



Colegio Marcela Paz
Victoria

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO MARCELA PAZ VICTORIA



Compromiso Transversal
Gestionar un clima escolar favorable para el logro de aprendizajes de calidad

AÑO ESCOLAR 2026



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....6

FUNDAMENTACIÓN..... 6

MARCO REFERENCIAL 6

ARTICULO I.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 7

ARTICULO 1.1° SELLOS INSTITUCIONALES 7

ARTICULO 1.2° VALORES INSTITUCIONALES 7

ARTICULO 1.3° OBJETIVOS 8

ARTICULO 2° NORMATIVA LEGAL Y CONCEPTUALIZACIÓN 8

ARTICULO 2.1° NORMATIVA LEGAL..... 8

ARTICULO 2. 2° CONCEPTUALIZACIÓN..... 10

ARTICULO 3° PRINCIPIO DE RESPETO (ART N° 3 LGE) 12

ARTÍCULO 4° DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA..... 16

ARTICULO 5° DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 18

ARTICULO 5.1° DERECHOS..... 18

ARTICULO 5.1.1° Derecho de los estudiantes. 18

ARTICULO 5.1.2° Derechos del equipo directivo..... 19

ARTICULO 5.1.3° Derechos del profesor de aula. 19

ARTICULO 5.1.4° Derechos del profesor jefe..... 19

ARTICULO 5.1.5° Derechos del profesor de integración educativa. 20

ARTICULO 5.1.6° Derechos de los asistentes de la educación. 20

ARTICULO 5.1.7° Derechos de los padres y apoderados. 20

ARTICULO 5.1.8° Derechos generales de toda la comunidad educativa. 21

ARTICULO 5.2° DEBERES 21

ARTICULO 5.2.1° Deberes del director 21

ARTICULO 5.2.2° Deberes de los padres y apoderados 21

ARTICULO 5.2. 3° Deberes de los estudiantes..... 23

ARTICULO 5.2.4° Deberes de la inspectora general..... 23

ARTICULO 5.2.5° Deberes de la jefe de UTP 23

ARTICULO 5.2.6° Deberes de los asistentes de la educación 24

ARTICULO 5.2.7° Deberes de los profesores..... 24

ARTICULO 6° REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....25

ARTICULO 6.1° NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO 25

ARTICULO 6.2° REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 25

ARTICULO 6.3° HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO 25

ARTICULO 6.4° HORARIO ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMATICAS O EXTENSIÓN DE JORNADA ACORDE AL PME-SEP 25

ARTICULO 6.5° PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES..... 25

ARTICULO 6.6° REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES..... 25



ARTICULO 6.7° USO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO	26
ARTICULO 6.8° SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	26
ARTICULO 6.9° RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR VISITAS MÉDICAS O ENFERMEDAD	26
ARTICULO 6.10° RECURSOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	26
ARTICULO 6.11° MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	27
ARTICULO 7°.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES Y FUNCIONES.....	28
ARTICULO 8° REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	50
ARTICULO 9° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	51
ARTICULO 10° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	51
ARTICULO 11° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	52
ARTÍCULO 12° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
ARTÍCULO 13° ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.....	53
ARTICULO 14° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	53
ARTICULO 15° REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	53
ARTICULO 15.1° CONSEJO ESCOLAR.....	53
ARTICULO 15.2° ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
ARTICULO 15.3° PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
ARTICULO 15.4° CONSEJO DE PROFESORES	54
ARTICULO 15.5° PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
ARTICULO 15.6° ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA RESGUARDAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	55
ARTICULO 15.7° ACCIONES Y COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO DESTACADOS	55
ARTICULO 15.7.1° DE LOS ESTUDIANTES	55
ARTICULO 15.7.2° DE LOS FUNCIONARIOS	55
ARTICULO 15.7.3° DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	56
ARTICULO 15.8° RECONOCIMIENTO, ESTIMULOS Y BECAS, ANTE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DESTACADOS	56
ARTÍCULO 15.9° PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	56



ARTÍCULO 16° NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	57
ARTICULO 16.1° TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS	57
ARTÍCULO 16.2° OTRAS CONSIDERACIONES:.....	59
ARTICULO 16.3° CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS	60
ARTICULO 16.4° AGRAVANTES Y ATENUANTES.....	60
ARTICULO 16.5° PROCESO DE INVESTIGACIÓN	61
ARTICULO 16.5.1° CITACIÓN A ENTREVISTA.....	61
ARTICULO 16.5.2° NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.....	61
ARTICULO 16.5.3° DEBIDO PROCESO	61
ARTICULO 16.5.4° CONCLUSIONES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN	62
ARTICULO 16.5.5° MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	62
ARTICULO 16.5.6° INSTANCIA DE APELACIÓN	62
ARTICULO 16.5.7° REGISTRO AUDIOVISUAL.....	62
ARTICULO 17° MEDIDAS FORMATIVAS Y ACCIONES REPARATORIAS.....	62
ARTICULO 17.1° ACCIÓN REPARATORIA PARA FALTAS LEVES	63
ARTICULO 17.2° ACCIÓN REPARATORIA PARA FALTAS GRAVES	64
ARTICULO 17.3° ACCIONES ANTE LA REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS Y/O FRACASO DE ACUERDOS.....	64
ARTICULO 17.4° CONSEJO DE PROFESORES	64
ARTICULO 17.5° MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMA Y ÚLTIMA.....	65
ARTICULO 17.6° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	66
ARTICULO 17.7° LEY AULA SEGURA.....	66
ARTICULO 17.7.1° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY	66
ARTICULO 17.8° OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO.....	67
ARTICULO 18° CONCEPTUALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE ALGUNAS FALTAS A LAS NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO Y A LAS INTERRELACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	67
ARTICULO 19° OTRAS CONSIDERACIONES.....	80
ARTICULO 20° APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	80
ANEXOS	81
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	82
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.....	84
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE.....	86
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.....	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO ENTRE ADULTOS.....	90



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR ACOSO ESCOLAR Y CIBERBULLYING.....91

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES O SITUACIÓN DE EMERGENCIA..... 94

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES..... 102

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES..... 108

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES 110

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DENUNCIA..... 113

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....115

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENCIAS PROLONGADAS A CLASES Y ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR.....119

PROTOCOLO GIRA /SALIDA PEDAGOGICA.....122

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.....127

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL –PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL (PAEC).....133

BITÁCORA ANTE EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).....136

REGISTRO ANECDÓTICO DE SITUACIONES OCURRIDAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.....139

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO..... 140

PROTOCOLO CEREMONIA DE EGRESO 154

PROTOCOLO PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOISTIVOS MÓVILES EN EL ESTABLECIMIENTO.....156

PROTOCOLO HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO.....171

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD).....172



INTRODUCCIÓN

La Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, establece que Convivencia escolar es “el proceso de interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa”.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico que, en el caso del colegio, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar. La función principal del colegio es generar aprendizajes significativos en los estudiantes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones del establecimiento

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Marcela Paz, basa su quehacer institucional en políticas comunes a toda la comunidad educativa, insertas en su Proyecto Educativo Institucional, las cuales son transversales en los diferentes estamentos promoviendo la educación integral en un ambiente de sana convivencia escolar.

Este Reglamento Interno es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas básicas que los miembros de la “Comunidad Escolar” deben desarrollar en su relación con los demás. Cuenta con los principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar, normando las condiciones necesarias para garantizar una sana convivencia entre sus miembros, por medio de la fijación de derechos, deberes y la explicitación de procedimientos que garanticen un trato basado en el respeto en las diferentes circunstancias de la vida escolar y el debido proceso, incluidas las relativas al maltrato escolar fijadas en la Ley 20.536. Cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes.

MARCO REFERENCIAL

La comunidad educativa Marcela Paz, como todo espacio escolar conformado por personas, está expuesta a vivir situaciones de conflicto las cuales, mediante la participación directa de los diferentes estamentos, valoran la existencia y aplicación de un Reglamento de Convivencia, que norma y regula el funcionamiento, los procedimientos e interrelaciones, que se generan entre los miembros de la comunidad educativa, el cual; define y establece con claridad los deberes y derechos de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes y docentes que la conforman.

Concebiremos la **sana convivencia escolar** como un proceso de adaptación y progresiva integración de mejores logros académicos de nuestro colegio lo cual se encuentra estrechamente relacionado con las relaciones interpersonales que se establecen, siendo esto necesario para un adecuado clima escolar tanto dentro como fuera del aula.

Por tanto, el fin último de esta normativa, es que los estudiantes se incorporen progresiva y adecuadamente a la sociedad, logrando grados crecientes de madurez y desarrollo personal, con plena conciencia de que sus acciones afectarán al resto de su grupo y compañeros de estudio.

Los adultos debemos estar dispuestos a construir y reconstruir pedagógicamente el estilo de convivencia, considerando la importancia que tiene la delegación de atribuciones, otorgar confianza y crear oportunidades de mayor protagonismo de los estudiantes en los



procesos de resolución pacífica de conflictos y en los canales de participación; estimulando una reflexión acerca de los valores que fundamentan las normas de convivencia y generando instancias de diálogo en torno al Reglamento.

Por último, los padres son los primeros educadores, buscaremos también a través de todos los medios, la existencia de una mayor participación de la familia en el desarrollo escolar de sus hijos, estableciendo alianzas con el colegio en un esfuerzo concordante y compartido, de alcanzar nuestro principal valor institucional, como es el **respeto**.

ARTICULO I.- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio Marcela Paz, basa su quehacer institucional en políticas comunes a toda la comunidad educativa, insertas en su Proyecto Educativo Institucional, las cuales son transversales en los diferentes estamentos promoviendo la educación integral en un ambiente de sana Convivencia Escolar. Por lo cual, el presente reglamento tiene sus fundamentos en los siguientes aspectos:

MISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos un colegio donde nuestros estudiantes, desarrollan aprendizajes en un contexto intercultural y de respeto por las diferencias, permitiéndoles plantearse nuevos desafíos”.

VISIÓN INSTITUCIONAL

“Desarrollar un proceso de aprendizaje significativo, en que los estudiantes construyen sus propios saberes, a través de diseños didácticos universales.”

ARTICULO 1.1º SELLOS INSTITUCIONALES

Formación integral de los estudiantes. Para nuestro Colegio el foco de atención se centrará en brindar diversas oportunidades para el desarrollo de sus habilidades y talentos artísticos, deportivos, culturales, científicos, cognoscitivos, ejecutando acciones institucionales con la participación e inclusión de toda la Comunidad Educativa realizando un uso eficiente de los recursos y con apertura a la comunidad local.

Convivencia escolar. Se considera como un área transversal fundamental, donde potenciarán sus dimensiones de participación, formación, convivencia y vida democrática, que permita un sentido de pertenencia, **participación y compromiso** de todos los integrantes de la comunidad educativa desarrollando y apoyando las actividades institucionales.

Apoyo a la diversidad. Nuestra comunidad aspira que en sus aulas esté representada toda la sociedad, con su riqueza intercultural, condiciones sociales, religiosas, económicas y culturales, para hacer del Colegio una institución que responde a la inclusividad.

ARTICULO 1.2º VALORES INSTITUCIONALES

El marco valórico definido por el colegio, como referente de su acción educativa.

VALORES INSTITUCIONALES	
Respeto	Perseverancia
Participación	Tolerancia y No discriminación
Solidaridad	Compañerismo
Identidad y Patriotismo	Compromiso
Convivencia	



ARTICULO 1.3° OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, con el fin de contar con un clima escolar positivo que vaya en beneficio del aprendizaje de los estudiantes, fundamentándose en los conceptos básicos y la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a).-Fortalecer habilidades socioemocionales en los estudiantes, favoreciendo su proceso de aprendizaje significativo.
- b).- Contemplar derechos y deberes de la comunidad educativa que estipula el reglamento en el desarrollo de sus prácticas profesionales.
- c).- Favorecer la colaboración y cooperación permanente de toda la comunidad educativa en la formación de los valores institucionales.
- c).-Potenciar en la comunidad educativa el cumplimiento de políticas, orientaciones, lineamientos y directrices que rigen el proceso educativo y la gestión escolar acorde al PEI del colegio.

ARTICULO 2° NORMATIVA LEGAL Y CONCEPTUALIZACIÓN

ARTICULO 2.1° NORMATIVA LEGAL

El presente Reglamento Interno se encuentra revisado y adecuado a las necesidades normativas actuales, enmarcado en los fundamentos legales, acorde a nuestra legislatura actual del quehacer educativo, que se presentan a continuación.

a) La Ley General de Educación N° 20.370

Artículo 3° El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Artículo 9° Se establece que cada Comunidad Educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

Artículo 10°, letra b) Señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.

Artículo 15° Sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento Interno a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Artículo 46°, letra f) Se establece que todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrá contravenir la normativa vigente.

b) Ley N° 20501 "Artículo 8° bis

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física,



psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala como la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al Reglamento Interno que establezca medidas hacia el estudiante para propender al orden en el establecimiento.

c) Ley de Violencia escolar.

De acuerdo a la ley sobre violencia escolar N° 20.536 promulgada el año 2011, plantea lo siguiente, el establecimiento educacional deberá “contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, de igual forma establecerá las medidas disciplinarias, correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica, hasta la cancelación de matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento el cual deberá estar establecido en el reglamento.

La ley de violencia escolar en su artículo 16° letra d), establece que: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Por lo tanto, es importante aclarar que toda agresión, de cualquier tipo, cometida por una persona adulta en contra de un/a estudiante, constituye una forma de maltrato infantil.

d) Código procesal penal.

En sus artículos desde el 175 al 178: establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil “estarán obligados a 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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. “la denuncia debe ser efectuada ante carabineros, policía de investigaciones, ministerio público o tribunales de garantía en un plazo de 24 horas, desde que conozcan del hecho, so pena de ser sancionado con multas de no hacerlo”.

e) Ley de Inclusión.

De acuerdo a la ley de Inclusión Escolar N° 20.845 regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del estado. Prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias sólo si están contenidas en el Reglamento Interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia y obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.



f) Ley TEA N° 21.545

Ley promulgada en marzo del año 2023 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación. En el ámbito educativo busca promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de niños, niñas, jóvenes y adultos autistas a lo largo de sus trayectorias educativas, en los establecimientos educacionales.

g) Ley N° 21.675

Promulgada en junio del año 2024 esta ley establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en razón de su género. En el art. N° 12 señala obligaciones especiales de prevención de la violencia de género en el ámbito de la educación. Para lo cual se promoverá los principios de igualdad de género y no discriminación, así como la prevención de la violencia de género.

h) Ley N° 21.801

Vigente desde marzo del 2026, regula el uso de dispositivos móviles (celulares, tablets, relojes inteligentes) en establecimientos educacionales (parvularia, básica y media). Prohíbe su uso personal en el aula para reducir la distracción y mejorar la convivencia escolar.

ARTICULO 2. 2° CONCEPTUALIZACIÓN

1.- El enfoque formativo: Todas las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del colegio están orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir, basados en el respeto a las diferencias. Se trata de concebir la convivencia escolar como un fin en sí misma, y convertirla en pilar fundamental del proceso formativo integral, ya que en ella se conjuga los aspectos cognitivos con los emocionales y relacionales.

2.- Maltrato escolar: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

a).- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

b).- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

c).- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

a).- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b).- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

c).- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

d).- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)



e).- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

f).- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

g).- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

h).- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

i).-Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

j).-Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

3.- Acoso escolar

Toda forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares de forma reiterada y a lo largo del tiempo.

El acoso escolar está definido por tres características principales:

a).-Hecho de acoso reiterado en el tiempo.

b).-Que la agresión empleada sea realizado por uno o más compañeros que tengan igualdad de roles.

c).-Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

4.- Agresividad

Comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente, un hecho de violencia. Pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

5.- Sana convivencia escolar

Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje que contribuye a que el proceso educativo sea implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.



6.- Comunidad educativa

Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia (Art, 9° LGE).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos.

7.- Educación No sexista:

Práctica educativa que propugna la igualdad de derechos, dignidades, valía, capacidades y oportunidades entre las personas. Que tiene como objetivo prevenir y erradicar de los procesos y espacios educativos toda forma de discriminación y violencia en razón del sexo o el género, contribuyendo al logro de la igualdad sustantiva de género y a la promoción de una educación equitativa y de calidad.

