros, Bomberos y hospitales.
4. Botiquín según la capacidad del establecimiento, con los elementos básicos.
5. Se realizará en forma periódica la Operación Cooper.
6. Los estudiantes y profesores deberán conocer el lugar y forma de evacuación.
7. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los Servicios Higiénicos.
8. Mantener la cocina y bodega de alimentos con las condiciones sanitarias establecidas.
9. Mantener el edificio en forma higiénica con el fin de un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejadas.

PISE

- Plano de seguridad del colegio
- Designar roles y funciones en caso de emergencia.
- Mapa de riesgo (prevención ante los riesgos)
- Procedimiento en caso de sismo, incendio.

12. PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro establecimiento reconoce la importancia de resguardar una convivencia escolar basada en el respeto, el buen trato y la resolución adecuada de los conflictos que puedan surgir entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. En este marco, y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Docente y demás disposiciones legales aplicables, el presente protocolo tiene por objeto regular el procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamos que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa, asegurando la imparcialidad, el debido proceso y el resguardo de los derechos y deberes de todas las partes.

1. Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia educativa, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito, lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.
2. Dicho reclamo se ingresará en inspección general considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.
3. Inspección General, al momento de tomar conocimiento del reclamo o denuncia, deberá comunicar por escrito dentro de un plazo no mayor a 5 días a la Dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de:

- Un estudiante: derivar a Inspección General y/o a Coordinación de Convivencia Educativa.
- Un apoderado: derivar a Inspección General y/o a Coordinación de Convivencia Educativa.
- Un docente de aula: derivar a Inspección General, Coordinación de Convivencia Educativa y/o UTP (De acuerdo con los artículos 53 y 54 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación deben cumplir sus funciones con responsabilidad, probidad y respeto, encontrándose prohibidas conductas que afecten la convivencia escolar o vulneren derechos. Conforme a los artículos 55 y 56, las infracciones serán investigadas mediante el procedimiento correspondiente y podrán dar lugar

a responsabilidad administrativa y sanciones proporcionales. En todo caso, se garantizará el derecho a defensa y el debido proceso, conforme al artículo 58 del Estatuto Docente).

- La Dirección: a otro miembro del equipo directivo y de no haber respuesta satisfactoria, al Servicio Local de Educación Pública - Santiago.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

4. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:
 - a. En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
 - b. En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.
 - c. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.
5. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).
6. Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento.
7. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

13. PROTOCOLO EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera de la comuna, con estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos sociales, culturales y cívicos del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de nuestro establecimiento serán de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados y deberán realizarse en fechas que estén fuera del calendario escolar del año lectivo.

Las salidas pedagógicas deben ser aprobadas por la Unidad Técnico-Pedagógica respectiva, quien traspasará la coordinación, ejecución y evaluación que hace la Coordinación de PME, independientemente del origen de los fondos de financiamiento si cuenta con ellos., por tanto, toda salida pedagógica deberá contar con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica. Recién en ese momento se operará como se indica:

1. Si la actividad requiere recursos económicos (PME), la petición de Salida Pedagógica se enviará a la Coordinación de PME, con la información que se describe más adelante, para iniciar el proceso.
2. Si la actividad no requiere recursos económicos, será de cargo exclusivo de la UTP, la que se coordinará con Inspectoría General y con quienes sea necesario: DEPROV, DEM, etc.
3. La Coordinación de PME, para solicitar la autorización de la UTP, deberá presentarle planificación que contenga:
 - Objetivos disciplinares y transversales,
 - Actividades coherentes con éstos,
 - Diseño de la evaluación para el aprendizaje;
 - Diseño de la evaluación de impacto,
 - Curso (s), N° y nombre de los estudiantes que participarán,
 - Docente(s) a cargo, fecha y lugar
 - Guías de estudio en aula, para los cursos que queden en el establecimiento.
 - Profesor, dentro de lo posible, que cubrirá su ausencia en todas o algunas horas de clases.
4. Todo este trámite debe considerar el envío de los oficios en los plazos exigidos, a saber: DEPROV y DEM: 15 días de anterioridad si se sale de

Santiago y 5 días si es dentro de Santiago. SI NO SE CUMPLE CON ESTOS PLAZOS, LA ACTIVIDAD NO PODRÁ EJECUTARSE.

5. Con cinco días de anticipación, deberán comunicarse con los docentes, quienes entregarán y recuperarán las autorizaciones firmadas por los apoderados.
6. Con un día de anticipación, a lo menos, deberán entregar a los inspectores generales que corresponda:
 - Copia de autorización del DEPROV y DEM.
 - Lista de alumnos con sus respectivas autorizaciones
 - Dos Números telefónicos de estudiantes
 - Nombre del o los docentes que los acompañarán con sus respectivos números telefónicos de contacto.
 - Informe de traslado (si se hace en locomoción) con los siguientes datos: número de patente del vehículo, permiso de circulación, Seguros al día, licencia de conducir del chofer al día, N° de teléfono para contacto directo con él.
7. La ratio entre estudiantes y docentes acompañantes a la salida pedagógica, será un profesor por cada 20 estudiantes.
 - a. Función que cumplirán los adultos acompañantes:
 - Acompañar a los estudiantes en todos los traslados de su itinerario.
 - Chequear la lista de estudiantes a su cargo al subir y bajar del bus que los traslada y en todo momento que se requiera.
 - Velar que se cumplan las indicaciones del profesor guía.
 - Supervisa que se hagan responsable de su basura y pertrechos.
 - Velar por las normas de seguridad (ej.: no sacar el dorso por la ventana del bus, uso de cinturón de seguridad, buen uso del baño)
 - Prestar ayuda en caso de que un estudiante presente problemas de salud (física, psicológica).
 - Coordinar salidas y actividades con profesor guía.
 - Tener y portar teléfonos de contacto de los apoderados y estudiantes a cargo.
 - Llenar el formulario de accidente escolar si se requiriera.
8. Inspectoría General, en ese mismo acto, le entregará al profesor a cargo, los formularios de Declaración de Accidente Escolar, timbrados y firmados, y anotará en el Libro de Novedades la salida.