ARTICULO 3° PRINCIPIO DE RESPETO (ART N° 3 LGE)

El presente reglamento respeta los principios que inspiran al sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la ley General de Educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención De Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

Interés superior del niño: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo N° 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas



de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

El Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

El interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

La no discriminación arbitraria en el ámbito educacional se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de



interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia y del respeto de la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenida en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el PEI.

Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR

Conforme a lo anterior las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación del estudiante a la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.



Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde las medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leves, graves y gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos tendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer a los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

Transparencia: la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo al Reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como el funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integra la libertad de la enseñanza.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen el derecho a



proponer que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través del consejo escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de centros de padres y apoderados.

Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a toda la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de educación; y, respetar el Reglamento Interno, el PEI y, en general, todas las normas del establecimiento.

ARTÍCULO 4° DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Según la resolución Exenta 0707 del 14 de diciembre del 2022 en su artículo 4.1 refiere que la noción de discriminación se refiere a “toda distinción, exclusión, restricción o preferencia u otro trato diferente que directa o indirectamente se base en los motivos prohibidos de discriminación y que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos reconocidos en el Pacto”

Entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares se encuentran:

Pueblos originarios: Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan.

Sexo: Corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas ya sea hombre, mujer o intersex. Desde una mirada sobre educación en afectividad y sexualidad integral, se debe reconocer la



situación de discriminación de género que afecta principalmente a las identidades femeninas. Para combatir aquellos, las naciones asistentes a la conferencia mundial sobre la mujer, entre los que se encuentra Chile, decidieron, entre otras muchas medidas, “garantizar la igualdad de acceso y la igualdad de trato de hombres y mujeres en la educación y la atención de salud y promover la salud sexual y reproductiva de la mujer y su educación.

Orientación sexual, identidad y expresión de género: Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales tales como, roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas.

Los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que puede ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

Estado civil y situación familiar: Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es mono parental u homoparental entre otros.

Idioma: La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional y étnico.

Religión: Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, incluso el hecho de no profesar ninguna, individualmente o en comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia la práctica y la enseñanza.

Opinión política o de otra índole: Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones.

Nacimiento o filiación: Sobre este aspecto en particular, conviene recalcar lo dispuesto en el artículo 1°, N° 2 de la ley N° 21.400, que incorpora un nuevo artículo 34° en el código civil, y que atribuye la calidad de progenitores a la madre y/o padre, sus dos madres, o sus dos padres, no pudiendo ser objeto de discriminación arbitraria los progenitores de acuerdo con alguno de los elementos referidos a su orientación sexual, identidad y expresión de género.

Discapacidad: Entendido por tal, toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o denegación de ajustes razonables sobre la base de la discapacidad, cuyo efecto es anular u



obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún derecho, entre ellos, el derecho a la educación.

Edad: Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional.

Particularmente en el nivel parvulario, cobra especial relevancia la exclusión de barreras de entrada o limitaciones al acceso al sistema educativo que digan relación con la presencia de habilidades y estados de desarrollo diferenciado que pueda alcanzar cada niño o niña, como el control de esfínter, la autonomía al caminar, que pueda leer o colorear, entre otros.

Nacionalidad y estatus migratorio: A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y su estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean.

ARTICULO 5° DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 5.1° DERECHOS

Los derechos permiten regular la conducta humana en sociedad, estableciéndose en base a un conjunto de normas que permiten resolver los conflictos derivados de las relaciones sociales que se establecen en el seno de la comunidad educativa.

ARTICULO 5.1.1° Derecho de los estudiantes.

- a).-** Todo estudiante tiene derecho a la educación.
- b).-** Los estudiantes tienen derecho a trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los estamentos del establecimiento.
- c).-** Ser reconocidos, respecto a su buen comportamiento y actitudes positivas como estudiantes.
- d).-** Derecho a la protección contra el abuso y la discriminación.
- e).-** Recibir atención adecuada y oportuna, en el caso de presentar Necesidades Educativas Especiales.
- f).-** Ser escuchado por sus profesores u otros funcionarios, cada vez que lo requiera dentro de los espacios y tiempos pertinentes.
- g).-** Estudiar en un ambiente grato, es decir, un ambiente propicio para el adecuado desarrollo de los estudiantes en el contexto educativo.
- h).-** Recibir atención en caso de accidentes escolares de acuerdo al protocolo de actuación correspondiente.
- i).-** Hacer uso de los programas de asistencialidad (Becas, programas sociales, etc.).
- j).-** Participar en los talleres extraescolares impartidos por el establecimiento, de acuerdo a sus intereses.
- k).-** Ser informado respecto al Reglamento Interno vigente y sus actualizaciones.
- l).-** Participar en los procesos de actualización de este Reglamento para la Sana Convivencia Escolar, sugiriendo y realizando actividades o estrategias de convivencia escolar, a través de sus representantes (gobierno escolar).



- m).-** Tener un representante en el consejo escolar (Presidente del Gobierno escolar).
- n).-** Tienen derecho a informarse de cualquier medida adoptada ante una falta que afecte la sana convivencia escolar.
- o).-** Utilizar todas las dependencias disponibles del establecimiento, cuando se trate de fines educativo.
- p).-** El estudiante que participe en forma destacada dentro o fuera del establecimiento tendrá derecho a ser reconocido con:
 - Observación positiva en su hoja de vida.
 - Otorgamiento de distinciones especiales de mérito, reconocimientos públicos, etc.

ARTICULO 5.1.2° Derechos del equipo directivo.

- a).-** Ser respetados en su dignidad como personas, compañeros de trabajo y las funciones directivas que ejercen por y para toda la comunidad educativa.
- b).-** Sus atribuciones para ejercer autoridad y delegar funciones cuando se estime conveniente.
- c).-** Ser informados oportunamente por los distintos estamentos de la unidad educativa de todas las iniciativas, proyectos, decisiones, actividades y situaciones relacionadas con el establecimiento. Esto implica también el derecho a la información oportuna entre los propios miembros del Equipo Directivo (Director, Inspector General, Jefe UTP).
- d).-** Obtener de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, la cooperación y colaboración en el desarrollo de actividades en beneficio del establecimiento para su adecuado funcionamiento.
- e).-** Exigir ética a todo el personal en los aspectos que atañen al establecimiento.
- f).-** Ser reemplazado durante licencias médicas o días de permiso administrativos.

ARTICULO 5.1.3° Derechos del profesor de aula.

- a).-** Ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- b).-** Ser escuchado en sus peticiones o planteamientos por los miembros del equipo directivo.
- c).-** Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos: amonestaciones verbales o escritas y solicitar todas aquellas medidas establecidas en el Reglamento Interno.
- d).-** Participar en la confección del Reglamento Interno del establecimiento.
- e).-** Ser informado de las normas emanadas del MINEDUC y/o de cualquier autoridad pública pertinente al ámbito educacional en forma oportuna.
- f).-** Tener acceso a los recursos materiales y audiovisuales de que dispone el establecimiento.
- g).-** Obtener facilidades para acceder a perfeccionamiento docente.
- h).-** Hacer uso de los derechos legales que le confiere la legislación vigente.
- i).-** Tener derecho a reuniones de tipo técnico pedagógico; previa agenda presentada al Director.
- j).-** Tener derecho a organizarse y reunirse estamentalmente cuando la circunstancia lo amerite.
- k).-** Tener un representante en el consejo escolar.
- l).-** Tener un representante en el equipo de gestión.
- m).-** Solicitar y resguardar información confidencial de sus alumnos.

ARTICULO 5.1.4° Derechos del profesor jefe.

- a).-** Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa.



- b).- Solicitar la asesoría del Equipo de Gestión, Jefe de la UTP, Inspector General y/o Director.
- c).- Seleccionar las unidades de orientación a tratar en su curso.
- d).- Solicitar y resguardar información confidencial de sus alumnos.
- e).- Solicitar registro de notas parciales y finales a los docentes de las diferentes asignaturas, en los plazos estipulados.
- f).- Tener un espacio físico adecuado para la atención de apoderados y alumnos, en las horas de atención asignadas.
- g).- Tener derecho a reuniones de tipo técnico pedagógico; previa agenda presentada al Director.

ARTICULO 5.1.5° Derechos del profesor de integración educativa.

- a).- Ser respetado en su dignidad por la función que desempeña, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b).- Ser escuchado en las sugerencias de estrategias o tácticas remediales.
- c).- Conocer oportunamente informaciones o determinaciones que tengan relación con su función.
- d).- Participar en los Consejos de Profesores.
- e).- Contar con las facilidades que sean necesarias para desempeñar sus funciones.
- f).- Requerir y obtener en forma oportuna información de los profesores de aula con respecto a materias inherentes a sus funciones.
- g).- Estar representado por un integrante en el Equipo de Gestión.
- h).- Ser reemplazado durante licencias médicas o días de permiso administrativo.
- i).- Tener espacio para desarrollar trabajo colaborativo con docentes de aula

ARTICULO 5.1.6° Derechos de los asistentes de la educación.

- a).- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- b).- Recibir un trato digno de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c).- Ser atendido por los superiores en sus peticiones y planteamientos, dentro de un plazo acordado mutuamente.
- d).- Realizar su trabajo en condiciones apropiadas.
- e).- Contar con la colaboración de Directivos y Profesores en el cumplimiento de sus deberes.
- f).- Hacer uso de todos los derechos que le confiere la legislación vigente.
- g).- Ser reemplazado durante licencias médicas o días de permiso administrativo.
- h).- Obtener la colaboración de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, para facilitar su labor.
- i).- Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo establecido en su Contrato de Trabajo.
- j).- Conocer, practicar y cumplir las normas básicas de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 5.1.7° Derechos de los padres y apoderados.

- a).- Ser atendidos en forma deferente y oportuna por los diferentes docentes, profesionales de apoyo o integrantes del equipo directivo del Establecimiento, según sea la situación y sin entorpecer horarios de clases, salvo en emergencias o situaciones de fuerza mayor.
- b).- Obtener el máximo de información acerca del rendimiento y comportamiento de su pupilo.
- c).- Ser escuchado por la Dirección y Docentes en sus planteamientos y sugerencias.
- d).- Recibir información adecuada y a su debido tiempo frente a accidentes escolares y/o enfermedad de su hijo (a).
- e).- Retirar a su pupilo de la Jornada de Clases con una razón justificada.



f).- Conocer el P.E.I., Reglamento de Evaluación, P.M.E., Reglamento Interno del establecimiento, especialmente lo relativo a sus deberes y derechos.

ARTICULO 5.1.8° Derechos generales de toda la comunidad educativa.

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

b).- Todos los integrantes de la comunidad educativa podrán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

c).- La normativa vigente resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y conforman agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

ARTICULO 5.2° DEBERES

Los deberes son la responsabilidad de un individuo frente a otro, los cuales siempre son establecidos de manera previa a contraer la responsabilidad y se espera del individuo una conducta o una acción que favorezca su cumplimiento. Caso contrario existe en cualquier caso la remedial por haber incumplido dichas responsabilidades.

ARTICULO 5.2.1° Deberes del director

a).- Debe mantener informada a toda la comunidad educativa de las actividades realizadas por el establecimiento.

b).- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

c).- Debe planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas del establecimiento.

d).- Evaluar el desempeño del personal docente.

e).- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen al establecimiento.

f).- Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.

g).- Rendir cuentas a la comunidad educativa sobre los recursos anuales utilizados.

h).- Brindar atención a cualquier integrante de la comunidad educativa que lo solicite, siguiendo el conducto regular del establecimiento.

ARTICULO 5.2.2° Deberes de los padres y apoderados

a).- Conocer, aceptar, respetar y difundir el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b).- Participar obligatoriamente de manera constructiva y positiva en todas las actividades inherentes a su rol.

c).- Al asistir a reuniones debe registrar su asistencia firmando el libro de clases o minuta correspondiente. Es deber de Padres y Apoderados informarse con el profesor jefe de lo tratado en las reuniones y acatar los acuerdos adoptados.

d).- Las reuniones son de carácter general y obligatorio, por tanto, la situación particular de cada estudiante es atendida por el profesor jefe en horario de atención de apoderados, nunca en horario de clases ni recreos. Se recuerda que a las reuniones no pueden asistir los estudiantes, excepto en situaciones especiales.



- e).- Asumir y responder los costos de reparación y reposición de los bienes del Colegio, de los compañeros y/o terceros dañados, destruidos o perdidos cuando tenga responsabilidad comprobada su pupilo, individual o colectivamente, directa o indirectamente y en el plazo determinado por la inspección o dirección.
- f).- Resguardar la asistencia de su pupilo a clases y a las presentaciones, eventos y actividades extra programáticas que el colegio planifica durante el año escolar.
- g).- **El apoderado debe obligatoriamente enviar a su hijo (a) con el Uniforme Escolar definido por la comunidad educativa, cautelando que no llegue al colegio con aros, gorros, maquillaje, pinturas de uñas, adornos vistosos, joyas, dinero, equipos electrónicos (celulares, computadores, etc.)**
- h).- Los estudiantes no deben ser retirados en horario de clases, con el propósito de dar fiel cumplimiento a la carga horaria de la escuela y a las disposiciones Ministeriales.
- i).- Las inasistencias deben ser justificadas oportunamente: 1 día de ausencia, justificación personalmente, 2 o más días de ausencia: justificación personalmente y con certificado médico.
- j).- Mantenerse informado de manera continua, sobre el rendimiento escolar y conducta disciplinaria de su pupilo, observaciones registradas en la hoja de vida, registro de atrasos o inasistencias, revisar informes de notas parciales o semestrales, calendarios de pruebas, solicitar y buscar las remediales necesarias para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera.
- k).- En ningún caso podrá intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes.
- l).- Proveer a su hijo (a) de los materiales didácticos y de estudio requeridos por los profesores para desarrollar con eficiencia sus deberes escolares.
- m).- Tratar deferente y respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa. Será **considerada falta grave de parte del apoderado el maltrato verbal, despectivo o soez (grosero, insultante, amenazante) en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa**. No podrá ingresar al Colegio (aula, pasillos y otros espacios) y perderá su calidad de apoderado, nombrándose un nuevo apoderado del estudiante.
- n).- Mantener informado a la dirección o profesor jefe sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos, dolencias, incapacidades, contraindicaciones médicas, etc. que puedan ser dificultad para el desarrollo de sus actividades escolares (sorderas, problemas visuales, alergias a vacunas o medicamentos, ejercicios físicos determinados, etc.). El descuido o desatención de los padres a este punto que tienen que ver directamente con la salud a veces vital para un estudiante, exime totalmente al colegio de responsabilidad.
- o).- Los padres o tutores legales se responsabilizan ante cualquier daño que su pupilo(a) ocasione a un tercero, en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 2321 del Código Civil.
- p).- Cautelar para que su pupilo no lleve objetos de valor al establecimiento (celulares, tablet, joyas, maquillaje, entre otros). El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o daño de alguno de estos objetos.
- q).- Supervisar diariamente el desenvolvimiento de su pupilo en lo referente a útiles, evaluaciones y compromisos establecidos con sus profesores.
- r).- Asistir a entrevistas de atención de apoderados, a lo menos una vez por semestre o cada vez que sea citado.
- s).- Respetar las medidas aplicadas a los estudiantes y ser garantes que estas se cumplan.
- t).- Los apoderados no podrán ingresar al patio, comedor o sala de clases en horario de actividades, a menos que la actividad planificada lo amerite.
- u).- No podrá hacer tratos económicos de ningún tipo con personal de la escuela que implique la prestación de servicios paralelos o complementarios a los otorgados por el establecimiento.



- v).- Tener una actitud y trato cortés, positivo y respetuoso con todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, de manera particular con los docentes y los propios apoderados, ya sea en reuniones o actividades fuera de ellas, evitando prejuicios y discusiones inapropiadas.
- w).- Acatar cuando corresponda el Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados.
- x).- Cooperar en las actividades que el CCPP programe y también en el Sub-Centro de Padres y Apoderados del curso.

ARTICULO 5.2.3° Deberes de los estudiantes

- a).- Conocer y cumplir el reglamento de evaluación y el Reglamento Interno del establecimiento.
- b).- Mantener la presentación personal y uso del uniforme escolar.
- c).- Informar de inmediato a algún docente, inspector general o encargada de convivencia escolar de cualquier tipo de maltrato físico o psicológico de que fuera objeto él u otro estudiante.
- d).- Poner en práctica valores de nuestro PEI: respeto, respons, tolerancia, solidaridad, perseverancia, compañerismo, identidad y participación con toda la comunidad educativa
- e).- Respetar las normas establecidas en la sala de clases, tales como, trabajar en silencio, levantar la mano, esperar el turno para ser escuchado, mantener el aula limpia y ordenada. No comer ni masticar chicles en horario de clases.
- f).- Utilizar las normas de cortesía, **buenos días, por favor, gracias y disculpa** al dirigirse a un tercero.
- g). - No usar un dispositivo móvil dentro de las dependencias del establecimiento, a menos que cuente con una medida de excepcionalidad previamente autorizada por la dirección.
- h).- Colaborar con la sana convivencia evitando descalificar y pelear con los pares.
- i).- Realizar el trabajo y las actividades dadas por los profesores.
- j).- El estudiante que participe de actividades extra-programáticas debe respetar las normas de convivencia escolar del taller y participar activamente de las actividades propuestas.

ARTICULO 5.2.4° Deberes de la inspectora general

- a).- Llevar al día la asistencia de los estudiantes registrando diaria y mensualmente en el SIGE la declaración de asistencia para impetrar la subvención
- b).-Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación auxiliares y paradocentes.
- c).-Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- d).-Verificar la correcta confección de las actas y certificados anuales de estudios elaborados por el profesor jefe de cada curso o el personal que cumpla dicha función.
- e).- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

ARTICULO 5.2.5° Deberes de la jefe de UTP

- a).- Promover la aplicación de medios, métodos y estrategias de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los estudiantes.
- b).- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- c).- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, implementación curricular y desarrollo de las actividades de evaluación, en la aplicación de las bases curriculares, sus planes y programas de estudios.
- d).- Tener a resguardo toda la documentación técnico pedagógico requerida, siendo de su responsabilidad que estén al día.



e).- Velar por el cumplimiento del reglamento de evaluación.

ARTICULO 5.2.6° Deberes de los asistentes de la educación

- a).- Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, asociadas a su rol, competencias o contrato.
- b).- Cumplir y respetar los horarios de trabajo establecidos.
- c).- Respetar y tener un trato deferente y acogedor con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d).- Demostrar compromiso en el desarrollo de las labores, para el cumplimiento de las metas del colegio.
- e).- Cuidar y utilizar de manera eficiente los recursos y medios que se disponen para el cumplimiento de sus labores.
- f).- Promover un ambiente de compañerismo, sana convivencia laboral y de trabajo en equipo.
- g).- Mantener una presentación e higiene personal, acorde a una institución formadora de hábitos.
- h).- Respetar y promover el PEI y Reglamento Interno del establecimiento.
- i).- Informar de manera veraz y oportuna, los hechos o acontecimiento que atentan contra el logro de nuestro PEI.
- j).- Manifestar una actitud proactiva, de acuerdo al rol o función asignada.

ARTICULO 5.2.7° Deberes de los profesores

- a).- Cumplir con los horarios institucionales establecidos.
- b).- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas, en el PEI y Reglamento Interno.
- c).- Tener, comunicar y generar expectativas positivas a todos sus estudiantes.
- d).- Tener una presentación e higiene personal de acuerdo a las funciones que se realizan.
- e).- Trabajar en equipo y reflexionar sobre las prácticas pedagógicas.
- f).- Cumplir con los compromisos establecidos, producto de retroalimentaciones personales y colectivas referidos a: registro de firmas, actividades, evaluaciones y otros establecidos por los Coordinaciones, Inspectoría, UTP y Dirección.
- g).- Informar de manera veraz y efectiva, los hechos o acontecimientos que trasgreden las normativas y directrices establecidas.
- h).- Compromiso y proactividad con las actividades institucionales programadas.
- i).- Respetar la diversidad de opiniones y la utilización de un vocabulario respetuoso con cada uno de los integrantes de la comunidad escolar.
- j).- No castigar, sancionar, descalificar, y cumplir con la palabra dada a sus estudiantes en lo positivo y negativo.
- k).- Desarrollar trabajo colaborativo con los pares.
- l).- Promover y sostener la participación de diversos actores de la institución educativa a favor de los aprendizajes; así como un clima escolar y la sana convivencia institucional basada en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- m).- Cumplir con las funciones, roles y tareas asignadas, pasando a modelar frente a los demás para el logro de los propósitos y metas establecidas.
- n).- Brindar a toda la comunidad educativa las orientaciones encomendadas de manera oportuna para una buena comprensión de los compromisos, tareas, acciones y objetivos que se proponen desde la dirección.



ARTICULO 6° REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 6.1° NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento educacional cuenta con los niveles de enseñanza de nivel parvulario y educación general básica.

ARTICULO 6.2° REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con jornada escolar completa. -

ARTICULO 6.3° HORARIO DEL ESTABLECIMIENTO

El horario del establecimiento regula la entrada y salida de toda la comunidad educativa, estableciendo los distintos momentos del quehacer educativo.

Horario de funcionamiento : 07:45 a 18:00 horas

Horario de clases : 08:15 a 15:45 horas.

Recreos : 1° Ciclo: 9:55 – 10:10; 11:40- 11:55
2° Ciclo: 9:35 – 9:50; 11:20 – 11:35

Socialización : 13:15 a 14:15 horas.

ARTICULO 6.4° HORARIO ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMATICAS O EXTENSIÓN DE JORNADA ACORDE AL PME-SEP

Lunes a jueves:

Inicio : 16:00 hrs

Término : 17:30 hrs.

Observaciones: De acuerdo, al principio de flexibilidad establecido por la autoridad educacional, estos horarios pueden ser modificados y adaptados según el contexto sanitario y de aislamiento social que se requiera (clases remotas y/o presenciales).

ARTICULO 6.5° PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Los atrasos serán debidamente justificados por los apoderados y serán controlados y registrados por inspección. Los atrasos se clasifican como sigue:

a).- Se considera atraso simple aquel que transcurra entre el inicio de la jornada y los 45' posteriores. El estudiante ingresará a clases previa autorización y control de Inspección.

b).- También se consideran atrasos los que se producen cuando los estudiantes no llegan a la hora de clases, estando en el interior del Colegio. En este caso, el docente debe registrar en su hoja de vida la falta.

c).- Atrasos reiterados, tanto al inicio de la jornada como dentro de la jornada de trabajo, constituyen una falta, y según su frecuencia, los estudiantes quedan sujetos a las medidas disciplinarias establecidas.

ARTICULO 6.6° REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

a).- Los estudiantes asistirán a clases a diario con el uniforme oficial del colegio.

1).- Damas: suéter del colegio, polera, falda y/o pantalón oficial, calcetas o ballerinas y zapatos negros.



- 2).- Varones: suéter del colegio, polera, pantalón, gris y zapatos negros.
- 3).- Para las clases de educación física: buzo institucional.
- 4).- En época invernal, niños y niñas podrán asistir al colegio, con chaquetón o polar, manteniendo el color institucional o el color azul marino o negro.
 - b). - Es obligación de los padres, marcar en forma legible e indeleble toda prenda de vestir y será exclusiva responsabilidad del estudiante el cuidado de sus pertenencias.
 - c). - Si un estudiante usa pañales, la familia deberá informar oportunamente en el establecimiento y ésta será la responsable de su muda, ya sea asistiendo al colegio en un horario previamente consensuado o cuando sea citada para tales efectos.
 - d). - Si un estudiante requiere cambiarse de ropa en horario de clases ya sea porque se moja o no logra controlar esfínter de forma eventual, se tomará contacto telefónico con el apoderado para efectos de dicho cambio. De no poder contactarse con éste se facilitará una muda de ropa acorde a la disponibilidad que haya en el establecimiento de buzo o uniforme y será el mismo niño que realizará el cambio.

ARTICULO 6.7° USO DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ESTABLECIMIENTO

- a.- Los estudiantes y personal del establecimiento deberán usar exclusivamente los baños que les han sido asignados.
- b.- Deben ingresar solamente a las salas de clases asignadas.
- c.- Los estudiantes **No** deben permanecer en el colegio si sus actividades académicas, deportivas y recreativas planificadas han concluido. Estas actividades serán supervisadas siempre por un **profesor o la Inspectora General**.

ARTICULO 6.8° SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

- a.- Los estudiantes no serán autorizados para salir del colegio durante su jornada de clases, salvo los casos debidamente justificados (control médico, dentista, tribunales u otros).

ARTICULO 6.9° RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR VISITAS MÉDICAS O ENFERMEDAD

- a).- Los apoderados deberán abstenerse de enviar a sus pupilos a clases, estando con síntomas o enfermedad declarada. Es responsabilidad del padre o apoderado cautelar que su pupilo reciba la correspondiente atención médica en las instituciones de salud.
- b).- Los tratamientos médicos que involucren la salida de estudiante en horario de clases, deberán justificarse a través del carné que acredita las horas concertadas con su médico cada vez que corresponda.
- c).- En caso que un estudiante presente una enfermedad o algún síntoma que le impida seguir en el colegio, se tomará contacto telefónico con su apoderado para que asista a retirarlo.
- d).- Toda situación que escape a esta reglamentación será analizada por la Inspectora General, quien resolverá en cada caso.

ARTICULO 6.10° RECURSOS DEL ESTABLECIMIENTO

- a).- La pérdida y destrozo por negligencia o mal uso de los recursos, deben ser repuestos por el responsable, en calidad y marca por efecto de inventario.
- b).- Los responsables de cautelar el debido uso de los recursos son: inspección, encargada CRA, responsable de inventario y coordinadores de equipos de trabajo.



Colegio Marcela Paz
Victoria

ARTICULO 6.11° MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

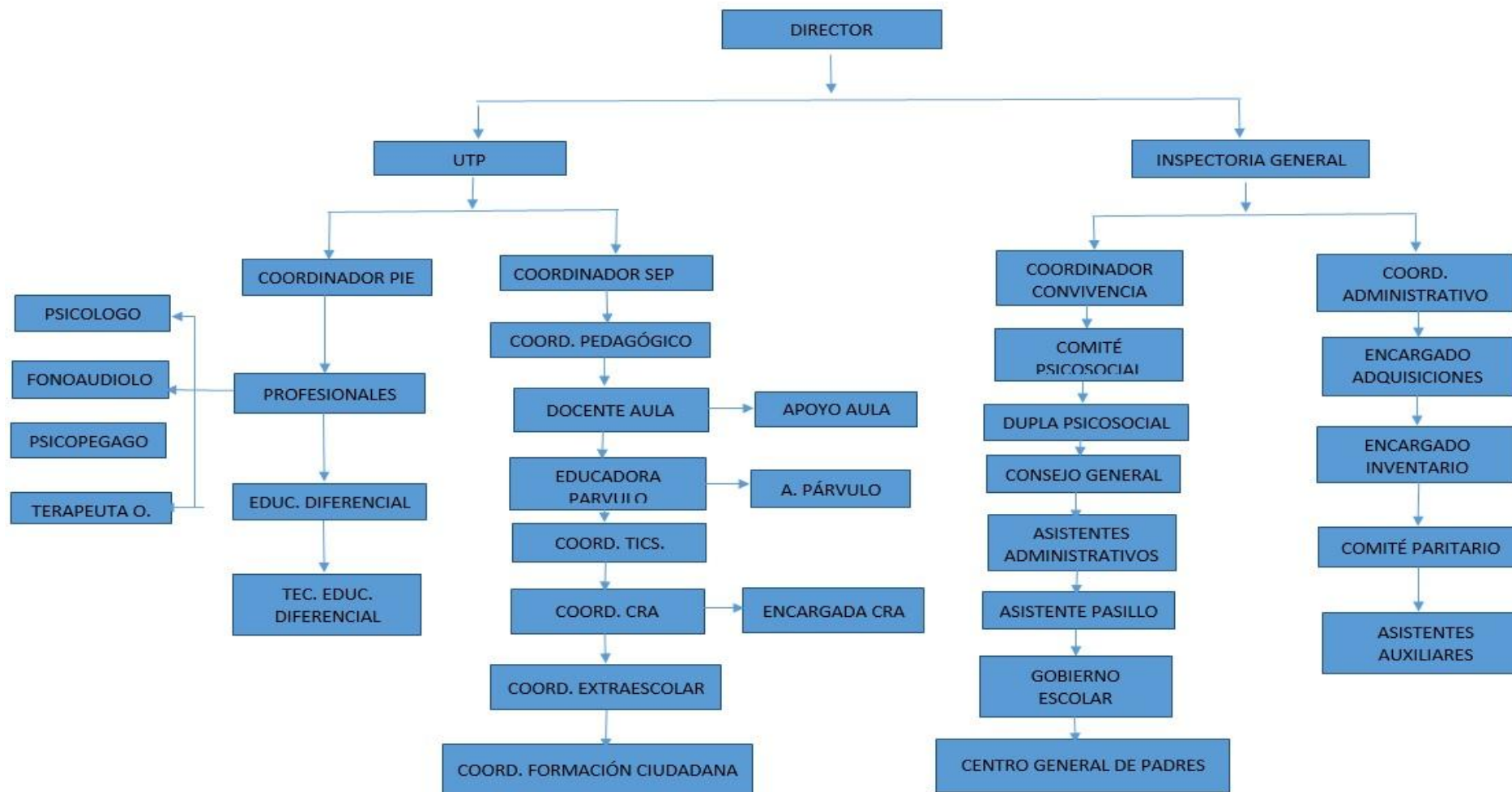
Los canales de comunicación formales entre el establecimiento y los padres y apoderados son a través de:

a).- Comunicación escrita formato impreso o digital a través de la aplicación appoderado.cl y a través de correo electrónico institucional por curso.

b).- Llamado telefónico desde el teléfono institucional, debiendo quedar registro del llamado con hora y fecha.



ARTICULO 7°.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO, ROLES Y FUNCIONES





ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

Teniendo en consideración la Política Educacional vigente sustentada en principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, junto a la normativa que la rige. Nuestro colegio teniendo en consideración nuestra cultura escolar, Proyecto Educativo Institucional, los valores que nos orientan como: el Respeto, Perseverancia, Participación, Tolerancia y No discriminación, Solidaridad, Compañerismo, Identidad y Patriotismo, Compromiso y Convivencia. Virtudes que sustentan el P.E.I. permitirá a nuestros niños y niñas y comunidad educativa general, un desarrollo valórico integral, facilitador de una sana y armoniosa convivencia escolar y por consiguiente el mejoramiento de la calidad de la Educación que imparte nuestro colegio Marcela Paz. Para ello, se deben generar normativas que posibiliten un ambiente facilitador de respeto a las personas definiendo para ello; los roles y funciones distintivas de los diferentes funcionarios que deben velar, cautelar y asegurar una gestión institucional de calidad y mejoramiento continuo.

ROLES Y FUNCIONES DIRECTOR.

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes de la Educación.
- Proponer al personal Docente y Asistentes de la Educación, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por el Sostenedor.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Informar a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al Reglamento Interno las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación de la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación en la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administrar y controlar el sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con el Departamento de Educación para la toma de decisiones frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades semestrales o anuales.
- Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

ROL Y FUNCIONES INSPECTORA GENERAL

El Inspector(a) General es el o la docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Para ello, sus principales funciones son:

- 1.- Llevar al día la asistencia de los alumnos registrando diaria y mensualmente en el SIGE la declaración de asistencia para impetrar la subvención, con personal a su cargo.
- 2.- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Profesionales, Asistentes de Educación, Apoderados y entre pares.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de todo el personal.
- 4.- Mantener canales de comunicación fluidos y permanentes con todos los integrantes que facilite la realización de una gestión institucional eficiente.
- 5.- Facilitar el funcionamiento de las actividades programadas, tanto del personal como de los estudiantes.
- 6.- Coordinar y dar respuesta a las situaciones de disciplina y convivencia que ocurren al interior del colegio.
- 7.- Aplicar las medidas disciplinarias, ante la trasgresión de las normas establecidas en el manual de convivencia.
- 8.- Derivar y trabajar coordinadamente con encargada de Convivencia Escolar, los casos que contemplan los protocolos establecidos.
- 9.- Tener a resguardo toda la documentación requerida por la Superintendencia de Educación, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevadas.
- 10.- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes y de los funcionarios esta última coordinadamente con Dirección y UTP.
- 11.- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de Convivencia Escolar.
- 12.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- 13.- Actuar y trabajar coordinadamente con la dirección, UTP y coordinadores de equipos de trabajo.
- 14.- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos realizado por los docentes y educadoras y el cumplimiento de registro de firmas de toda la documentación oficial.