9. El día y hora fijados para la salida, estará presente Inspectoría General y/o Coordinación de PME en la salida de los estudiantes.
10. La obligación es que el/la estudiante sin autorización y/o no participe de la salida se quedará en el establecimiento para asegurar su continuidad educativa.
11. Se le hará entrega a cada estudiante que asista a una salida pedagógica una tarjeta con el nombre y número de teléfono celular del docente, asistente o adulto responsable del grupo.
12. La hoja de ruta aprobada por La DEPROV debe ser entregada a Inspectoría General, UTP y profesor a cargo de la salida, la cual debe ser respetada en todo momento y cualquier cambio por fuerza mayor debe ser debidamente informada a Inspectoría general y/o a UTP.
13. La Coordinación de PME mantendrá contacto con los profesores que hubieren salido de manera de monitorear el desarrollo de la actividad.
14. Los docentes encargados de la salida recibirán de los estudiantes, las hojas con el desarrollo de las actividades (guías u otros documentos).
15. Coordinación de PME o UTP reporta la salida pedagógica en reunión de Gestión.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE TRASLADO DE PASAJEROS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO					
Fecha de solicitud					
Lugar por visitar	Cursos	N° de pasajeros/a	Fecha día/mes	Hora de salida	Hora Regreso
Dirección de destino / Comuna					
Dirección del establecimiento / Comuna					
Nombre y cargo de la persona responsable					
Cargo			Rut / Teléfono		
Fundamento de la visita pedagógica					
Asignatura					
Objetivo Específico					
Objetivo transversal					
Fecha de aviso: DEM			Fecha de aviso: DEPROV		

PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA
2025

Establecimiento Educacional		
Director(a) del Establecimiento		
Fecha de realización de la salida		
Curso(s) participante(s)		
Asignatura(s) involucrada(s)		
Docente(s) Responsable(s)		
Lugar por visitar		
Hora de salida del establecimiento		
Hora de llegada al establecimiento		
DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA		
Objetivo pedagógico de la salida ¿Qué queremos que aprendan nuestros estudiantes a través de la salida pedagógica?	A través de la salida, queremos que nuestros/as estudiantes aprendan...	
Fundamentación 1.¿Por qué es importante que los estudiantes asistan a la salida pedagógica? 2.¿Cómo contribuye esta experiencia al vínculo con el territorio?		
Área(s) de formación Marque con una X las áreas de formación que se abordarán en la salida pedagógica.	Educación Artística	
	Sexualidad, Afectividad y Género	
	Educación Ambiental	
	Participación y Formación Ciudadana	
	Otra:	
OBJETIVO(S) DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL		

Asignatura	Objetivo(s) de Aprendizaje
Actividad	
¿Qué harán las/los estudiantes para desarrollar los aprendizajes intencionados?	

Nombre de conductor					
Patente del vehículo					
Lugar a visitar	Hora de salida	Hora de llegada	N° de estudiantes	Docente a cargo	Fono del Docente
Lugar a visitar	Hora de salida	Hora de llegada	N° de estudiantes	Docente a cargo	Fono del Docente



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO
EDUARDO FREI MONTALVA

CREDENCIAL

Nombre del estudiante

Adulto que acompaña

Teléfono

 Amunátegui 126,
Santiago.

 <https://insucoefm.cl/>
direccion@insucoefm.cl

 44 2353865
44 2353 866

14. PROTOCOLO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS ESCOLARES.

El presente protocolo tiene por objeto normar la Prestación de Locales Escolares a diferentes actores de la comunidad que soliciten dependencias de los Establecimientos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Santiago y que prestan su servicio educacional a la comunidad en general. Teniendo en cuenta lo anterior se establece lo siguiente:

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida a la directora del establecimiento educacional respectivo, quien remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dado los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su aprobación o rechazo.
2. Toda petición, por tanto, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento educacional.
3. La utilización del local, sólo será otorgada por la autoridad de la Dirección de Educación Municipal, para lo cual se debe seguir el conducto regular antes señalado y cumplir con lo establecido en el presente protocolo.
4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de sancionar su aceptación o rechazo.
5. La petición que realicen los solicitantes deberá:
 - a. Ser presentada por escrito.
 - b. Ser entregada por el solicitante, al menos con 10 días hábiles administrativos de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 Ley 19.880 de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad.
 - c. Incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización), además de teléfono de contacto y correo electrónico.
 - d. Contener claramente las condiciones de dicha solicitud, identificando, por tanto, con claridad y precisión el tipo de actividad o evento, el objetivo o propósito del evento o actividad con el que se solicita el espacio físico del Establecimiento.

- e. Contener la fecha o fechas en que se solicita el local.
- f. Determinar los horarios de funcionamiento de la actividad o evento.
- g. Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- h. Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, como por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
- i. Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para el efecto de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
- j. Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.
- k. Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la total prohibición de realizar actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones". De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general,

valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

- l. Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- m. Queda totalmente prohibido que la entidades o personas autorizadas regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, la Dirección de Educación de la Municipalidad de Santiago.

- 6. Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como, por ejemplo: sillas, mesas, tazas de baño, urinarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, se deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia. De incumplir el solicitante, la Directora del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

7. Autorización o rechazo:

- a. La aprobación o rechazo de la petición será otorgada por la Dirección de Educación.
- b. Se hará llegar a la Dirección del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo de la solicitud a la Directora.

15. PROTOCOLO EN CASO DE MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y/O TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo tendrá por objetivo resguardar la integridad de los estudiantes y funcionarios en caso de que se produzca la ocupación ilegal del instituto superior de Comercio Eduardo Frei Montalva de la comuna de Santiago, situación que pudiera impedir el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

En dicho contexto, se deben realizar las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del establecimiento.

1. Dar aviso de inmediato a un integrante del equipo directivo

Responsable: Persona que observa el hecho o Inspectoría General.

2. Informar al sostenedor de la situación ocurrida en el establecimiento.}

Responsable: Director

3. Tomar contacto con las personas involucradas en la toma con la finalidad de deponer el hecho de manera pacífica.

Responsable: Director / Equipo directivo.

4. En caso de que no existan acuerdos de deponer la ocupación ilegal del establecimiento se informará a las autoridades pertinentes para recibir instrucciones del desalojo correspondiente.

De aprobarse el desalojo, Carabineros de Chile es quien lleva a cabo el procedimiento policial para realizar el desalojo de las dependencias ocupadas.

Responsable: Director

5. En caso de que se registren agresiones hacia funcionarios de la comunidad educativa o estudiantes, se realizará la derivación a los servicios de salud correspondientes, con el fin de brindar atención médica a las personas heridas.

Responsable: Inspectoría General en conjunto con la TENS.

6. Los estudiantes que sean desalojados por la fuerza pública y que se acredite su participación en la ocupación ilegal de espacios pertenecientes al SLEP Santiago Centro se les aplicarán sanciones disciplinarias contempladas en el Manual y/o Reglamento Interno aprobado por el Establecimiento.

Responsable: Inspectoría General y Convivencia Educativa.

7. En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, se informará a los estudiantes participantes de la toma que deberán responsabilizarse junto a sus padres y/o familias de reponer toda pérdida y/o

restaurar la infraestructura dañada en plazos y forma estipulados por SLEP Santiago Centro.

Responsable: Director e Inspectoría General

8. Informar a los estamentos de la comunidad educativa como (Centro de padres y madres, C.E. Asistentes de la educación. Docentes, CRA, JUNAEB, Kiosko) el hecho ocurrido en el establecimiento.