- 15.- Verificar la correcta recepción y entrega de la documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- 16.- Asumir la autoridad jerárquica, ante la ausencia del director.
- 17.- Representar o reemplazar al director por ausencia o cuando este lo estime conveniente.
- 18.- Llevar al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.
- 19.- Ejecutar el Debido Proceso Administrativo a los estudiantes y personal, cuando alguno de ellos infrinja en forma grave o gravísima las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 20.- Velar por el resguardo de los libros de clases, instrumentos públicos clave para el desarrollo del trabajo diario, para lo cual debe instruir y reforzar al equipo docente y asistente de la educación sobre su uso correcto.
- 21.- Estar atento a necesidades de cooperación hacia los docentes, lo que implica estar siempre visible y disponible para diversas situaciones.
- 22.- Supervisar el registro diariamente de impuntualidad. Ningún alumno puede ingresar atrasado sin autorización de Inspectoría General.
- 23.- Supervisar la completa revisión de la documentación de los estudiantes que se matriculan y que ingresan, como también de aquellos que se retiran del establecimiento.
- 24.- Realizar entrevistas a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa del establecimiento.
- 25.- Supervisar la presentación personal de los estudiantes y funcionarios velando por el cumplimiento y respeto por el uniforme del colegio.
- 26.- Autorizar la ejecución de diversas actividades en el establecimiento y las salidas pedagógicas o extraordinarias de los estudiantes y coordinarse cuando corresponda con la Unidad Técnico Pedagógica.

ROL Y FUNCIONES JEFA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA UTP

La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica es el o la docente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Entre sus funciones a cumplir se encuentran:

- 1.- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.- Promover la aplicación de medios, método y estrategias de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- 3.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Equipo Directivo, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- 4.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5.- Propiciar la articulación entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 6.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del colegio.
- 7.- Actuar y trabajar coordinadamente con la dirección, inspectoría y coordinadores de equipos de trabajo.
- 8.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, implementación curricular y desarrollo de las actividades de evaluación en la aplicación de las Bases Curriculares y sus planes y programas de estudios.
- 9.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.



Colegio Marcela Paz
Victoria

- 10.- Mantener canales de comunicación fluidos y permanentes con todos los integrantes de la comunidad educativa que facilite la realización de una gestión institucional eficiente.
- 11.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- 12.- Tener a resguardo toda la documentación técnico-pedagógica requerida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevadas.
- 13.- Dirigir las reuniones técnicas que le competen.
- 14.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 15.- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- 16.- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 17.- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- 18.- Verificar la correcta confección de las actas y certificados anuales de estudios elaborados por el profesor Jefe de cada Curso o por el personal que cumpla dicha función.
- 19.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales.
- 20.- Asumir la autoridad jerárquica, ante la ausencia del director e inspección general.
- 21.- Representar o reemplazar al director cuando este lo estime conveniente.
- 22.- Llevar al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.
- 23.- Establecer lineamientos educativos-formativos y normativos en los diferentes niveles, articulados con el currículo y lo declarados en el PEI del Colegio Marcela Paz.
- 24.- Asegurar el diseño e implementación de la planificación estratégica curricular e institucional.
- 25.- Asegurar la existencia de información para la toma oportuna de decisiones.
- 26.- Planificar y coordinar las actividades curriculares de acuerdo con los objetivos y metas del PME-SEP, PIE, Reglamento Interno y PEI.
- 27.- Coordinar y supervisar el trabajo pedagógico y de gestión de los docentes y profesionales.
- 28.- Supervisar la implementación de los programas y planificaciones en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas permitan lograr aprendizajes significativos.
- 29.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del currículum.
- 30.- Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículo.
- 31.- Asistir técnicamente acciones de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas institucionales.

ROL Y FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo del cargo o función

El Encargado de Convivencia Escolar es el funcionario que tiene como responsabilidad velar, cautelar y asegurar que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico o de la psicología educativa, el área de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la



normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- 1.- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, revisión y actualización del Reglamento Interno y sus protocolos.
- 2.- Trabaja Coordinadamente con los profesionales que integran el equipo de Convivencia Escolar.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación y trabajo colaborativo de los distintos actores educativos entorno a la convivencia escolar, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y remediales que fomenten la buena convivencia.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- 12.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 13.- Derivar y trabajar coordinadamente con inspección general, los casos que contemplan los protocolos establecidos.
- 14.- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno del colegio.
- 15.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 16.- Asumir la autoridad jerárquica, ante la ausencia del director, inspector general, UTP y Coordinadora PIE.
- 17.- Representar o reemplazar al director cuando este lo estime conveniente.
- 18.- Revisar permanentemente su correo institucional o WhatsApp, acusar recibo y responder con prontitud lo solicitado si corresponde.
- 19.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.



Colegio Marcela Paz
Victoria

ROL Y FUNCIONES COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

El coordinador PIE, es el profesional psicólogo(a) universitario no docente, responsable de gestionar el equipo multidisciplinario del colegio, con el fin de planificar, coordinar y ejecutar las políticas establecidas en el Decreto 170 y 83, para brindar una atención psicológica de calidad a los estudiantes con NEE, estableciendo un diagnóstico oportuno y planes de intervención de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno de los estudiantes del programa y de velar por el efectivo trabajo colaborativo entre educadoras, docentes y profesionales que integran el Programa de Integración Escolar.

La coordinación del PIE, tiene bajo su responsabilidad a las educadoras diferenciales, psicólogas, fonoaudiólogos, terapeutas y asistentes de educación diferencial. La coordinadora PIE depende directamente de la UTP del colegio, respecto a sus funciones son las siguientes:

1.-Coordinar y ejecutar el proceso de Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.

1.1.-Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual, se utiliza para ello la escala de inteligencia de Weschler V versión chilena, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.

1.2.-Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria.

2.-Coordinar y realizar intervenciones: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.

2.1.- Planificar, organizar y trabajar mensualmente el plan de trabajo y estrategias del PIE.

2.2.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del colegio.

2.3.- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento.

2.4.- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con DEA, FIL, TEA, TEL, según la necesidad del colegio.

2.5- Supervisar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con estudiantes PIE.

3.- Realizar coordinaciones: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.

3.1.- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de trabajo colaborativo con profesores y especialistas).

3.2.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.

3.3.- Asumir la autoridad jerárquica, ante la ausencia del director, inspector general y UTP.

3.4.- Representar o reemplazar al director cuando este lo estime conveniente.

3.5.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, a las 8 estrategias del PIE y planes que corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES COORDINADOR GENERAL

Es el funcionario integrante del equipo directivo responsable de apoyar, coordinar aplicar, supervisar y evaluar las actividades generales y de gestión pedagógica, académicas, deportivas, culturales, extraescolares y eventos institucionales, que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP, respecto a sus funciones son las siguientes:



Colegio Marcela Paz
Victoria

1. Apoyar los planes de trabajo de los distintos estamentos y niveles de gestión institucional, teniendo presente los lineamientos establecidos por la dirección.
2. Coordinar, en conjunto con el Director, el Jefe Técnico e Inspectoría las actividades educativas en las áreas deportiva, artística, científica, tecnológica y cívico-social, planificadas por el colegio.
3. Establecer una adecuada y permanente interacción de los diferentes estamentos y actores educativos, y de éstos con el establecimiento y la comunidad.
4. Proponer a la dirección y equipos de trabajo nuevas opciones y actividades en conformidad a los intereses de los alumnos y de la comunidad educativa.
5. Promover y coordinar la participación conjunta de actividades entre los estamentos.
6. Supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.
7. Velar porque la participación y las actividades que se desarrollen se enmarque dentro de los principios y valores que sustenta el proyecto educativo institucional.
- 8.- Apoyar la gestión de la UTP, en la generación de datos y creación de instrumentos de apoyo al manejo y almacenamiento de información.
- 9.- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- 10.- Elaborar los horarios de trabajo del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados y aprobados por el Director, previa conversación con el personal.
- 11.- Controlar a los asistentes de la educación auxiliares y paradocentes que cumplen funciones administrativas en cumplimiento de sus labores.
- 12.- Velar por la buena presentación y el aseo de todas las dependencias escolares.
- 13.- Actuar y trabajar coordinadamente con la dirección, utp y coordinadores de equipos de trabajo.
- 14.- Elaborar, revisar y difundir anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) cuyo principal objetivo es velar por la seguridad de los estudiantes y personal en el interior del establecimiento y en casos de siniestros u otras contingencias.

ROL Y FUNCIONES COORDINADOR SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

El coordinador SEP es un profesional que tiene un acabado conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP), depende directamente de la Dirección y Unidad Técnico Pedagógico, responsable del aspecto operativo y logístico en la ejecución del PME, además coordina la ejecución de las acciones y el seguimiento de estas, elaborando los informes necesarios para el análisis del jefe de UTP, respecto a sus funciones son las siguientes:

- 1.- Participar en forma activa en la ejecución del PME-SEP anual.
- 2.- Cursar en conjunto con Encargado de Adquisiciones las solicitudes SEP, para su aprobación por parte de Finanzas del DEM.
- 3.- Velar por el buen uso de los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con Jefe de UTP y Encargado de Adquisiciones.
- 4.- Llevar un seguimiento de las acciones del PME SEP anual, asesorando a la UTP en el cumplimiento de los plazos establecidos en el PME SEP anual.
- 5.- Mantener documentación PME ordenada y al día. (Cotizaciones, presupuestos, guías de despacho, facturas y todo tipo de verificadores de las acciones.)
- 6.- Mantener un registro ordenado y al día de la ejecución y cumplimiento de las acciones del PME SEP anual.
- 7.- Coordinar con el Encargado de Adquisiciones las cotizaciones de materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso en que se va a destinar en el momento oportuno y en el precio total más conveniente.



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

- 8.- Asegurar la adquisición de materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar en el momento oportuno y al precio total más conveniente, previa autorización de la Comisión Interna de Educación
- 9.- Disponer la custodia de los recursos materiales con el fin de controlar la existencia, mantenimiento, conservación de los materiales y su reposición oportuna.
- 10.- Coordinar con el Encargado de Inventario tener al día un inventario de los recursos adquiridos con los dineros SEP.
- 11.- Distribuir y controlar, los recursos atendiendo los requerimientos de los usuarios (docentes, directivos, alumnos, apoderados u otros profesionales) para que sean canalizados con prontitud, en la cantidad y calidad. Con el fin de cumplir con rapidez la ejecución de las acciones y en los plazos solicitados.
- 12.- Mantener informado al jefe de UTP del uso de los recursos SEP.
- 13.- Elaborar los informes y estadísticas requeridas por el jefe de UTP.
- 14.- Mantener un archivo con los certificados de alumnos prioritarios organizados por curso y emitidos por la plataforma www.ayudamineduc.cl.
- 15.- Elaborar propuesta de formatos para el seguimiento de los medios verificadores de las acciones.
- 16.- De acuerdo a las acciones PME, asesorar a la dirección en elaborar un presupuesto de gastos y una proyección de éstos.
- 17.- Elaborar en conjunto con Encargado de Adquisiciones las solicitudes de recursos SEP y rendición de gastos según formato gestionando el envío al Departamento de Educación.
- 18.- Elaborar mensualmente un estado de avance de las acciones PME para la revisión del UTP.
- 19.- Preparar los informes en presentación y documento para la cuenta pública, la gestión pedagógica y financiera del PME.
- 20.- Elaborar un consolidado de acciones PME y entregar al equipo directivo donde se indique claramente las acciones en las que están comprometidos y los plazos establecidos. Una copia queda para la persona que firma y otra en los archivos del Coordinador SEP.
- 21.- Elaborar un informe semestral del cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los actores para ser analizados por el equipo Directivo, Docente y Consejo Escolar.
- 22.- Elaborar informe anual del cumplimiento de metas para ser analizado por el Consejo Escolar, Directivos y Docentes.

ROLES Y FUNCIONES ENCARGADO CRA

- 1.- Atender adecuadamente a los usuarios, lo que incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación.
- 2.- Ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.
- 3.- Trabajar para que la circulación del material sea expedita.
- 4.- Mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
- 5.- Asegurar el acceso a los servicios presenciales y virtuales del Centro de Lectura y biblioteca escolar (CRA),
- 6.- Optimizar el horario de atención presencial brindando información para el uso continuo de la Biblioteca Digital Escolar.
- 7.- Gestionar la selección de recursos en los formatos apropiados para apoyar el Plan de estudios, la implementación del Currículum nacional y las estrategias de enseñanza utilizadas en la comunidad escolar, ejecutando la adquisición de estos junto al equipo directivo.
- 8.- Gestionar la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para un uso efectivo de toda la comunidad educativa.



Colegio Marcela Paz
Victoria

- 9.- Tomar decisiones para la mejora de la biblioteca escolar a partir de datos y evidencias obtenidas del sistema de automatización de la colección (Abies u otro).
- 10.- Planificar e implementar, junto a docentes y líderes pedagógicos, programas de fomento lector y vinculación curricular entre la biblioteca escolar y el aula.
- 11.- Promover el uso de tecnologías existentes y emergentes para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el establecimiento se conecte con la comunidad de aprendizaje global.
- 12.- Gestionar, junto al equipo directivo, la inclusión del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) en los instrumentos curriculares y de gestión del establecimiento (PEI y PME).
- 13.- Mantener una comunicación frecuente y oportuna con la comunidad educativa y las familias a través del sitio web, redes sociales u otros medios de comunicación del establecimiento.
- 14.- Generar un plan de trabajo anual y estrategias de mejora a partir del diagnóstico de su biblioteca, considerando los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).
- 15.- Rendir cuentas a sostenedores y directivos de la gestión de la biblioteca escolar, a partir de evidencias alineadas con los Estándares para los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA).
- 16.- Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes y del SAE (sistema de admisión escolar).

ROL Y FUNCIONES DOCENTES Y EDUCADORAS

En relación al cumplimiento de los procesos en el ámbito de la gestión curricular, el profesor y/o educadora del nivel básico y parvulario en el contexto del Proyecto Educativo del Colegio Marcela Paz debe cumplir con las siguientes competencias que definen su perfil y/o rol docente y de educadora:

a.- Realizar labores administrativas docentes:

1. Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos del colegio.
2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
3. Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.
4. Entrega información a los estudiantes y/o apoderados a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
5. Registra en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
7. Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.)
8. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en la plataforma implementada por el establecimiento, en los plazos establecidos.
9. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
10. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
11. Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.
12. Asiste puntualmente a las Reuniones (Consejo de Profesores, Coordinación PIE, Equipos de Coordinación, Equipos Integrados y otras) a las que es citado.
- 13.- Revisar permanentemente su correo institucional o WhatsApp, acusar recibo y responder con prontitud lo solicitado si corresponde.

b.- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes:



Colegio Marcela Paz
Victoria

1. Informa a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
3. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informado a los apoderados, según corresponda.
4. Coordina atenciones con los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos si lo considera pertinente.
5. Informa a la Dirección y UTP del análisis del rendimiento escolar de cada período.
6. Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados a Inspectoría, UTP, Convivencia y/o apoderados del proceso, según corresponda.
- 7.- Participa en Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.

c.- Planificar la Asignatura:

1. Domina los objetivos y temáticas centrales de su disciplina.
2. Diseña clases estimulantes para todos sus estudiantes.
3. Establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
4. Programa actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchar información.
5. Selecciona estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
6. Establece indicadores de logro que evalúa periódicamente.
7. Programa estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
8. Selecciona recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes.
9. Selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases.
10. Determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará.
11. Incorpora en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos disponibles.
12. Programa estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo.
13. Programa las solicitudes de los diferentes recursos (uso de laboratorios, salas de recursos, gimnasio, etc.)

d.- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje:

1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
3. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
4. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
5. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
6. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
7. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
8. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión.



9. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas.
10. Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro.
11. Crea un ambiente de trabajo agradable, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.
12. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.
13. Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.
14. Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Estimula la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

e.- Realizar clases efectivas:

1. Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone.
2. Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad).
3. Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes.
4. Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido.
5. Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades.
6. Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
7. Al inicio de la clase explica claramente sus objetivos.
8. Verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos.
9. Integra temáticas de su contexto, actualidad nacional y mundial.
10. Relaciona cada clase con las anteriores.
11. Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua.
12. Aclara dudas en forma oportuna.
13. Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar.
14. Utiliza diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan.
15. Aplica metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
16. Utiliza apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
17. Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes.
18. Asigna tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.
19. Revisa e informa oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.

f.- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje:

1. Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados.
2. Capacita a los estudiantes para que se autoevalúen.
3. Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje.
4. Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes.
5. Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información.
6. Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad.
7. Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles.
8. Se asegura de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender.



9. Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
10. Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.

g.- Evaluar los aprendizajes:

1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
3. Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
5. Construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros de la asignatura o equipo de coordinación.
6. Jerarquiza los indicadores de evaluación.
7. Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido.
8. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
9. Promueve la co-evaluación.
10. Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
11. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

h.- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados:

1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
2. Identifica cuáles son las habilidades que requieren ser reforzados.
3. Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
4. Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
5. Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de encuestas o test vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
6. Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa.
7. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas y PIE, en conjunto con los especialistas y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
8. Reformula su metodología de enseñanza en consideración a los resultados obtenidos.

ROL Y FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es el profesional titulado de una universidad acreditada, inscrito en el registro nacional de profesionales de la educación especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.

- 1.- Deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170 y 83 y por sus superiores:
- Entrevista a la familia (anamnesis).



- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo).
 - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
 - Formulario informe para la familia
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original www.registrocivil.cl)
- 2.- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas o reclamos posteriores.
- 3.- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- 4.- Realizar la intervención a los alumnos con NEET y NEEP.
- 5.- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- 6.- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor y profesor especialista.
- 7.- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- 8.- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- 9.- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- 10.- Mantener comunicación permanente con la Coordinación PIE.
- 11.- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
- 12.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo y aplicación de las adecuaciones curriculares.
- 13.- Llevar al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES PSICÓLOGAS PIE Y CONVIVENCIA ESCOLAR

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el equipo multidisciplinario del colegio, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno. Entre sus funciones están:

- 1.- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- 2.- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales.
- 3.- Planificar y diseñar estrategias de intervención con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 4.- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 5.- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los alumnos, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.



- 6.- Participar y planificar en conjunto con lo demás profesionales y docentes, talleres e intervenciones específicas.
- 8.- Entrevista a la familia y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del colegio.
- 9.- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- 10.- Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- 11.- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- 12.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 13.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 14.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES TRABAJADORA SOCIAL

Profesional del área social cuya labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el colegio. De sus funciones:

- 1.- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa y miembros del establecimiento.
- 2.- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- 3.- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento que presenten problemáticas sociales.
- 4.- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad (pie y prioritarios) de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- 5.- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 6.- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- 7.- Entrevista individual a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo).
- 9.- Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- 10.- Trabajo de intervención con familias, de niños(as) y adolescentes vulnerables (talleres, trabajos grupales etc.).
- 11.- Coordinar con la red de apoyo local que permita abordar de mejor manera las situaciones que afectan a la comunidad educativa.
- 12.- Trabajar coordinadamente con inspectoría, encargada de convivencia escolar, coordinadora pie, utp y dirección.
- 13.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 14.- Asumir la autoridad jerárquica, ante la ausencia del director, inspector general, UTP, Coordinadora PIE y Encargada de Convivencia Escolar.
- 15.- Representar o reemplazar al director cuando este lo estime conveniente.



16.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

Programas que coordina la Trabajadora Social del colegio.

1.- Programa de Salud Escolar

2.- PAE (Programa de Alimentación): Sus funciones en relación a este programa son:

- ☐ Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- ☐ Trabajo en conjunto con Inspectoría, para el monitoreo de la asistencia de los estudiantes.
- ☐ Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
- ☐ Elaborar e implementar plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- ☐ Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.

3.- Entregar información sobre las fechas y requisitos de postulación a potenciales beneficiarios.

4.- Colaborar con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos, matriculados en el colegio.

3.- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.

Corresponde a su vez:

Disponer de un registro digital de todos los alumnos del colegio que permita tener una base de datos de los estudiantes compuesta con la siguiente información: año escolar, curso, letra, Rut alumno, nombre completo alumno, dirección, nombre apoderado, parentesco del alumno, oficio del apoderado, escolaridad del apoderado, antecedentes habitacionales, número de integrantes del grupo familiar, comuna de residencia, fonos de contactos, fecha de nacimiento del alumno, condición en que se encuentra el alumno que puede ser condicional, repitente, condicional extremo, prioritario, vulnerable, beneficiario del alguna beca, nombre de la beca, si pertenecen al programa de alimentación y si la familia pertenece a algún programa de gobierno, nombre del programa y por último reseña de alguna problemática que presenta la familia.

ROL Y FUNCIONES PSICOPEDAGOGA

Competencias Funcionales.

- 1.- Diagnosticar, planificar y coordinar las actividades, administrando los recursos de su área en función del proyecto educativo Institucional.
- 2.- Atender estudiantes con necesidades educativas especiales y evaluar sus capacidades de aprendizaje.
- 3.- Realizar las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas y entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

Funciones.

- 1.- Atender las necesidades individuales realizando intervenciones directas para ayudar a mejorar o superar las situaciones de aprendizaje mediante la atención personalizada.
- 2.- Apoyar a un grupo de alumnos atendiendo sus necesidades considerando características personales y necesidades educativas comunes, como grupo, además de la atención particular.
- 3.- Llevar a cabo procesos de colaboración y orientación de apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales, acompañando a los niños en su paso por el colegio y que logren su bienestar integral.
- 4.- Deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170 y 83 y por sus superiores:
 - Entrevista a la familia.
 - Formulario único síntesis de reevaluación.
 - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica).



Colegio Marcela Paz
Victoria

- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, kinesiólogo u otros)
- Formulario evaluación de apoyo especializado.
- Formulario informe para la familia

5.- Tener la autorización expresa del apoderado para la intervención del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

6.- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor y profesor especialista.

7.- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.

8.- Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

9.- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.

10.- Mantener comunicación permanente con la Coordinación PIE.

11.- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

12.- Integrar Equipos multidisciplinarios para la detección y atención temprana y elaborar adaptaciones curriculares.

13.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo y aplicación de las adecuaciones curriculares.

14.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES FONOAUDIÓLOGOS

1.- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre Kinder, Kinder, 1° Ciclo (1° a 4° años) y 2° (5° a 8° años).

2.- Deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170 y 83 y por sus superiores.

3.- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor, educadoras diferenciales y otros actores educativos.

4.- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.

5.- Realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.

6.- Mantener comunicación permanente con coordinadora PIE y UTP.

7.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.

8.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES NUTRICIONISTA

La educación es una herramienta clave para el desarrollo del profesional nutricionista. El mismo lleva implícito en su quehacer cotidiano educar a individuos, comunidades y poblaciones con el fin de llegar a la modificación de sus hábitos y conductas alimenticias en pos de beneficiar su estado de salud.

La función educativa del nutricionista consiste en asistir a las personas en general no tan solo para enseñarles formas de alimentación saludable, sino para lograr que estos disfruten de comer saludablemente, que se sientan a gustos consigo mismos, que incrementen sus conocimientos sobre



los alimentos, su motivación y para que reflexionen y tomen decisiones acertadas sobre su alimentación.

Su tarea no es solamente brindar información, sino ayudar y facilitar el aprendizaje continuo de los estudiantes y familia. Por ello, debe contar con aspectos fundamentales que le permitan ejercer el rol de educador: conocimientos, cualidades o actitudes y habilidades.

La nutricionista es un profesional con título universitario en el área de la salud que le permite evaluar y tratar a los alumnos de la comunidad escolar con el propósito de educar en el desarrollo de estilos de vida saludable.

Funciones.

- 1.- Conocer el estado nutricional general de los estudiantes de la comunidad educativa.
- 2.- Elaborar informes y planes de intervención nutricional a nivel individual o colectivo.
- 3.- Desarrollar actividades para la mejora de la nutrición y salud alimentaria de los estudiantes.
- 4.- Elaborar valoraciones nutricionales 2 veces en el año, de carácter diagnóstica y de impacto.
- 5.- Trabajar colaborativamente con el equipo de educación física.
- 6.- Realizar escuelas para padres en prevención y desarrollo de estilos de vida saludable.
- 7.- Ejecutar talleres formativos y de prevención en el nivel parvulario y enseñanza básica.
- 8.- Atender a los niños que según evaluación necesitan intervención, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a sus necesidades.
- 9.- Entregar y disponer de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluaciones realizadas.
- 10.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as), según la necesidad del colegio.
- 11.- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- 12.- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de su plan de trabajo.
- 13.- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula y a los docentes de educación física.
- 14.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 15.- Llevar al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.
- 16.- Asesorar a la dirección en la toma de decisiones sobre la promoción y prevención en estilos de vida saludable a nivel institucional.

ROL Y FUNCIONES ENCARGADO DE ADQUISICIONES

El Encargado de Adquisiciones es el profesional a cargo y responsable de llevar el proceso contable, financiero, de los recursos y bienes que dispone el colegio para la ejecución de su programación y planificación institucional sus funciones principales son las siguientes:

- 1.- Elaborar el estado financiero y rendiciones de cuenta del colegio
- 2.- Asesor al equipo directivo sobre las decisiones económicas que pueden influir en la realización de las acciones institucionales.
- 3.- Asesorar en base a la contabilidad, el costo y precio la toma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios.
- 4.- Abastecer con bienes y servicios las necesidades priorizadas por la dirección.
- 5.- Controlar los bienes adquiridos con diversos fondos, mediante la coordinación con el encargado de inventario.
- 6.- Gestionar y facilitar el pago oportuno a los proveedores. (Ante de 30 días)
- 7.- Disponer de un mecanismo de control de la entrega de expedientes de pago y contabilidad con el DEM.



- 8.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 9.- Trabajar coordinadamente con la Encargada de PME SEP.
- 10.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.

ROL Y FUNCIONES COORDINADORA PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA Y COORDINADORA DE DIFUSIÓN Y REDES SOCIALES

Nuestro profesional contratado, cuyo rol son poner en práctica nuestro Plan de Formación Ciudadana y a su vez mostrar, difundir, promover y publicitar el quehacer institucional en las diferentes áreas y su articulación con las demás herramientas de gestión institucional, tendrá dentro de sus funciones:

- 1.- Apoyar y asesorar la gestión de la dirección, en la difusión del Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Coordinar y ejecutar eficientemente su programa de trabajo, que permita mantener una adecuada comunicación de las acciones institucionales.
- 3.- Apoyar o los distintos estamentos y coordinaciones institucionales del colegio en la difusión de actividades planificadas.
- 4.- Realizar recomendaciones sobre los procesos que sea necesario, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión de la dirección.
- 5.- Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y medidas vinculadas a su cargo o función.
- 6.- Procesar, editar y evaluar con la dirección toda la información relativa a las acciones llevadas a cabo en el colegio, para la selección y toma de decisiones en su difusión por las redes u otros medios de comunicación.
- 7.- Diseñar y gestionar la difusión de programas, proyectos, ceremonias y actos a través de los medios de comunicación.
- 8.- Mantener actualizada permanentemente las redes que dispone el colegio en lo relativo a informaciones y noticias acerca de la gestión institucional, que son de interés para la comunidad
- 9.- Encargada y responsable de la Radio Escolar, las redessociales y difusión del periódico escolar, si corresponde.
- 10.- Aplicar encuestas de satisfacción a la comunidad educativa.
- 11.- Participar en reuniones, encuentros, jornadas, eventos e instancias que la dirección determine.
- 12.- Asistir a las actividades de representatividad que concurra el director y/o integrantes de la comunidad escolar, obteniendo los medios de verificación como fotografías y todo tipo de material que sirva para producir el mensaje o nota periodística.
- 13.- Coordinar la imagen y estrategia comunicacional del colegio.
- 14.- Potenciar una valorización positiva del colegio y de su PEI, por parte de la comunidad.
- 15.- Reforzar el vínculo que tiene la comunidad educativa con el colegio.
- 16.- Favorecer la presencia mediática de las acciones y actividades realizadas por el colegio, en el marco de su PEI, PME SEP Y PIE.
- 17.- Establecer un sello diferenciador con las demás instituciones educativas.
- 18.- Disponer de los medios de verificación, documentos, publicaciones, fotográficos, etc.
- 19.- Dar cumplimiento a su plan de trabajo presentado a la dirección del colegio.
- 20.- Lleva al día los medios de verificación que dan respuesta a los estándares indicativos de desempeño, que le corresponda de acuerdo a su función.
- 21.- Revisar permanentemente su correo institucional o WhatsApp, acusar recibo y responder con prontitud lo solicitado si corresponde.
- 21.- Coordinar el Plan de Formación Ciudadana, en conjunto con los docentes de Historia y asesoría de la UTP.



ROL Y FUNCIONES COORDINADOR INFORMÁTICA

1. Cumplir con las obligaciones que establece el MINEDUC en el área informática de cada establecimiento educacional.
2. Mantener operativos los recursos informáticos disponibles en el establecimiento (salas de Informática, CRA, Sala de Profesores, Aulas de clase).
3. Capacitar a los docentes en el manejo y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (Tics) con fines pedagógicos.
4. Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa.
5. Organizar horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores.
6. Mantener a disposición de los alumnos y docentes una variada disponibilidad de recursos digitales y software educativos.
7. Mantener un sistema de control, préstamo y uso de las salas de informática, laboratorios móviles, pantallas interactivas, entre otros.
8. Mantener un directorio actualizado de sitios y recursos con temáticas de carácter educativo.
9. Encargado de apoyar digitalmente los Informes de Notas Semestrales y anuales, los Informes de Personalidad y las Actas de Evaluación y Promoción Escolar Anual.
10. Proponer la adquisición de materiales y recursos informáticos con fines educativos al equipo directivo.
11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las redes informáticas del Colegio y por lo establecido en los convenios y contratos con empresas proveedoras de redes digitales.
12. Denunciar, ante la autoridad competente establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas de ética y legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y su Reglamento Interno.
13. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones.

ROL Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a.- Asistentes de la Educación Paradocentes

Son aquellos de nivel técnico, complementarios a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

Roles	Funciones
	1.-Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. 2.-Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc. 3.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



Colegio Marcela Paz
Victoria

1.- Colaborador. 2.- Apoyo docencia. 3.- Asesor.	4.-Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros 5.-Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. 6.-Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros. 7.-Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. 8.-Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. 9.-Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General. 10.-Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. 11.-Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. 12.-Contribuyen en la formación de hábitos, como saludar, despedirse, no botar basura, cuidar la infraestructura. 13.-Apoyar en la formación y desarrollo de los estudiantes en un trato amable, lenguaje apropiado y manejo de sus impulsos. 14.-Proteger los bienes inventariable y fungibles con los que cuenta el colegio. 15.-Cuidar los materiales e insumos que se ponen a su disposición para el cumplimiento de sus labores. 16.-Apoyar la disciplina escolar, aplicando lo establecido en el RICE.
---	---

ROL Y FUNCIONES ASISTENTE DE AULA; APOYO DE AULA SEP; ASISTENTE DE PÁRVULO Y EDUCACIÓN DIFERENCIAL SISTEMA Y PIE

El Asistente de Aula es un funcionario en el ámbito de la educación de nivel técnico que depende pedagógicamente del Profesor Jefe y de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente de la Inspectoría General en los cursos de Pre kínder a 4° Básico. Responsable de la atención de los niños y niñas del curso a cargo, su deber esencial es apoyar al profesor y permitirle focalizarse en aspectos académicos. Sus funciones específicas son:

En relación a su relación con la institución:

- 1. Conocer y respetar el Reglamento Interno del colegio.
- 2. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida.
- 3. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
- 4. Llevar un bitácora diaria de sus actividades manteniéndola en la oficina de UTP.
- 5. Mantener un trato cordial con los alumnos, apoderados y toda la Comunidad Educativa.
- 6.- Mantener la limpieza y orden de las dependencias donde realiza sus labores y tiene su estadía en el establecimiento.

En relación con el profesor:

- 7. Apoyar el trabajo pedagógico de los alumnos en el aula de acuerdo a los niveles de logro.
- 8. La asistente de aula debe ser capaz de mantener la sala de clases en cuanto al orden, limpieza y ornato.
- 9. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, salida a terreno, etc.



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en horario de comedor escolar, patios, portería y otros.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
13. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
14. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
15. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
16. Colaborar en la revisión de tareas o aspectos de higiene.
17. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.
18. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo, etc.).

En relación a los alumnos:

19. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
20. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
21. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
22. Controlar los hábitos de higiene.
23. Control y acompañamiento durante los recreos.
24. Mantener dominio de grupo con estrategias acordes al buen trato.
25. Evitar y en su defecto controlar situaciones relacionadas al acoso o discriminación entre pares.
26. Mantener los diarios murales del aula al día mensualmente de acuerdo a la planificación anual.

En relación a sus competencias o habilidades.