Responsable: Director e Inspectoría General

9. Posterior al hecho ocurrido, realizar contención emocional y psi coeducación a los estudiantes involucrados.

Responsable: Dupla psicosocial.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para resguardar la seguridad de nuestros estudiantes se debe realizar las siguientes acciones:

- a. Resguardar a los estudiantes con necesidades educativas especiales por parte de los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), quienes deberán acudir para proteger la integridad de los alumnos que participan del programa y que, dada la situación de emergencia, puedan requerir contención. A su vez, se debe apoyar el desplazamiento de los alumnos con movilidad reducida ante una evacuación.
- b. Los Inspectores de piso deben dirigir a los estudiantes que no participan en la toma a sus salas de clases o zonas de seguridad.
- c. El profesor a cargo del curso, según horario, deberá enviar comunicación a los apoderados/as.
- d. El despacho de estudiantes será informado por las inspectorías de piso y se realizará por Amunátegui N.º 126, únicamente tras la orden oficial de Inspectoría General.
- e. Comunicado hacia la comunidad educativa explicando la situación ocurrida en el establecimiento por parte del Director.
- f. Suspensión inmediata de alimentación (JUNAEB) y despacho de manipuladoras para resguardar su seguridad.
- g. Mantener un actuar de servicio y apoyo. Se solicita a todos los funcionarios adoptar una conducta orientada a colaborar y apoyar la implementación de las acciones descritas en este protocolo, prestando servicio y soporte ante cualquier escenario de emergencia.

16. PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

En caso de que un estudiante presente una crisis en su conducta, que puede manifestarse con pánico, sudoración, temblores, con autoagresiones o agresiones terceros, gritos, entre otros, se deberá:

1. Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente al Psicólogo, para efectuar contención.

Responsable: Profesor a cargo.

2. Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención al estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable.

Responsable: Profesor a cargo.

3. Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección del mismo y de todos los estudiantes.

Responsable: Psicólogo.

4. Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante.

Responsable: Profesor a cargo.

5. Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)

Responsable: Dupla Psicosocial.

6. Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia.

Responsable: Inspectoría General.

7. En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso de no cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno.

Responsable: Dupla psicosocial.

8. El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- Qué no se debe hacer:

- Juzgar
- Diagnosticar
- Gritar
- Ridiculizar
- Victimizar

17. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Las situaciones de violencia entre personas adultas que forman parte de la comunidad educativa constituyen una grave afectación a la convivencia escolar, al clima laboral y al principio de respeto mutuo que debe regir la vida institucional. En este contexto, y conforme a la normativa educacional vigente y la legislación laboral aplicable, el presente protocolo establece el procedimiento para abordar hechos de violencia entre adultos, promoviendo una actuación oportuna, preventiva y formativa, resguardando el debido proceso y los derechos de todas las personas involucradas.

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

- Funcionarios/as
- Madres, padres y/o apoderados/as
- Funcionarios/as

SE CONSIDERARÁN CONDUCTAS NO APROPIADAS ENTRE ADULTOS:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea funcionario o apoderado.

PASOS A SEGUIR FRENTE A ESTE TIPO DE SITUACIONES:

1. **Intervenir Inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Coordinación de Convivencia Educativa.

Responsable: observador del hecho

2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Educativa, quién recogerá relato por escrito, informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

Responsable: Coordinación de Convivencia y Dirección

3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Educativa con Inspectoría General.
4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Responsable: Coordinación de Convivencia

5. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.

Responsable: Dirección.

6. Si se constatará una agresión física por parte de uno de los involucrados estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Responsable: Dirección.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS:

Funcionarios.

- Amonestación
- Mediación entre las partes.
- Amonestación escrita.
- Sumario.
- Entrevista personal

De apoderado a funcionario.

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal del apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Denuncia a Tribunales por delito.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

18. PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

La ocurrencia de situaciones de robo y/o hurto en contextos escolares afecta la seguridad, la confianza y la convivencia al interior de la comunidad educativa. Por ello, y de acuerdo con la normativa educacional vigente, el presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante este tipo de hechos, resguardando una intervención oportuna, formativa y preventiva, orientada al respeto de los derechos de las personas involucradas y al fortalecimiento de la convivencia escolar, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

PASOS A SEGUIR

El docente, estudiante, asistente de la educación, apoderado, que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Dirección.

Responsable: Inspectoría General.

Inspectoría general debe:

1. Contactar al apoderado del estudiante afectado. Recopilar información de lo sucedido.
2. Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del hecho, según el Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.
3. Se contactará con el apoderado solicitando que concurra inmediatamente al establecimiento.
4. Se deriva al estudiante involucrado con el dpto. Psicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso. Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: **la función del establecimiento no es investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente. compromiso de los padres y apoderados.**
5. Con todo, si procede la constatación del delito y se realiza la denuncia con las autoridades competentes, igualmente Inspectoría General debe abrir un procedimiento de investigación, que terminará eventualmente en un proceso administrativo sancionatorio en contra de quienes resulten responsables.

19. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LEY 21.208

La Ley N.º 21.208, que incorpora el artículo 268 septies al Código Penal, sanciona conductas que afectan gravemente el orden público, tales como la interrupción no autorizada de la libre circulación de personas o vehículos en la vía pública, mediante actos de violencia, intimidación o la instalación de obstáculos. Asimismo, considera acciones que impliquen el lanzamiento de objetos que puedan provocar daños o lesiones a las personas.

En este marco, y de acuerdo con la normativa educacional vigente, el presente protocolo tiene por finalidad establecer el procedimiento de actuación del establecimiento frente a hechos que, por su naturaleza, puedan constituir infracciones a la ley antes señalada, resguardando la seguridad de la comunidad educativa, promoviendo un enfoque preventivo y formativo, y asegurando la coordinación con las autoridades competentes, conforme a las atribuciones del establecimiento.

Ante un acto constitutivo de delito, el Instituto, al ser observador de actos como los descritos, procederá a:

1. Advertir a los estudiantes que sus actos son constitutivos de falta a la ley en cualquiera de sus puntos descritos y hacer un intento de persuasión oral.
DIÁLOGO FORMATIVO

Responsable: Inspectoría.

2. Frente al desacato de la advertencia, se procederá a identificar a los estudiantes que participen del delito.
REGISTRO EN HOJA DE VIDA

Responsable: Inspectoría

3. El INSTITUTO se comunicará con sus apoderados para informar, dejando registro de la llamada como evidencia, número, nombre, día y hora.
CITACIÓN DE APODERADO.

Responsable: Inspectoría con apoyo de Convivencia Educativa.

4. Se dará aviso a Carabineros del cuadrante, dejando registro de llamada, día hora.
DENUNCIA EN CASO DE SER NECESARIO

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.

5. Se abrirá Debido Proceso a cada estudiante involucrado de acuerdo a protocolo vigente.
DEBIDO PROCESO

Responsable: Dirección y/o Inspectoría General.

20. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE AULA SEGURA, (LEY 21.128)

Fundamento en la ley

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnas, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnas y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia educativa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito en. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el

procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.".

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia educativa previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N.º 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N.º 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley N.º 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N.º 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N.º 1, de 2005.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N.º 12.107-19

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE AULA SEGURA

Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual,
- Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

1. Detección: Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia educativa.

Responsable: Integrante de la comunidad.

2. Denuncia a policías o fiscalía según corresponda. La dirección efectuará denuncia a las policías o a fiscalía, dentro de las 24 horas, según corresponda, apenas es detectado o informado del delito.

Responsable: Dirección.

3. Separación del establecimiento. El director de manera inmediata alejará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando dentro de las 24 horas a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma) y a la DEM si fuera funcionario.

Responsable: directora

4. Se registrará observación en libro de clase, en caso de ser estudiante.

Responsable: Inspectoría General/ profesor jefe).

5. Inicio de proceso sancionatorio. El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula, de acuerdo a las pruebas.

Responsable: Dirección e Inspectoría general

6. En caso de flagrancia, bastará el testimonio de quien lo sorprendió, no requerirá tiempo de investigación.

Responsable: Inspectoría General y testigo.

7. Notificación. El Director debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos o funcionarios, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

Responsable: Director

8. Reconsideración. Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.

Responsable: Director

9. Consulta al consejo de profesores. Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de escolar dando respuesta dentro de los 10 días hábiles:

Responsable: Director y Consejo Escolar.

10. Resolución. Director resuelve la reconsideración: · Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. · Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

Responsable: Dirección e Inspectoría general

11. Si en caso fuera un integrante de la comunidad se suspenderá de su función mientras dure la investigación.

Responsable: Dirección.

21. PROTOCOLO DE DELITO PENADO POR LEY

El delito es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Esta definición está contenida en el artículo 1º del Código Penal. En forma simple, es la comisión de un hecho que la ley castiga con una cierta pena. Lo que hace característico al delito, es la existencia de una norma jurídica que debe haber sido dictada con anterioridad al hecho.

Según lo que establece el Código Procesal Penal: Artículo 175, letra e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que tengan carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaran conocimiento del hecho criminal.
- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

22.1 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Cuando las autoridades del establecimiento educacional tomen conocimiento de este tipo de hecho, que tiene el carácter de delito, es necesario que cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia.
- b. Comunicar de manera inmediata este tipo de hecho a las autoridades superiores del establecimiento educacional.
- c. Realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, según lo que señala el Artículo 176.
- d. Se comunica el hecho al apoderado (a) del estudiante involucrado en el acto delictivo por parte del Director del Establecimiento Educacional.
- e. Se comunica el hecho al Departamento Provincial de Educación o la Superintendencia de Educación por medio de oficio.

- f. Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- g. Portería no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa, solo quien puede entregar alguna información será la Directora del establecimiento.

22.2 SEGUIMIENTO

- a. Realizar un monitoreo constante del caso utilizando como base un plan de acción remedial.
- b. Se llevará a cabo el proceso mediante sistematización de registros.
- c. Mientras se lleve a cabo el proceso judicial, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de las personas involucradas.
- d. Comunicar a las autoridades correspondientes, la Directora del establecimiento educacional, DEM, Departamento Provincial de Educación o Superintendencia de Educación.
- e. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

PASOS A SEGUIR

- 1. La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a niño/a o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a el/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño, niña o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento y Director/a del Establecimiento.

- 2. La directora del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos

existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

3. La Dupla Psicosocial (Psicólogo Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

4. La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el estudiante afectado, en la cual, se debe evitar la revictimización y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable: Dupla Psicosocial.

5. Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

6. La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinadora de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial.

7. Se informará a la Directora la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

Responsable: Dupla Psicosocial

8. Frente a casos de baja complejidad que se presente ocasionalmente, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables.

Responsable: Dupla Psicosocial.

9. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, y/o Instituciones para el

tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la Director/a del Establecimiento Educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl)

Responsable: Dirección y Dupla Psicosocial.

10. En el caso de vulneración de derechos de alta complejidad, el/la Director/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

Responsable: Dirección y Dupla Psicosocial

11. Se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa, Inspectoría General y Profesor jefe.

12. Se realizará seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor jefe, Orientadora y Coordinadora de Convivencia Educativa.

Responsable: Dupla Psicosocial.

13. La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y madres o adultos responsables, siendo aplicadas en Reuniones de Apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se pueda desarrollar la temática.

Responsable: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Educativa.

14. Finalmente, las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor jefe y Orientación.

22. PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

22.1 PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL

1. **Evaluación semestral:** Se realizarán reuniones con los diferentes actores de la comunidad educativa para evaluar el reglamento, utilizando pautas de trabajo para recoger insumos sobre necesidades de incorporación o modificación de normas.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Representantes de la comunidad.

2. **Ajuste normativo anual:** El reglamento se actualizará, al menos una vez al año, para ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de los protocolos y procedimientos sigan vinculados al establecimiento.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa / Director.

22.2 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

3. **Aprobación Resolutiva:** Al ser un establecimiento dependiente de un Servicio Local de Educación Pública, toda modificación o reelaboración debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

Responsable: Consejo Escolar / Director.

4. **Incorporación de modificaciones:** Las modificaciones aprobadas se insertarán en el reglamento, el cual debe estar debidamente numerado e identificar el año académico, nombre y logo del establecimiento.

Responsable: Coord. de Convivencia Educativa

22.3 DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

5. **Publicación en Plataformas:** El Reglamento Interno y sus anexos deben publicarse en el sitio web del establecimiento y en la plataforma que el Ministerio de Educación determine (siendo esta última la que prevalece ante discrepancias).

Responsable: Director, encargado de Informática y encargado de Comunicaciones.

6. **Entrega en Matrícula:** Se entregará una copia física o digital del Reglamento y sus anexos a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula o renovación, dejando constancia escrita de la recepción mediante firma.

Responsable: Inspectoría General

7. **Disponibilidad:** Se mantendrá permanentemente una copia del Reglamento vigente de forma física en el establecimiento para consulta de la comunidad y fiscalización de la Superintendencia.

Responsable: Director(a).

23. PROTOCOLO PARA CLASES VIRTUALES

INDICACIONES A ESTUDIANTES:

Previo a la clase virtual considerar los siguientes puntos:

1. Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarles a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo. Te solicitamos cumplir con lo siguiente:
 - a. Información: a través del aula virtual, encontrarás el link de acceso y plataforma de conexión para tu clase.
 - b. Puntualidad: recuerda prepararte al menos 10 minutos antes del comienzo de la clase, para ingresar con puntualidad.
 - c. Identificación: Accede a tu cuenta con nombre completo. No podrás ingresar a clases con nombres de fantasía. De ser necesario indica tu curso.
 - d. Imagen: si utilizas una imagen como perfil que sea personal o identificatoria, sin imágenes obscenas u ofensivas.
2. Se sugiere que te ubiques en un lugar adecuado dentro del hogar, para que puedas ser visto y/o escuchado. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar iluminado y sin ruidos.
3. Al comienzo de cada clase, ingresa con tu micrófono apagado, y cámara encendida. El micrófono debes activarlo cuando el profesor/a lo solicite. Si necesitas hacer una consulta o intervención pide la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase.
4. Se recomienda el uso de dispositivos como auriculares con micrófono.
5. El vocabulario que utilices debe ser respetuoso y formal (escrito o verbal). No envíes, mensajes (audio, imagen u otros), que puedan interferir en el desarrollo de la clase. Tampoco utilices de manera inadecuada (rayados o dibujos) la pizarra de la plataforma.
6. El respeto a cada asistente presente en la clase es la norma que debe primar: profesor/a, compañero/a, invitado/a o moderador/a.