27. Realizar tareas que apoyan la planificación, preparación, desarrollo de actividades de experiencias de aprendizaje para niñas y niños del nivel que atiende.
28. Apoyar en el desarrollo de expresión manual, musical y sicomotriz.
29. Brindar atención y cuidados que requieren los niños y niñas durante su jornada diaria.
30. Diseñar y elaborar materiales didácticos y de los espacios educativos.
31. Implementar y ejecutar experiencias educativas, acordes a las necesidades de los niños y niñas, como experiencias de aprendizaje significativos.
32. Desarrollar dinámicas y espacios para el juego, como estrategia pedagógica que motiva y genera experiencias de aprendizaje contextualizadas.
- 33.- Contribuyen en la formación de hábitos, como saludar, despedirse, no botar basura, cuidar la infraestructura.
- 34.- Apoyar en la formación y desarrollo de los estudiantes en un trato amable, lenguaje apropiado y manejo de sus impulsos.

ROL Y FUNCIONES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN AUXILIARES

Asistentes de la Educación Auxiliares

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.



Rol	Funciones
Auxiliar	1.-Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar. 2.-Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento. 3.- Proteger los bienes inventariable y fungibles con los que cuenta el colegio. 4.- Cuidar los materiales e insumos que se ponen a su disposición para el cumplimiento de sus labores. 5.- Controlar entrada y salida de personas del colegio, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. 6.- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de sus superiores. 7.-Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. 8.-Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. 9.-Integrar y participar en reuniones y/o jornadas administrativas de Asistentes de la Educación. 10.- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. 11.-Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones y de la convivencia escolar para su mejoramiento. 12.- Contribuyen en la formación de hábitos, como saludar, despedirse, no botar basura, cuidar la infraestructura. 13.- Apoyar en la formación y desarrollo de los estudiantes en un trato amable, lenguaje apropiado y manejo de sus impulsos. 14.- Cumplir con su horario laboral asignado. 15.- Realizar limpieza de equipamiento, artefactos, lavado de menaje, cortinajes, vestimentas y otros que lo requieran. 16.- Limpiar y mantener aseo de patios interiores, exteriores y frontis del establecimiento. 17.- Realizar reparaciones y mantenimiento de artefactos, inmuebles y otros. 18.- Realizar mantención de pintura, SSHH y eléctricos.

ARTICULO 8º REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

La ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, pone fin al proceso de selección de los estudiantes en los procesos de admisión en los establecimientos que reciben subvención estatal, marcando el acento en una educación inclusiva basada en la no discriminación.

En el año 2019 todos los establecimientos educacionales subvencionados del país tendrán implementado un nuevo sistema de admisión. El Ministerio de Educación regulará el sistema de registro y establecerá el procedimiento de postulación y admisión de los y las estudiantes, así como la determinación de los cupos del establecimiento educacional. En particular, definirá la forma en que se registrarán las postulaciones, los procesos mediante los cuales se irán completando las distintas listas de espera y los plazos para las distintas etapas.



ARTICULO 9° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Según la REX N° 482 del año 2018, de la superintendencia de educación en el numeral 5.6.2 del título V, se debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Las estrategias de información y capacitación son aquellas medidas que promuevan y otorguen conocimientos a todo integrante de la comunidad escolar, dentro de estas estrategias se encuentran las campañas/charlas de difusión, difusión en paneles informativos o página web institucional, talleres formativos, obras de teatro y/o difusión del protocolo de actuación.

Cuando sea detectada una situación de vulneración de derechos se activará el “Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes” para derivar y coordinar acciones a realizar con las siguientes redes de apoyo: Carabineros, PDI, tribunales de familia, OPD, PPF, CESFAM y PRM.

ARTICULO 10° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Según la REX N° 482 del año 2018, de la superintendencia de educación en el numeral 5.6.3 del título V, se debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual; al respecto, el ministerio de educación señala en sus orientaciones que “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por otra persona” y agresiones sexuales dentro del contexto educativo; para estos efectos, se entenderá que constituye agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada que se materialicen por cualquier medio incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento que atenten contra la integridad física y psicológica de los educandos, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Las estrategias de información y capacitación son aquellas medidas que promuevan y otorguen conocimientos a todo integrante de la comunidad escolar, dentro de estas estrategias se encuentran las campañas/charlas de difusión, difusión en paneles informativos o página web institucional, talleres formativos, obras de teatro y/o difusión del protocolo de actuación.

Cuando sea detectada una situación de agresión sexual y hecho de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se activará el “protocolo de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”, que tendrá como objetivo indagar sobre los hechos ocurridos solo con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados, realizando una derivación y coordinación de acciones con las siguientes redes de apoyo: Carabineros, PDI, tribunales de familia, OPD, PPF, CESFAM, PRM o aquella acorde a la necesidad detectada.



Cabe destacar que las actuaciones de este título no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

ARTICULO 11° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Según la REX N° 482 del año 2018, de la superintendencia de educación en el numeral 5.6.4 del título V se debe incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables, por ejemplo, salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudios, entre otras.

Para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol se debe incorporar estrategias de información y capacitación, que promuevan y otorguen conocimientos a todo integrante de la comunidad escolar, dentro de estas estrategias se encuentran las campañas/charlas de difusión, difusión en paneles informativos o página web institucional, talleres formativos, obras de teatro y/o difusión del protocolo de actuación.

Cuando sea detectada una situación relacionada a drogas y alcohol se activará el “Protocolo de Actuación frente a Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol en el Establecimiento” para derivar y coordinar acciones a realizar con las siguientes redes de apoyo: Carabineros, PDI, tribunales de familia, OPD, PPF, CESFAM y SENDA/PREVIENE.

ARTÍCULO 12° ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Según la REX N° 482 del año 2018, de la Superintendencia de Educación en el numeral 5.9.6 del título V se deben incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital (redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etc.), entre miembros de la comunidad educativa.

Las estrategias de información y capacitación son aquellas medidas que promuevan y otorguen conocimientos a todo integrante de la comunidad escolar, dentro de estas estrategias se encuentran las campañas/charlas de difusión, difusión en paneles informativos o página web institucional, talleres formativos, obras de teatro y/o difusión del protocolo de actuación.

Cuando existan antecedentes de que pudiera existir una situación de maltrato, acoso escolar o violencia se activará alguno de los siguientes protocolos, según qué actores de la comunidad educativa se encuentren involucrados: “Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato entre estudiantes”; “Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato de un adulto hacia un estudiante”; “Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato de un estudiante hacia un adulto”; “Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato entre adultos”; “Protocolo de actuación para enfrentar acoso escolar y cyberbullying”.-



ARTÍCULO 13° ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Acorde a la REX N° 482 del año 2018, de la Superintendencia de Educación en el párrafo número 5 del numeral 5.9.6 del título V, se deberá considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima. Dichas acciones preventivas serán dirigidas tanto a estudiantes como a funcionarios (docentes y asistentes de la educación) del establecimiento.

Para llevar a cabo las acciones preventivas se utilizarán estrategias de información y capacitación, dentro de estas estrategias se encuentran las campañas/charlas de difusión, difusión en paneles informativos o páginas web institucional, talleres formativos, obras de teatro y/o difusión del protocolo de actuación.

Cuando se cuente con antecedentes de que pudiera existir una situación que involucre conductas suicidas se activará el “Protocolo de actuación para la prevención del suicidio”. En el caso de que la situación involucre a funcionarios (docentes o asistentes de la educación) se llevará a cabo alguno de los siguientes procedimientos según corresponda: “Procedimiento de actuación frente a señales de alerta de un funcionario”; “Procedimiento de actuación frente al intento suicida de un funcionario” o “Procedimiento de actuación frente al suicidio de un funcionario”.

ARTICULO 14° MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Según la REX N° 482 del año 2018, de la superintendencia de educación en el numeral 5.6.6 los establecimientos educacionales deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

En el establecimiento se realizará una limpieza y desinfección de las salas y mobiliario al terminar la jornada de clases y en las oficinas, sala de profesores, pasillos, comedor de los estudiantes y baños se realizará durante la jornada de clases, esta limpieza y desinfección será realizada por los asistentes auxiliares del establecimiento. La limpieza y desinfección del material didáctico estará a cargo tanto de las asistentes de párvulos como de las asistentes de aula. Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo, al menos, al inicio y término de ésta y durante el proceso de limpieza y desinfección.

Los implementos de protección personal que se entregarán a quienes realizan la limpieza y desinfección son: guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

El control de vectores y plagas estará a cargo de una empresa externa que será contratada de forma anual con la utilización de productos autorizados por la seguridad pública, dicha certificación se encontrará visible en la entrada del establecimiento.

ARTICULO 15° REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 15.1° CONSEJO ESCOLAR

Según la REX N° 482 del año 2018, de la superintendencia de educación en el numeral 5.9.1 señala que ésta instancia tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena



Colegio Marcela Paz
Victoria

convivencia escolar y prevenir todas formas de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

Este equipo está constituido por el Director del Colegio quien, además, es su presidente; un representante del Sostenedor, nombrado previamente por escrito; un representante del Personal Docente, previamente elegido de entre sus pares; y el Presidente del Centro General de Padres, un representante de los asistentes de la educación y del gobierno estudiantil. Eventualmente, si los miembros del Consejo Escolar y/o la temática a tratar lo ameritan, se podrá invitar a una persona ajena al mismo, en calidad de asesor o consultor, función que terminará cuando acabe el asunto a que fue convocado

El Consejo Escolar, tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la Comunidad Escolar. Intercambiar materias de interés común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de gestión, necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora. Velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas. Será corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en la escuela. El Consejo Escolar, será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Todo lo anterior será presentado en forma oficial al Director y Sostenedor del colegio para su posterior revisión y aprobación o rechazo de las propuestas hechas. Por lo mismo y conforme al artículo N° 6, del Decreto 24/2005, no se otorga, de parte del Sostenedor, facultades resolutivas al Consejo Escolar. Sólo podrá tomar resoluciones en lo concerniente a la aprobación o modificación de su Reglamento, así como de la aprobación, modificación o rechazo de las actas de sus secciones.

ARTICULO 15.2° ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Existe un encargado de convivencia escolar, designado por la Dirección del Establecimiento, quien debe ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del consejo escolar, investigar en los casos correspondientes e informar al resto de la comunidad escolar cuando resulte pertinente sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ARTICULO 15.3° PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar instrumento que ha sido acordado por el consejo escolar, cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Acciones que son coherentes con los principios y valores del proyecto educativo institucional y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

ARTICULO 15.4° CONSEJO DE PROFESORES

- a).- Todo docente y profesional tiene por obligación asistir y llegar al consejo puntualmente el día y horario fijado por la dirección.
- b).- El consejo de profesores, es la instancia de reflexión técnico profesional realizado en tiempo institucional que requiere la mayor atención, para una efectiva escucha activa. Para ello; durante su desarrollo queda estrictamente prohibido la manipulación y uso de dispositivo móvil de uso personal.
- c).- Todo docente y profesional deberá registrar los temas, información y acuerdos establecidos y hacerse responsable de su difusión y aplicación, según corresponda, usando un cuaderno de apuntes.
- d).- En este espacio y tiempo institucional no se debe programar o participar de otra actividad interna o externa.



e).- Se debe practicar la escucha activa; respetar el turno, tiempo y opinión de los integrantes del consejo.

F).- El secretario(a) del consejo deberá registrar y mantener al día el libro de actas con todos los temas abordados, los acuerdos catalogados por temáticas o áreas de la gestión educativa y la firma de los docentes o profesionales de apoyo asistentes.

g).- Se debe respetar el horario de inicio y término del consejo de profesores.

ARTICULO 15.5° PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Está prohibido en el establecimiento escolar cualquier conducta que afecte directamente la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, entre ellas las conductas constitutivas de delito, como los son: Bullying, discriminación, agresiones, abuso sexual y consumo de alcohol y drogas.

ARTICULO 15.6° ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA RESGUARDAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las acciones pedagógicas son aquellas que promueven los valores institucionales y con ello la sana convivencia escolar, para lo cual se desarrollarán diversas acciones que potencien estos valores, de forma mensual como lo son, a través del diario mural, talleres y de forma transversal en las diferentes asignaturas.

ARTICULO 15.7° ACCIONES Y COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO DESTACADOS

Para potenciar el buen clima escolar es necesario el reconocimiento de aquellas personas que se destacan en su rol institucional, mediante acciones que promueven los valores del establecimiento y la sana convivencia escolar.

ARTICULO 15.7.1° DE LOS ESTUDIANTES

a) Manifiesta actitudes positivas de liderazgo frente a sus pares.	f) Se interesa en el avance pedagógico de sus compañeros, apoyándolos en su labor académica.
b) Mantiene un buen comportamiento en clases y en todas las actividades del establecimiento.	g) Se esfuerza y persevera frente a sus propias dificultades.
c) Desarrolla un trabajo sistemático, que lo destaque en sus labores escolares.	h) Promueve los valores institucionales.
d) Mantiene una actitud responsable frente a los deberes escolares, horarios y compromisos.	i) Mantiene una excelente presentación personal.
e) Se destaca en actividades extraprogramáticas del colegio.	j) Es cooperador en la sala de clases.

ARTICULO 15.7.2° DE LOS FUNCIONARIOS

a) Manifiesta liderazgo positivo frente a sus pares.	f) Mantiene una actitud pro activa con el quehacer institucional.
b) Desarrolla un trabajo sistemático que lo destaca en su labor.	g) Funcionario altamente comprometido con las metas institucionales.
c) Se esfuerza y persevera frente a sus	h) Mantiene actitudes promotoras del buen



propias dificultades.	clima institucional.
d) Promueve los valores institucionales	i) Mantiene una excelente presentación personal.

ARTICULO 15.7.3° DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Altamente comprometido en su rol de padre y apoderado.	e) Mantiene una comunicación fluida con docentes y asistentes de la educación.
b) Participa activamente en las actividades planificadas del establecimiento.	f) Es responsable en sus tareas asignadas.
c) Mantiene actitudes promotoras del buen clima institucional.	g) Apoya sistemática el aprendizaje formal y valórico de su pupilo.
d) Promueve los valores institucionales.	h) Trabaja colaborativamente en pos de las metas institucionales.

ARTICULO 15.8° RECONOCIMIENTO, ESTIMULOS Y BECAS, ANTE ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DESTACADOS

Con el fin de reforzar el desempeño de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación, se otorgarán incentivos asociados a sus perfiles, tareas, funciones, responsabilidades, desempeños y resultados que se obtienen como por su buen comportamiento, hábitos, valores e identificación con los sellos institucionales.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás y de su colegio. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que se distinga el desempeño en pro del logro de los objetivos y metas, como de las acciones y comportamientos considerados destacados en el presente Reglamento.

La dirección, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos, mediante un plan de incentivo, reconocimientos, ayudas y becas para el año. Este será informado oportunamente al consejo escolar, consejo de profesores y comunidad escolar, el cual considerará los detalles de lo anteriormente descrito.

ARTÍCULO 15.9° PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre los miembros de la Comunidad Educativa se podrán llevar a cabo Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC), evitando que éstos escalen en intensidad. El establecimiento propiciará la utilización de estas estrategias, incentivando su uso.

Es importante señalar que la participación de la instancia de resolución pacífica de conflictos será de carácter voluntario para los involucrados en éste, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

En el caso de que los involucrados en la transgresión de una norma no quieran participar de un proceso de gestión colaborativa de conflictos se les aplicará la remedial formativa y/o disciplinaria acorde a nuestro Reglamento Interno.

La aplicación de las técnicas será registrada en una ficha de entrevista donde se consigne: nombre de las partes involucradas, curso, edad, identificación y descripción del conflicto. Los



registros tendrán carácter de confidenciales y será responsabilidad del equipo de convivencia escolar.

A continuación, se mencionan las técnicas que pueden ser utilizadas, no existe una mejor que otra, pues su utilización dependerá del contexto, del origen del conflicto, así como de las partes involucradas, dichas técnicas son las siguientes:

- a) **Mediación:** Técnica en la que interviene un tercero neutral que ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Cumple un rol fundamental para los distintos actores de la Comunidad Educativa, ya que instala la posibilidad de llegar a un acuerdo en un ambiente de respeto, inclusión y buen trato; favoreciendo la comunicación, siendo un pilar fundamental para el logro de acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación, sin establecer sanciones ni culpables.
- b) **Negociación:** A través de esta estrategia las partes involucradas en el conflicto buscan por sí mismas las soluciones, no existe la intervención de un tercero. Ambas partes acuerdan escucharse y dialogar con respeto, aclarando su conflicto, cada uno expone sus intereses para posteriormente acordar la solución más adecuada.
- c) **Arbitraje pedagógico:** Considerando el contexto escolar y su función pedagógica, en esta estrategia interviene un tercero con atribuciones en el establecimiento que a través del diálogo respetuoso, la escucha atenta y reflexiva decide por las partes el acuerdo a alcanzar, teniendo como finalidad la aplicación justa de la norma acorde a la situación planteada.