7. Es importante que respetes los turnos de intervención que el docente establezca para cada uno/a de los participantes durante el desarrollo de la clase.
8. Grabar o tomar fotos o captura de pantalla a los docentes y a sus compañeros/as durante el desarrollo de las clases, ni compartir fotos o archivos sin autorización se considera una falta grave y será sancionada como tal.
9. Cuida tu privacidad, no compartas tus claves de acceso a ninguna plataforma personal (aula virtual, correo electrónico). De ocurrir lo anterior solo será tu responsabilidad.
10. Preséntate a tus clases virtuales vestido/a apropiadamente.
11. En caso de existir quebrantamiento del RICE, durante el desarrollo de la clase, el/la profesor/a realizará restricciones de imagen, audio y acceso e informará posteriormente a Inspectoría General y Convivencia Educativa.
12. El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.
13. El uso del Chat es exclusivamente para preguntar respecto a la clase, o entregar información al profesor. (asistencia y participación de la clase).
Reglamento Interno de Convivencia Educativa
14. No abandones la sala virtual, sin autorización del profesor.

24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON IDENTIDAD DE GÉNERO

DEFINICIÓN

La violencia de género es un tipo de violencia física, psicológica, sexual, institucional, simbólica y estructural, ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación sexual, identidad de género, sexo o género. La violencia de género presenta distintas manifestaciones, como actos que causan sufrimiento o daño, amenazas, coerción u otra privación de libertades. Estos actos se manifiestan en todos los ámbitos de la vida social y política, entre los que se encuentran la propia familia.

De acuerdo al marco legal, ley 21.120 reconoce y da derecho a la identidad de género; 20.609, ley antidiscriminación.

Con el propósito de proteger a las y los estudiantes de un trato inapropiado u ofensivo, que no les permita expresar su género y resguardar la convivencia respetuosa en la comunidad, se establece el siguiente protocolo.

En el caso de observar un trato inapropiado que vulnere la honra de los y las estudiantes en materia de género, llámese trato vejatorio: insultos, burlas, con el propósito de humillar y hacer escarnio público de su orientación, identidad o expresión de género.

No respetar deliberadamente su nombre social, con evidencias de que no se trató de un error. Coartar la participación ciudadana dentro del establecimiento por su orientación, identidad o expresión de género.

Se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Se debe denunciar el hecho observado por escrito a inspección general, convivencia escolar, orientación o dupla psicosocial, es decir a un adulto responsable, inmediatamente de haber observado o sufrido el hecho.

Responsable: Persona denunciante.

2. Quien recibe la denuncia, debe tomar acta de la misma o colaborar en la redacción del documento dejando constancia de la situación respaldado por la firma de ambas partes. La denuncia puede ser presentada por cualquier integrante de la comunidad Insucana.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspección General.

3. Entrevistar a la o el estudiante afectado en caso de que la denuncia sea realizada por un tercero, propiciando las condiciones necesarias para entregar su relato.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspectoría General.

4. Informar vía telefónica y mediante correo electrónico a los apoderados, posteriormente entrevistado al afectado/a, para ponerlos al tanto de la situación y orientarlos en los conductos regulares.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación o Inspectoría General.

5. Derivar a psicólogo/a o programas especializados para la realización de contención y acompañamiento según la necesidad de él o la integrante de la comunidad Insucana afectado/a y también se derivará al denunciado/a para una psico-educación a través del diálogo formativo.

Responsable: Convivencia Escolar u Orientación.

6. Si la falta cometida afecta al estamento estudiantil y tiene tipificación en el RICE se aplicará el reglamento por la agresión y la sanción que corresponda aplicando el debido proceso.

Responsable: Inspectoría general.

7. Si la violencia fue ejercida por un adulto se activará protocolo de violencia de un adulto hacia un NNA.

Responsable: Inspectoría General.

8. Si las partes están involucradas en actos que no sean constitutivos de delito y en condiciones emocionales de participar voluntariamente en una mediación, ésta se procurará en la figura de convivencia escolar una vez realizado los puntos del 1 al 5 previamente.

Responsable: Convivencia Escolar.

9. Si la situación de violencia de género, ocurre entre adultos se derivará mediante la dirección del establecimiento al sostenedor (unidad de gestión de personal y unidad de gestión institucional).

Responsable: Dirección.

25. PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

El cambio de curso es una medida excepcional que tiene como objetivo resguardar el bienestar y favorecer el proceso educativo de los estudiantes en situaciones particulares. Esta acción deberá ser analizada cuidadosamente, priorizando el bienestar socioemocional, la equidad y la convivencia educativa. Cualquier solicitud será evaluada por el equipo correspondiente del establecimiento, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

1. El apoderado/a del estudiante deberá realizar la solicitud formal por escrito, dirigida a Inspectoría General del establecimiento y en conocimiento del profesor jefe, especificando los motivos y adjuntando antecedentes que respalden la petición.

Responsable: Apoderado/a del estudiante.

2. Una vez recibida la solicitud, se evaluará si esta se encuentra dentro de los siguientes criterios prioritarios (al menos uno):
 - a. Situaciones socioemocionales y pedagógicas documentadas (informes de profesionales externos o del PIE).
 - b. Casos documentados de bullying o violencia escolar. (previamente abordados por la coordinación de convivencia educativa del establecimiento)
 - c. Distancia domiciliaria significativa (acreditada).
 - d. Estudiantes con procesos judiciales, medidas de protección o reinserción.
 - e. Cambio de especialidad o mención (en educación media).
 - f. Hermanos/as en el mismo establecimiento (criterio condicionado a los anteriores).

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa – Dupla Psicosocial.

3. En caso de que el estudiante presente una situación socioemocional compleja o haya sido víctima de violencia escolar, se brindará contención y acompañamiento mientras se revisa la solicitud de cambio.

Responsable: Dupla Psicosocial – Coordinación de Convivencia Educativa.

4. El equipo técnico del establecimiento se reunirá para analizar el caso, considerando los antecedentes entregados y la situación académica y de convivencia del curso de destino. En relación a 3ros y 4tos medios dependerá de cupos en SAE y de 7mo a 2do medio de cupos NEE. Esta comisión estará conformada por:

- a. Dirección o Inspectoría General
- b. Coordinación de Convivencia Educativa

- c. Unidad técnico-pedagógica
- d. Dupla Psicosocial
- e. Orientación
- f. Coordinadora PIE (en el caso de pertenecer al programa)

Plazo de resolución: máximo 10 días hábiles desde la recepción completa de antecedentes.

Responsable: Comisión de evaluación de casos.

- 5. Se notificará por escrito al apoderado/a sobre la resolución, la cual podrá ser favorable o no, explicando los motivos pedagógicos, socioemocionales o de organización interna que respaldan la decisión.

Responsable: Inspectoría general- Coordinación de convivencia educativa.

- 6. De aprobarse el cambio, se coordinará el proceso de transición del estudiante al nuevo curso, garantizando que esta medida se realice de forma respetuosa, planificada y acompañada tanto en el área social como académica.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa - Unidad técnico pedagógica.

- 7. En caso de rechazar la solicitud, se ofrecerán medidas de apoyo alternativas, como seguimiento psicosocial, acompañamiento del estudiante, mediación, o intervención en el aula, según corresponda.

Responsable: Dupla Psicosocial - Coordinación de Convivencia Educativa.

- 8. Todas las solicitudes y resoluciones deberán quedar registradas en la EduFácil, resguardando la confidencialidad y el respeto a la privacidad.

Responsable: Coordinación de Convivencia Educativa - Secretaría de estamento.

- 9. La solicitud de cambio de curso, se podrá realizar idealmente una vez dentro de la trayectoria escolar del estudiante.

Responsable: Inspectoría General

- 10. La solicitud de cambio de curso, deberá ser presentada durante los primeros 15 días correspondientes al inicio del año escolar o durante los primeros 15 días del mes de diciembre, en casos excepcionales se recepcionarán solicitudes fuera de plazo que respondan netamente a temáticas de salud mental, convivencia educativa y/o disciplinarias contempladas en el RI.

Responsable: Comisión de evaluación de casos



FORMULARIO DE CAMBIO DE CURSO

Nombre Apoderado:	
Nombre Estudiante:	
Curso Actual:	
Curso de Destino sugerido:	
Correo Apoderado/a:	
Teléfono Apoderado/a:	
Fecha de Solicitud:	
Motivo:	
- Resolución:	
-Acuerdos:	

Nombre estudiante:	Nombre apoderado:
Rut:	Rut:
Firma:	Firma:

NOTA: El apoderado debe presentar el siguiente formulario con la documentación correspondiente al caso.

26. PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN:

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación emocional y conductual de las y los estudiantes en contexto escolar. Es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, involucrando además al mundo adulto, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro liceo, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009 Programa de Integración Escolar
- Decreto 83 del 2015, Diversificación de la Enseñanza
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley del Autismo 21.545 (marzo del 2023)
- Circular 482/2018 Sobre protocolos de actuación
- Circular 586/2023 Ley de Inclusión
- Ley 20.845 Inclusión Escolar
- Ley 21.430 Garantías y Protección Integral de los Derechos del Niño

Conceptos claves:

Desregulación Emocional y Conductual (DEC): “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Regulación emocional: “es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros” (Bisquerra, 2003)

Neurodiversidad: Desde la mirada de la inclusión, se considera la neurodiversidad como un conjunto de características de percepción, procesamiento y expresión de la información de forma particular. Si bien, el sistema neurobiológico es diverso, hay personas con características en común para las cuales se pueden establecer ciertas categorías, siendo las más frecuentes denominadas “neurotípicas” las que constituyen el estándar y la norma respecto a definiciones sociales. Cuando se considera lo que se encuentra fuera de la norma, se atiende la diferencia desde el “paradigma de la neurodiversidad”, el cual reconoce y valora las características de cada individuo.

Acompañamiento emocional y conductual: El acompañamiento debe considerar la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las estudiantes en el espacio educativo, y relevar la importancia de una visión puesta en lo integral (multidimensional), sensible (empática) y ecológica ante cada conducta desafiante o aparentemente desadaptativa, con el objetivo de mitigar su agudización y prevenir su permanencia en el tiempo, permitiendo una respuesta más funcional de él o la estudiante al entorno inmediato.

Condición del Espectro Autista (CEA): El Autismo es una diversidad del neurodesarrollo, una forma diferente de procesamiento cognitivo. Cada persona autista posee un universo de características diferentes, por eso hablamos de Espectro Autista. El Autismo no es una enfermedad, es una condición, la cual se caracteriza por la dificultad persistente en el desarrollo de la socialización (interacción y comunicación social) junto con un patrón restringido de conductas e

intereses. Cada persona puede requerir distintos niveles de apoyo para ajustarse a entornos sociales desafiantes, como son los contextos educativos.

Trastorno del Procesamiento Sensorial: Hace referencia a aquellas personas que pueden experimentar dificultades para procesar la información sensorial de su entorno de manera eficaz, lo que puede provocar sensibilidades sensoriales o dificultades para regular las emociones en respuesta a estímulos del contexto educativo.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Está asociado con un patrón continuo de falta de atención, hiperactividad e impulsividad. Las personas que presentan esta condición pueden demostrar frustración fácilmente, explosiones emocionales y menor atención a las normas sociales, además de dificultades para regular sus emociones, especialmente la ira y la agresividad, lo que incide directamente en el desarrollo de sus relaciones interpersonales, pudiendo contribuir a desregulaciones emocionales y conductuales.

Situaciones de vulnerabilidad que pueden generar episodios DEC: trauma complejo, episodios depresivos, situaciones de vulneración de derechos (ejemplo maltrato o abuso), trastorno oposicionista-desafiante y trastorno de control de impulsos, entre otros.

PAEC: Está contemplado en la Ley 21.545 (LEY TEA), es un instrumento educativo que busca acompañar emocional y conductualmente a estudiantes con CEA. Tiene carácter preventivo, reactivo y mitigador. Apunta a favorecer la participación, permanencia escolar y bienestar del estudiante.

La DEC en el ámbito escolar se puede reflejar en una amplia gama de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el/la estudiante, podemos encontrar manifestaciones como:

- esconderse en algún lugar de la sala (muebles o debajo de la mesa) o del liceo.
- salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (por ejemplo, ventanas).
- no poder, o negarse a, permanecer en la sala de clases o donde se encuentre la comunidad.
- escaparse del adulto
- gritos sin estímulo provocador aparente.
- lanzar objetos dentro o fuera de la sala.
- apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde.
- aislarse de los otros compañeros.

- agredir física o verbalmente a compañeros o adultos.
- temblores corporales
- sensación de sofoco.
- llanto sin razón aparente.
- otras muestras de desregulación.

Frente a estas situaciones son los adultos quienes están a cargo de contener a las/los estudiantes entregando ayuda, reduciendo el riesgo para la propia persona u otros y vinculando con los recursos de ayuda necesario según la situación. Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación conductual y/o emocional en los NNAJ del establecimiento.