ARTÍCULO 16° NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Para una adecuada aplicación del Reglamento Interno es necesario tipificar las faltas, considerando sus criterios de aplicación, agravantes y atenuantes:

ARTICULO 16.1° TIPIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS

a).- **Falta Leve:** Actitudes y comportamiento que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad ej.: Atrasos, olvidar material, no entrar a tiempo a la sala de clases quitarle la pelota a los más pequeños, hacer uso del celular, etc.

En el siguiente cuadro se presenta el procedimiento a seguir ante faltas leves, las medidas formativas, los responsables de llevarlas a cabo y le evidencia que corresponda:

FL	Procedimiento ante faltas leves	Medidas formativas	Responsable	Evidencia cuando corresponda
1°	Conversación formativa	Llamado de atención. Explicación de la falta	Prof. asignatura	-----
2°	-Conversación formativa -Reg. Libro clases	Llamado de atención. Explicación de la falta	Prof. asignatura	Reg. Libro clases.
3°	-Conversación formativa -Reg. Libro clases -Derivación inspectoria	Estudiante firma compromiso en inspectoria.	Profesor asignatura Inspector	Reg. Libro clases. Documento de compromiso



Colegio Marcela Paz
Victoria

			general	
4°	-Conversación formativa -Reg. Libro clases -Derivación psicóloga del nivel	Medida formativa acorde a la falta	Profesor asignatura Psicóloga correspondiente	Reg. Libro clases Ficha del estudiante
5°	-Citación al apoderado -Acción reparatoria para faltas leves.	Medida formativa acorde a la falta	Profesor jefe Encargada de convivencia escolar. Psicóloga correspondiente UTP	Registro atención de apoderado y ficha del estudiante. Plan de intervención.

b).- Falta Grave: Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia (MINEDUC 2001, b). Dañan directamente la dignidad de otra persona, basta con un evento para que ya sea grave. Ej. Dañar el bien común, agredir psicológicamente, ofender o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa, falsear o corregir calificaciones, etc.

En el siguiente cuadro se presenta el procedimiento a seguir ante faltas graves, las medidas formativas, los responsables de llevarlas a cabo y le evidencia que corresponda:

FG	Procedimiento ante faltas graves	Medidas formativas	Responsable	Evidencia cuando corresponda
1°	-Conversación formativa -Reg. Libro clases -Citación apoderado -Derivación inspección	Estudiante firma compromiso en inspección, con apoderado, carta compromiso. Medida formativa acorde a la falta, apoderado asiste a próxima escuela para padres.	Profesor asignatura Inspector general	Reg. Libro clases. Documento de compromiso
2°	-Conversación formativa -Reg. Libro clases -Citación apoderado -Derivación psicóloga del nivel	Medida formativa acorde a la falta (trabajo comunitario, trabajo expositivo, refuerzo académico) Compromiso apoderados y estudiante -Monitoreo del comportamiento del estudiante.	Psicóloga correspondiente	Reg. Libro clases Ficha del estudiante Documento de compromiso
3°	-Citación al apoderado -Reg. Libro clases -Derivación psicóloga del	Intervención por equipo psicosocial. Interrupción de las	Inspectora general Equipo	Reg. Libro clases Registro atención de apoderado y



Colegio Marcela Paz
Victoria

nivel -Derivación redes de apoyo.	actividades académicas por 2, 3 o 5 días con trabajo pedagógico o formativo.	psicosocial	ficha del estudiante. Plan de intervención. Ficha de derivación.
--------------------------------------	--	-------------	--

c).- **Falta Gravísima:** Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas que podrían constituir un delito por ejemplo: Agresión física intencionada, robo, abuso sexual, tráfico de droga o acoso escolar.

FGs	Procedimiento ante faltas gravísimas	Medidas formativas	Responsable	Evidencia cuando corresponda
No constitutiva de delito.	-Conversación formativa -Reg. Libro clases -Citación apoderado -Derivación psicóloga del nivel	Intervención por equipo psicosocial. Compromiso apoderados y estudiante -Monitoreo del comportamiento del estudiante. Interrupción de las actividades académicas por 2, 3 y 5 días con trabajo pedagógico o formativo.	Profesor asignatura Inspectoría Psicóloga del nivel.	Reg. Libro clases. Reg. Intervención equipo psicosocial.
Constitutiva de delito.	Aplicación protocolo de actuación correspondiente.	Acorde al protocolo de actuación.	Dirección Inspectoría General Coordinadora convivencia escolar. Psicóloga del nivel.	Reg. Libro de clases. Registro del estudiante. Denuncia. Aplicación ley aula segura. Aplicación medida extrema.

ARTÍCULO 16.2° OTRAS CONSIDERACIONES:

a.- Cabe destacar que el equipo psicosocial con los antecedentes recabados decidirá cuando es necesario que el estudiante sea derivado a una red de apoyo externa, evaluando cual es la más pertinente según sea el caso o solicitar al apoderado que el estudiante sea evaluado por un profesional del área de la salud, tales como: psicólogo, neurólogo, psiquiatra, etc. debiendo presentar los medios de verificación al establecimiento.



b.- Cuando una conducta es constitutiva de delito se informará al estudiante la obligatoriedad de realizar una denuncia. Además, se dará a conocer al apoderado del estudiante, al director del establecimiento y al departamento de educación de la situación. El director junto con el encargado de convivencia escolar tendrán la responsabilidad de denunciar el hecho a la entidad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento (art. 176 del código procesal penal).-

c.- En el caso en que durante el periodo de interrupción de las actividades escolares existan evaluaciones calendarizadas, el estudiante deberá solo concurrir a rendir dichas evaluaciones o realizarlas al momento de reincorporarse al establecimiento, medida que será informada al apoderado.

d.- En caso de que la persona que comete una falta al Reglamento Interno sea un funcionario o un apoderado se procederá de acuerdo a las medidas contempladas en la norma interna y la normativa vigente.

ARTICULO 16.3° CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS

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

- a).- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b).- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c).- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - 1.- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - 2.- Carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - 3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - 4.- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - 5.- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
 - 6.- La conducta anterior del responsable.
 - 7.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - 8.- La discapacidad o indefensión del afectado.

ARTICULO 16.4° AGRAVANTES Y ATENUANTES

Circunstancias atenuantes: Se consideran como circunstancias que reducen o eliminan la responsabilidad y/o conducta en la falta del estudiante, las siguientes:	Circunstancias agravantes: Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad y/o la conducta en la falta del estudiante, las siguientes:
- Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.	Ser reincidente en la falta.
- Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.	La conducta indebida y los elementos físicos utilizados, signifique gran riesgo para la seguridad de otras personas.
- Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona a cometer la falta.	El nivel de alteración que la conducta produzca en la comunidad educativa.



Colegio Marcela Paz
Victoria

- Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.	Haber realizado la falta aprovechando la confianza depositada en él o ella.
	Realizar la falta aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
	Haber premeditado la falta autónomamente o con complicidad de otras personas.
	Negarse a reconocer la falta cometida.
	El haber ejecutado la falta para ocultar o ejecutar otra.

ARTICULO 16.5° PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La encargada de convivencia escolar en conjunto con el equipo deberá llevar adelante la investigación de los reclamos o denuncias recibidos por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o concluida la investigación, se deberá elaborar un informe para que se aplique una remedial formativa o medida disciplinaria si procediere, o bien para exponerlo al consejo de profesores, dirección o consejo escolar, cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 16.5.1° CITACIÓN A ENTREVISTA

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán ser citadas las personas involucradas en la investigación, a una reunión que tendrá como principal finalidad recabar antecedentes del proceso. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

ARTICULO 16.5.2° NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS

Al inicio de todo proceso de investigación en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

ARTICULO 16.5.3° DEBIDO PROCESO

El debido proceso es un conjunto de garantías procedimentales con las cuales se protegen los derechos e intereses de todos los individuos que se encuentran involucrados en un conflicto.

1. Conocer a que se enfrenta.

Indicar y representar la inconveniencia de la conducta, tanto al estudiante como a su apoderado.
Indicar que se expone a un proceso de aplicación de sanciones.

2. Conocer la conducta por la que se pretende sancionar.

Indicar claramente cuál es el hecho o acumulación de hechos que dan inicio a un procedimiento de aplicación de sanción.

3. Derecho a presentar descargos, ser oído y presentar pruebas.

Se debe informar al estudiante y su apoderado que tienen derecho a presentar descargos, el plazo, la forma y acompañar los antecedentes que estime necesarios.



4. Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable y presumir inocencia.

En un plazo de 7 días hábiles.

5. Derecho a solicitar la revisión de la medida.

Se debe informar al estudiante y su apoderado un plazo de 2 días hábiles para apelar.

6. Revisión de la medida por un ente distinto, imparcial y objetivo (no debe participar en instancias previas del caso). -

ARTICULO 16.5.4° CONCLUSIONES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La encargada de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar, tras la investigación realizada deberán concluir si ocurrieron o no los hechos denunciados y resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada por escrito a todas las partes involucradas.

ARTICULO 16.5.5° MEDIDAS DE REPARACIÓN

En la resolución, se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de útiles personales, cambio de curso u otras que el Reglamento Interno contemple.

ARTICULO 16.5.6° INSTANCIA DE APELACIÓN

Luego de dar a conocer la resolución y medidas adoptadas ante los antecedentes recabados por el equipo todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente a la resolución dentro de un plazo de 2 días hábiles, presentando por escrito la apelación.

ARTICULO 16.5.7° REGISTRO AUDIOVISUAL

Con el propósito de contar con medios de verificación, la comunidad educativa aprueba como mecanismo de respaldo y evidencia el uso de un sistema de circuito cerrado, destinado a la vigilancia y seguridad del establecimiento. Dicho sistema se encuentra instalado exclusivamente en espacios comunes y se limita al registro de imágenes, sin captación de audio, resguardando en todo momento la privacidad de las personas. No se contemplan dispositivos de grabación en espacios de carácter privado, tales como baños, camarines u otros de similar naturaleza, ni en salas de clases.

El registro obtenido a través de este sistema podrá ser utilizado para esclarecer situaciones en el marco de procesos de investigación interna. Asimismo, el sistema de monitoreo tiene un propósito de carácter formativo, orientado a promover la convivencia y el resguardo de todos los integrantes de la comunidad educativa.”

ARTICULO 17° MEDIDAS FORMATIVAS Y ACCIONES REPARATORIAS.

Se aplican ante comportamientos no esperados de acuerdo a los valores de la comunidad educativa que afecta negativamente la convivencia y las posibilidades de tener un clima que favorezca el aprendizaje significativo del estudiante.

Las consecuencias ante comportamientos no esperados en un contexto escolar, se relacionan con las medidas formativas que disponen la comunidad para trabajar en aquellas conductas; para que



tenga impacto en la autorregulación del estudiante, debe incorporar una acción que busque reparar la falta realizada (acción reparatoria), de esta forma las medidas que se realicen deberán:

- 1- Focalizarse en la conducta realizada, en la acción no en la persona.
- 2- Implicar un costo de tiempo y esfuerzo para el estudiante (sin afectar su dignidad o autoestima) y considerando variables contextuales como su edad, condición física u otra.
- 3- Buscar construir la experiencia de responsabilidad, la comprensión del daño ocasionado (apuntando a una forma genuina de conciencia).
- 4- Relacionarse con la transgresión cometida, yendo en beneficio de quienes resultaron afectados por la falta (incluso si mismo).

Las remediales formativas son aquellas medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, que permitan al estudiante reconocer y reparar la situación en conflicto, buscando generar:

- Conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Responsabilidad
- Aprendizajes significativos.
- Compromiso con la comunidad educativa.

El encargado de aplicar una acción reparatoria es la encargada de convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia, quienes podrán solicitar el apoyo de cualquier funcionario, ya sea docente o asistente de la educación para apoyar en el proceso de desarrollo de la acción.

A continuación, se presentan algunas medidas formativas que se podrán aplicar ante faltas leves y graves según corresponda, además de llevar a cabo otras medidas estipuladas en artículo 18° del Reglamento Interno, donde se detallan las faltas más comunes y el procedimiento a realizar.

El encargado de aplicar la acción reparatoria seleccionará aquella más pertinente a la falta cometida o podrá aplicar otra medida que estime sea más conveniente para favorecer la toma de conciencia del estudiante, acorde a su edad y desarrollo evolutivo.

ARTICULO 17.1° ACCIÓN REPARATORIA PARA FALTAS LEVES

1.-Diálogo formativo: Conversación entre un directivo, docente, profesor jefe, profesional de apoyo, encargada de convivencia y el, la o los estudiantes involucrados en una falta leve, con el objeto de reflexionar sobre el riesgo de la integridad física, las consecuencias de los actos, formas de prevenirlos orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación de los valores institucionales.

2.-Hacer un dibujo de disculpas: Esta actividad tiene como finalidad que los estudiantes puedan ponerse en el lugar de otro, y puedan reflexionar en torno a las consecuencias de ciertas acciones sobre los sentimientos de los demás. También se pueden elaborar el dibujo a un agresor imaginario, expresándole la necesidad de cambiar y dándole alternativas de solución de conflictos y luego comentarla en el grupo curso.

3.-Utilización de diversas expresiones artísticas: El o los estudiantes deben expresar lo que sienten y piensan sobre el bullying, por medio de canciones, poemas, relatos de cuentos, fotografías, esto desarrolla la autopercepción valórica, y debe ser realizado junto a los padres en casa.

4.-Preparar una disertación sobre temas valóricos y/o habilidades socioemocionales y éticas: Abordando temas como, respeto, tolerancia, paciencia, empatía, autorregulación organización del tiempo o algún otro valor institucional que se haya transgredido en una cartulina y ser presentado al curso.

5.-Hacer un afiche para la sala: se elabora un afiche, tipo compromiso ante la tolerancia cero ante el maltrato; por medio del uso de recortes y dibujos alusivos al tema.



6.- Escribir una carta: Esta actividad tiene como finalidad que los estudiantes puedan ponerse en el lugar del otro, y puedan reflexionar en torno a las consecuencias que tienen ciertas acciones sobre los sentimientos de los demás.

7.-Utilizar el diccionario para buscar sinónimos: A las palabras ofensivas que utilizó al momento de maltratar a su compañero.

8.-Servicios pedagógicos: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que implique contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según aptitudes; colaborar en labores del CRA, etc., apoyar a estudiantes menores en sus tareas, preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

9.-Servicio comunitario a favor del establecimiento: contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno y medio ambiente, tales como: limpiar algún espacio del colegio, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a estudiantes de menor edad, ordenar materiales de la biblioteca, mantener áreas verdes, colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas.

10.- Realizar material informativo: Realizar trípticos, material informativo o actualizar el diario mural de convivencia escolar con temáticas alusivas a las faltas cometidas.

ARTICULO 17.2° ACCIÓN REPARATORIA PARA FALTAS GRAVES

Estas acciones se aplicarán acorde a la edad y desarrollo evolutivo del o la estudiante en conjunto con las acciones estipuladas en el artículo 18° acorde al tipo de falta.

- 1.- Pedir disculpas públicas a la persona víctima de una calumnia o difamación, siendo un trabajo colaborativo con la familia.
- 2.- Redactar una carta reconociendo el error cometido con su conducta y pidiendo disculpas por sus actos.
- 3.- Reponer o reparar material dañado por una o más personas.
- 4.- Apoyo psicosocial: Contemplará sugerir la derivación a tratamientos (individuales, familiares o grupales) que permitan comprender y prevenir comportamientos que constituyan faltas graves; también pueden incluirse en este aspecto los talleres psicosociales y charlas.

El establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o intervención psicológica clínica a los estudiantes, sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a redes de apoyo externas, según sea el caso, con los cuales habrá una coordinación posterior.

ARTICULO 17.3° ACCIONES ANTE LA REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS Y/O FRACASO DE ACUERDOS.