Como comunidad educativa entendemos que al trabajar con aspectos emocionales cada caso será único y deberá ser observado e intervenido en su particularidad, articulando este trabajo colaborativo con la familia, ya que ésta es el núcleo fundamental y la primera responsable de apoyar, de manera activa, las herramientas necesarias para lograr la regulación de los estudiantes de nuestro liceo.

PREVENCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

Si bien es cierto, los protocolos responden a acciones que tienden a reaccionar como establecimiento, hay acciones que pueden ayudar a prevenir las potenciales desregulaciones de los estudiantes:

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
2. Reconocer señales previas, es recomendable prestar atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños(as) y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. Reconocer todos los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe enfocarse tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que

corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad, que será sugerida, de acuerdo con su expertis, por departamento PIE, dupla psicosocial y convivencia escolar.
5. Facilitar a la/el estudiante con riesgo, la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Anticipación mediante el DUA, la anticipación mediante el DUA implica considerar, desde la planificación de las experiencias de aprendizaje, hasta la implementación concreta en el aula. Supone organizar de manera esquemática las rutinas de trabajo diario, favoreciendo la predictibilidad y el acceso equitativo a las actividades para todos los estudiantes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Es importante considerar que, todas las situaciones de desregulación (DEC) serán consideradas y serán abordadas por los pasos que establece el siguiente protocolo, resguardando la seguridad y manteniendo la calma, evitando juicios y gritos o acciones que intensifiquen la crisis y aplicar las estrategias según las etapas que se describen a continuación:

En el caso de un/a estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una DEC, se deben seguir los pasos o indicaciones dadas por el especialista.

ETAPA 1

Intensidad Leve: En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional.

1. El adulto a cargo (que se encuentre en el lugar desarrollando la actividad curricular, docente, asistente de la educación, directivo, etc.), debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda contener de forma personalizada (sala de convivencia educativa, sala de dupla psicosocial, sala de enfermería, sala de PIE, inspectoría, etc.). Asegurándose de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

Responsable: Docente a cargo del aula y/o actividad

2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a algún integrante del equipo pío, dupla psicosocial o equipo de convivencia escolar.

Responsable: Inspector de Pasillo- Docente- Convivencia Educativa- profesional PIE

3. Según cada caso y lo estipulado en el PAEC, será el equipo de convivencia, en concordancia con pie, quien designe los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y circunstancias, lo que deberá ser socializado con todos los funcionarios del establecimiento:

- Encargado/a de contener primeramente a la/el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
- Encargado/a de dar aviso al/la profesor/a jefe y al/la docente de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
- Encargado/a debe avisar a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, correo electrónico), una vez que el/ la estudiante ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su pupilo.

4. En el caso de que el estudiante se logre regular, es decir logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación de éste a la sala o espacio académico correspondiente. De todas formas, hay que informar de la situación a los apoderados del estudiante. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no ha logrado regularse.

Responsable: Convivencia Educativa – PIE

5. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

6. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa

ETAPA 2

Intensidad Moderada: En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma.

1. Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, y no logra transitar a la calma, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el estudiante no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto y se citará al apoderado en espera que pueda ser retirado por él. Se resguardará al estudiante en la sala destinada a contención, correspondiente a cada piso:

1° piso: sala de convivencia educativa, enfermería, inspectoría.

2° piso: sala de PIE, inspectoría de piso, UTP.

3° piso, sala de duplas psicosociales, inspectoría piso.

Responsable: Convivencia Educativa- Equipo PIE

2. Se deberá contactar al apoderado vía llamado telefónico, e informar de su evolución y estado actual al momento del llamado. Se le solicitará retirar a su pupilo/a, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de su familia, favoreciendo su bienestar. Esta salida es autorizada y gestionada por Inspectoría General.

Responsable: Convivencia Educativa- Coordinadora PIE -Inspectoría General

3. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

4. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa

ETAPA 3

Intensidad Grave: En el caso de una desregulación que genere pérdida de control total de las emociones e implique riesgo para sí mismo o para la comunidad educativa.

1. Si la desregulación involucra riesgo (agresiones físicas, autolesiones o destrucción de material), se gestionará que el espacio donde se encuentre el estudiante sea seguro para él/ella y la comunidad.

Responsable: Adulto presente durante la desregulación - Profesor de asignatura- Educadora diferencial PIE- Asistente de la educación (inspectora de piso)- Integrante de convivencia Educativa.

2. Se llamarán a los apoderados para su retiro preventivo del establecimiento.

Responsable: Inspectoría General- Convivencia Educativa- Coordinación PIE

3. De ser necesario se contactará con las redes de apoyo (Salud).

Responsable : Psicólogos- Terapeuta del PIE y psicólogo de la Dupla Psicosocial-Tens.

4. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora de desregulación y contención emocional (documento anexo) dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del o la estudiante. En este registro es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

Responsable: La persona que detecta la desregulación.

5. Al día siguiente, hacer seguimiento y acompañamiento al estudiante para su proceso de reintegro al establecimiento.

Responsable: PIE- Convivencia Educativa Inspectoría General- Dirección del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES (DEC)

Será el equipo PIE y Convivencia Educativa, quienes realizarán seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos con la familia.

1. En caso de requerir una derivación, se emitirá un informe para gestionar la intervención de un especialista externo. Si el estudiante ya cuenta con un profesional, se solicitará a la familia el contacto correspondiente, con el fin de articular el trabajo entre el liceo y el hogar.

Responsable: Convivencia Educativa-Coordinador PIE- Unidad Técnica Pedagógica

2. En caso de que los apoderados no acojan sugerencia de evaluación de especialista, se definirán acciones concretas de apoyo a la familia con plazos establecidos. De no concretarse la gestión, el liceo tiene la responsabilidad de notificar vulneración de derechos.

Responsable: Convivencia educativa-Coordinador PIE-Dupla psicosocial efe UTP

Intervención a la comunidad en la reparación posterior a una DEC

- Estudiantes: Los casos de DEC que afecten al grupo curso serán abordados al día siguiente, con estrategias de apoyo por medio de talleres o intervenciones.
- Familia: Jornada de sensibilización la familia sobre neurodiversidad y apoyo socioemocional
- Comunidad Educativa: Formación permanente en estrategias de acompañamiento y contención.

Reunión con los equipos intervinientes para analizar y gestionar los cambios necesarios y acuerdos ante una DEC.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención (PIE)

1. Etapa A: Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio ____ / Hora de fin ____

Dónde estaba el estudiante cuando se produce la DEC:

☐ Sala de clases ☐ Patio del colegio ☐ Otro

La actividad que estaba realizando el estudiante fue para él/ella:

☐ Conocida ☐ Desconocida

☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del/la estudiante:

Edad: _____ Curso: _____

Profesor jefe: _____

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre de funcionario/a	Rol que desempeña

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Agresión Física a un par ☐ Agresión física a un adulto ☐ Fuga

☐ Destrucción de objetos ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Autoagresión

☐ Otros Especificar: _____

_____ **Etapa B.** Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o a terceros.

_____ **Etapa C.** El descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

5.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) **Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**

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

6.- Probable motivación de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Frustración Rechazo al cambio Intolerancia a la espera
- ☐ Otra: _____

8.- Observaciones:

Nombre y firma de profesional que informa

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

NOMBRE ESTUDIANTE	
NIVEL	
EDAD	
CONTACTO DE EMERGENCIA 1	
CONTACTO DE EMERGENCIA 2	
CONTACTO DE EMERGENCIA 3	
PROFESOR JEFE	
PERSONA DE CONFIANZA	
DIAGNÓSTICO	

Causas, intensiones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante.

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que provocan malestar y posible desregulación.

Objetos, pictogramas o actividades de interés que son útiles para cambiar el foco de atención.

Palabras, frases, gestos, música o actitudes claves para reducir desregulación.

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES		
FASE	MANIFESTACIONES COMUNES	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
INICIO		
CRECIMIENTO		
EXPLOSIÓN		
RECUPERACIÓN		

Nombre y firma de apoderado/a

Nombre y firma profesional PIE

27. PROTOCOLO SOBRE LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

La participación del apoderado o apoderada en el proceso educativo es un elemento fundamental para el adecuado desarrollo académico y formativo de los y las estudiantes, así como para el fortalecimiento de una convivencia educativa basada en el respeto y la colaboración. En este sentido, y conforme a la normativa educacional vigente, el presente protocolo tiene por objeto regular las circunstancias y el procedimiento mediante el cual puede declararse la pérdida de la calidad de apoderado/a, resguardando el interés superior del estudiante, el debido proceso y los derechos de todas las partes involucradas.

27.1 DEFINICIÓN

El apoderado/a titular es la persona mayor de edad, con parentesco directo o tutela del/la estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno/a y se responsabiliza por el cumplimiento de sus derechos, deberes y obligaciones. Además, al momento de la matrícula, el apoderado/a titular debe designar un apoderado/a suplente, quien también deberá ser mayor de edad, tener relación directa con el/la estudiante y asumir los deberes del apoderado titular cuando sea necesario.

La calidad de apoderado/a se define formalmente en el proceso de matrícula mediante la firma en la Ficha de Matrícula. Los apoderados/as tienen el derecho a participar en la vida del establecimiento educativo, asociarse, informarse y ser escuchados, salvo que existan restricciones judiciales que lo impidan. El incumplimiento de las responsabilidades asignadas puede dar lugar a la cancelación de la calidad de apoderado/a.

27.2 CAUSALES DE PÉRDIDA O CANCELACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

La calidad de apoderado/a puede ser cancelada o perdida por las siguientes razones:

- a. Cuando el estudiante deje de ser alumno del establecimiento.
- b. Cuando el apoderado/a incurra en actos de difamación, hostigamiento, acoso, abuso o agresión física, psicológica o verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Se activarán los protocolos correspondientes en estos casos.
- c. Cuando el apoderado/a agreda de cualquier forma a un miembro de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal, física o psicológica, dentro o fuera del establecimiento. Esta agresión puede ser directa o mediante

medios digitales. Cualquier tipo de violencia, ya sea física o emocional, compromete gravemente la convivencia educativa y pone en riesgo la integridad de las personas, lo que justifica la pérdida de la calidad de apoderado/a.

- d. Cuando el apoderado/a no cumpla con los deberes y responsabilidades descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (Capítulo II).
- e. Cuando el apoderado/a no asista de manera reiterada a las citaciones convocadas por el establecimiento (más de tres citas sin justificación).
- f. Cuando el apoderado/a impida el normal desarrollo de clases o el funcionamiento del establecimiento.
- g. Cuando el apoderado/a incurra en actos ilegítimos relacionados con su rol de apoderado/a, como fraude en fondos del curso o de actividades escolares.
- h. Cuando el apoderado/a realice cualquier acción, omisión o conducta que, aunque no esté específicamente descrita en este protocolo, afecte negativamente el normal funcionamiento del establecimiento o el bienestar de la comunidad educativa. En estos casos, el protocolo se activará para evaluar la situación y determinar si corresponde la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, siempre respetando los principios de proporcionalidad y debido proceso.

27.3 FUNDAMENTO Y BASE LEGISLATIVA

Este protocolo se fundamenta en el Decreto Exento N° 565 del Ministerio de Educación Pública de Chile, que aprueba el reglamento general de los Centros de Padres y Apoderados, y establece normas para la convivencia dentro del entorno escolar. Además, se encuentra alineado con la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, que promueve la participación activa de los apoderados en la educación de los estudiantes y busca fortalecer la convivencia en los centros educativos a través de una gestión basada en el respeto y la equidad.

27.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

En conformidad con lo establecido en el artículo 3 letra g) de la Ley General de Educación y la Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación (11 de enero de 2016), la Dirección del Establecimiento, a través de su director/a, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado/a, mediante un proceso sancionador que respete las garantías del debido proceso estipuladas en el artículo 19 N°3 de la Constitución Política de la República.

El procedimiento será el siguiente:

a. Notificación de inicio del procedimiento

Se notificará al apoderado/a mediante resolución escrita, entregada personalmente o enviada por correo electrónico o carta certificada, detallando el hecho que se le imputa.

Responsable: Inspectoría General y Dirección.

b. Descargos e Investigación

El apoderado/a tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañados de los medios probatorios pertinentes. El plazo de investigación será de 10 días hábiles, durante los cuales se recabarán los antecedentes necesarios para corroborar los hechos.

Responsable: Inspectoría General.

c. Aplicación de Sanción

El director/a tomará una decisión fundada respecto a la sanción, considerando los antecedentes recabados y respetando el principio de proporcionalidad. La resolución será notificada al apoderado/a de forma personal o por carta certificada.

Responsable: Dirección

d. Apelación

El apoderado/a podrá apelar la sanción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, mediante solicitud dirigida al director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Responsable: Inspectoría General y Dirección.

27.5 SANCIONES Y CAMBIO DE APODERADO/A

La única sanción posible en este caso es la cancelación o pérdida definitiva de la calidad de apoderado/a, lo que implica que no podrá ejercer dicho rol dentro del establecimiento en el futuro. En caso de que la sanción implique la pérdida de la calidad de apoderado/a, se deberá proceder al nombramiento de un nuevo apoderado/a, quien firmará la Ficha de Matrícula correspondiente, quedando registrada dicha modificación.

27.6 RELEVANCIA DEL PROTOCOLO EN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Este protocolo se enmarca dentro de la Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, que busca fortalecer el trabajo conjunto entre apoderados, estudiantes, y la comunidad educativa en general. La convivencia educativa se concibe como un derecho fundamental que debe ser promovido mediante acciones claras y coordinadas, bajo el principio de respeto mutuo. Asimismo, el Decreto Exento N° 565 establece las bases para una gestión efectiva de los Centros de Padres y Apoderados, asegurando que la participación de los apoderados en la educación sea respetuosa, responsable y dentro de un marco normativo adecuado.