En el caso que el estudiante se le hubiera aplicado las diversas medidas estipuladas en este reglamento y mantuviera una reiteración de faltas graves y gravísimas se realizará el siguiente procedimiento:

ARTICULO 17.4° CONSEJO DE PROFESORES

- a).- El encargado de convivencia escolar junto con el profesor jefe citarán al apoderado para comunicar que la situación de convivencia del estudiante será derivada al consejo general de profesores.
- b).- El profesor jefe expondrá los antecedentes del estudiante frente al consejo general de profesores.



c).- El consejo de profesores con los antecedentes expuestos propondrá una de las siguientes medidas excepcionales:

1.- Disminuir jornada escolar.

2.- Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa (interrupción de actividades académicas por 5 días).

3.- Asistencia a rendir sólo las evaluaciones.

Estas medidas disciplinarias se podrán aplicar de forma excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a su/s padre/s, madre/s o apoderado/s, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales se podrá aplicar la medida de interrupción de las actividades académicas por 5 días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causas justificadas.

Posterior al pronunciamiento del consejo de profesores será el director quien adopte la medida excepcional a aplicar. El estudiante y apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación.

4.- Condicionalidad de matrícula.

Si persisten las dificultades en el comportamiento del estudiante manteniéndose el peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa se aplicará la medida de condicionalidad de matrícula, evaluando los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. Esta medida siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha que se haya aplicado.

ARTICULO 17.5° MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMA Y ÚLTIMA

Las medidas disciplinarias extremas y últimas son las siguientes:

1.- No renovación de matrícula.

Solo tendrá efecto al término del año escolar.

2.- Expulsión: Es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento.

3.- Cancelación de Matrícula: Es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.

Respecto a las medidas y procedimientos, la ley de inclusión explícita (MINEDUC, 2016):

- j) No podrá decretarse la medida de cancelación de matrícula o suspensión por causales que deriven de la situación socioeconómica del estudiante o por razones académicas, o vinculada a la presencia de Necesidades Educativas Especiales, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole que pueda implicar discriminación.



ARTICULO 17.6° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 1.- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento y podrá aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento, afecten gravemente la convivencia escolar y se haya seguido un debido proceso. Éste último implica que para adoptar esta medida debe realizarse un procedimiento previo, racional y justo contemplado en el Reglamento, garantizando los derechos del estudiante y su apoderado. Manteniendo su matrícula durante todo el proceso.
- 2.- Esta decisión, junto a sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- 3.- El estudiante y apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al Director, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
- 4.- El director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión y el consejo deberá pronunciarse por escrito considerando los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- 5.- Si el director resuelve reconsiderar la medida debe notificar al estudiante y al padre, madre o apoderado.
- 6.- El director una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al ministerio de educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ARTICULO 17.7° LEY AULA SEGURA

Esta ley establece que mediante un procedimiento dirigido por el director del establecimiento, se sancionará a cualquier miembro de la comunidad educativa tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que en las dependencias del establecimiento educacional, causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren al interior del establecimiento, agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de los servicios educativos del establecimiento.

ARTICULO 17.7.1° PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY

a) El director iniciará 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 el presente Reglamento Interno, que conlleve como sanción la expulsión, cancelación de matrícula o aquella acción que afecte gravemente la convivencia escolar, acorde a lo dispuesto en la ley aula segura. El director tiene la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio.

b) El director deberá notificar por escrito la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos tanto al estudiante afectado, como a la madre, padre o apoderado, según corresponda.



- c) Tras realizar la interrupción acedámica del estudiante como medida cautelar, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la notificación. En los procedimientos que se realizarán en dicho período se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- d) Se podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante el director del establecimiento.
- e) El director del establecimiento resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. Al ser presentada la solicitud de reconsiderar la medida se ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- f) La imposición de la medida cautelar de interrupción académica no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se interponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

ARTICULO 17.8° OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto se debe tener presente que los funcionarios de la Comunidad Educativa tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos, dentro del colegio, como aquellos que ocurren fuera de él pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante las instituciones que corresponda; de forma presencial ante carabineros de Chile y Policía de Investigaciones y de forma online ante Fiscalía del Ministerio Público y Tribunales a través de sus página web www.fiscaliadechile.cl y www.pjud.cl respectivamente.

La denuncia debe realizarse dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el artículo 175° y 176° del código procesal penal. Entre los actos establecidos como delitos, figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Si bien la ley define quienes están obligados a efectuar la denuncia, en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la ley de responsabilidad penal adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los tribunales de familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

ARTICULO 18° CONCEPTUALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y GRADUALIDAD DE ALGUNAS FALTAS A LAS NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO Y A LAS INTERRELACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

FALTA	TIPIFICACIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS ANTE LAS FALTAS
ART. 18.1° Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa cumplir con los horarios establecidos por esta, para el desarrollo de sus metas y propósitos institucionales.		
a) Dos atrasos	Leve	Educación parvularia: Comunicación al apoderado.



Colegio Marcela Paz
Victoria

reiterados al mes, sin justificación al inicio de la jornada escolar		Responsable: Educadora de párvulos. Educación básica: Conversación formativa Registro libro de clases Comunicación al apoderado Citación al apoderado Acción reparatoria Responsable: docente de asignatura, inspectora general.
b) Más de dos atrasos reiterados al mes, sin justificación al inicio de la jornada escolar.	Leve	Educación parvularia: Comunicación al apoderado. Responsable: Educadora de párvulos. Educación básica y funcionarios: Conversación formativa Registro libro de clases/hoja de vida del funcionario Comunicación al apoderado Citación al apoderado Acción reparatoria: Compromiso apoderado y estudiante. Compromiso funcionario. Seguimiento y monitoreo al cumplimiento compromiso. Responsable: docente de asignatura, inspectora General.
ART. 18.2° La ausencia prolongada de un integrante de la comunidad educativa deberá ser informada con anterioridad a la inspectoría, quien comunicará de la ausencia a quien corresponda.		
a) Ausencia reiterada de estudiante sin aviso.	Leve	Educación parvularia: Citación al apoderado. Responsable: Inspectoría. Educación básica Conversación formativa Comunicación al apoderado Citación al apoderado Acción reparatoria: Compromiso apoderado y estudiante. Seguimiento y monitoreo del cumplimiento compromiso Derivación red de apoyo Responsable: Inspectoría y trabajadora social.
b) Ausencia reiterada sin aviso, apoderado	Leve	Citación al apoderado Conversación formativa Acción reparatoria: Compromiso apoderado.



Colegio Marcela Paz
Victoria

		Seguimiento y monitoreo cumplimiento del compromiso Responsable: Inspectoría y trabajadora social.
c) Ausencia reiterada sin aviso funcionario.	Leve	Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del funcionario. Aplicación norma interna y normativa vigente Responsables: Equipo directivo.
a) Inasistencia a pruebas u otro tipo de evaluaciones y no presentación de trabajos, sin previa justificación.	Leve	Remedial educación parvularia: Conversación con el apoderado Responsable: Educadora de párvulos. Educación básica: Aplicación reglamento de evaluación. Responsable: Docente de asignatura, Jefe UTP.
ART. 18.3° Los integrantes del establecimiento deberán mantener una correcta presentación e higiene personal que implica en los funcionarios, vestuario acorde a los lineamientos institucionales y en los estudiantes el uso correcto del uniforme y buzo el cual será usado sólo en clases de educación física y talleres o cuando el establecimiento lo disponga.		
a) No uso del uniforme cuando responda. b) Descuido del aseo personal c) Uso de piercing, expansiones, color de pelo y maquillaje de fantasía. d) No uso de vestuario acorde a lineamientos institucionales (funcionarios)	Leve	Educación parvularia: Citación al apoderado Responsable: educadora de párvulos Inspectora general. Educación básica - Funcionarios Conversación formativa con estudiante o funcionario. Registro libro de clases/ Hoja de vida del funcionario. Comunicación al apoderado Citación al apoderado Acción reparatoria: Compromiso apoderado y estudiante. Compromiso funcionario. Seguimiento y monitoreo cumplimiento del compromiso. Responsable: Docente de asignatura, Docente jefe, Inspectoría y trabajadora social.
ART. 18.4° Cada integrante de la comunidad educativa es responsable de permanecer en su lugar de trabajo (sala, CRA, gimnasio, u otra dependencia), durante el tiempo que dure el desarrollo de las acciones programadas, el abandono por razones de fuerza mayor será mediante permiso del profesor o superior que corresponda, para autorizar la salida.		
a) Abandono de la sala de clases sin autorización b) Salida de clases y no regresar	Leve	Educación parvularia: Registro en libro de clases. Comunicación al apoderado Citación al apoderado Responsable: Educadora de párvulos. Educación básica: Conversación formativa



Colegio Marcela Paz
Victoria

		Registro libro de clases Comunicación al apoderado Citación al apoderado Derivación a intervención psicosocial Derivación a redes de apoyo. Acción reparatoria acorde a la falta. Responsable: Docente de asignatura, docente jefe, dupla psicosocial del nivel, Inspectora general.
c) Abandono del colegio en horario de funcionamiento sin autorización; estudiantes.	Grave	Educación parvularia: Citación al apoderado Derivación dupla psicosocial Derivación red de apoyo. Responsables: Educatora de párvulos Dupla psicosocial Inspección. Educación básica: Conversación formativa Registro libro de clases o registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado. Interrupción actividades académicas (2, 3 y 5 días). Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Responsable: Docente de asignatura, inspección, dupla psicosocial.
d) Abandono de la escuela en horario de funcionamiento sin autorización; funcionarios.	Grave	Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del funcionario. Aplicación norma interna y normativa vigente. Responsable: Equipo directivo.
ART. 18.5° Es deber de cada integrante de la comunidad educativa trabajar activa y responsablemente, en el desarrollo de las tareas y respetar las instrucciones dadas. Las interferencias al desarrollo normal de las clases deberán ser registradas y canalizadas tomando las medidas que amerite la situación.		
a) Uso de reproductores de música u otros elementos tecnológicos que interrumpen la clase, sin fin pedagógico. b) Interrumpir el desarrollo normal de	Leve.	Educación parvularia: Conversación formativa Comunicación al apoderado Citación al apoderado Responsable: Educatora de párvulos



Colegio Marcela Paz
Victoria

la clase, tirar papeles u otros objetos, gritar, reírse a carcajadas. c) Presentar comportamiento disruptivo, como interrumpir reiteradamente la clase, molestar a compañeros, no seguir instrucciones en taller extraprogramático.		Educación básica Conversación formativa Registro libro de clases Comunicación al apoderado Citación al apoderado Requisar el aparato tecnológico y entregar al apoderado con firma de compromiso por parte del apoderado. A la 3° falta en taller extraprogramático el estudiante ya no podrá seguir participando de éste. Responsables: Docente de asignatura, docente jefe, docente taller e inspectoría.
ART. 18.6° La ley 21.801, regula el uso de los dispositivos móviles de uso personal en los establecimientos educacionales. Es deber de la comunidad educativa no usar dichos dispositivos en horarios o lugares establecidos y considerar las excepciones dispuestas en el protocolo de actuación respectivo.		
a) Hacer uso del dispositivo móvil.	Leve	Educación parvularia: Diálogo pedagógico Retiro temporal del dispositivo. Citación al apoderado. Entrega del equipo al apoderado. Responsable: Educatriz de párvulos Inspectoría general Educación básica: Diálogo pedagógico Amonestación verbal Retiro temporal del dispositivo. Entrega al finalizar la jornada escolar. Responsable: Docentes y profesionales de apoyo Inspectoría general.
b) Hacer uso del dispositivo móvil interrumpiendo la clase (escuchar música, jugar, ver videos etc.)	Leve	Educación parvularia: Diálogo pedagógico Amonestación escrita Retiro temporal del dispositivo. Citación al apoderado. Entrega del equipo al apoderado. Responsable: Educatriz de párvulos Inspectoría general



Colegio Marcela Paz
Victoria

		Educación básica: Dialogo pedagógico Amonestación verbal Amonestación escrita Retiro temporal del dispositivo. Entrega al finalizar la jornada escolar. Responsable: Docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación. Inspectora general.
c) Uso reiterado del celular pese a advertencias	Grave	Educación parvularia y básica Retiro temporal del dispositivo móvil Amonestación escrita Acta de acuerdo Citación al apoderado Entrega del dispositivo al apoderado Responsable: Educadora de párvulos Docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación Inspectora general Educación básica: Retiro temporal del dispositivo móvil Amonestación escrita Acta de acuerdo Citación al apoderado Entrega del dispositivo al apoderado Responsable: Docentes, profesionales de apoyo Inspectora general
d) Grabar o fotografiar sin autorización	Grave	Educación parvularia y educación básica. Retiro temporal del dispositivo móvil Amonestación escrita Citación al apoderado Acta de acuerdo Entrega del dispositivo al apoderado Responsable: Educadora de párvulos, docente, profesionales de apoyo Inspectora general
e) Difusión de contenido que afecta la	Gravísima	Educación básica Retiro temporal del dispositivo móvil (si ocurre el hecho durante la jornada escolar) Citación apoderado



Colegio Marcela Paz
Victoria

convivencia (ejemplo Compartir imágenes ofensivas de compañeros)		Trabajo reparatorio Interrupción de actividades académicas por 2, 3 o 5 días. Cancelación de matrícula. Expulsión Responsables: Docentes, profesionales de apoyo, inspectora general, coordinadora convivencia escolar.
f) Ciberacoso mediante dispositivos móviles (Mensajes ofensivos o amenazas en redes sociales)	Gravísima	Educación básica: Retiro temporal del dispositivo móvil (si ocurre el hecho durante la jornada escolar) Citación apoderado Trabajo reparatorio Interrupción de actividades académicas. Cancelación de matrícula. Expulsión Responsables: Docentes, profesionales de apoyo, inspectora general, coordinadora convivencia escolar.
En caso de funcionarios, madres, padres y apoderados:		
a) Hacer uso del dispositivo móvil en dependencias del establecimiento donde no está autorizado.	Leve	Conversación formativa acorde al RICE. Responsable: Inspectora General
b) Hacer uso reiterado del celular pese a advertencias en lugares que no se encuentra autorizado.	Grave	Conversación reflexiva Registro en Acta de acuerdo. Responsable: Inspectora General
c) Grabar o fotografiar sin autorización.	Grave	Conversación reflexiva Registro en Acta de acuerdo. Responsable: Inspectora General
d) Difusión de contenido que afecta la convivencia relacionadas con integrantes del establecimiento (ejemplo: compartir imágenes ofensivas).	Gravísima	Funcionarios: Registro anotación de demérito. Acción reparatoria Madres, padres, apoderados: Citación apoderado Acción reparatoria Pérdida de Calidad de Apoderado Responsable: Inspectora General, Coordinadora Convivencia Escolar.
e) Mensajes ofensivos o amenazas en redes	Gravísima	Funcionarios: Solicitud sumario administrativo. Acción reparatoria.



Colegio Marcela Paz
Victoria

sociales mediante dispositivos móviles dirigida a algún integrante de la comunidad educativa.		Madres, padres, apoderados: Citación apoderado Acción reparatoria Pérdida de Calidad de Apoderado Responsable: Inspectora general, coordinadora convivencia escolar. Dirección
En caso de madres, padres, apoderados:		
a) La comunicación entre apoderados por celular a través de las redes sociales como WhatsApp, facebook, Instagram, Twiter, Messenger u otros, cuyo contenido atente, menoscabe o transgreda las normas establecidas, ya que no son considerados medios de comunicación institucionales oficiales.	Grave	Amonestación verbal. Ante la reiteración pérdida de la calidad oficial de apoderado. Responsables: Dirección.
ART. 18.7° Todos los integrantes de la comunidad educativa están llamados a cuidar y velar el mantenimiento, buen uso y estado de la escuela, el incumplimiento de la norma determinará los procedimientos a seguir.		
a) Rayar mesas y paredes. b) Escribir y dibujar situaciones obscenas. c) Destruir o rayar los textos del CRA. d) Quebrar vidrios. e) Dar mal uso a los extintores. f) Destruir implementación deportiva y laboratorios	Grave	Educación parvularia: Conversación formativa Registro libro de clases Citación al apoderado Limpiar lo que haya rayado. Compromiso con apoderado del pago de la implementación destruida. Responsable: Educatora de párvulos Inspectora general. Educación Básica: Conversación formativa Registro libro de clases o registro anecdótico fuera



Colegio Marcela Paz
Victoria

escolares. g) Hacer mal uso del internet. h) Destrozar sillas o mesas.		del aula. Citación al apoderado. Acción reparatoria para faltas graves. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para realizar en el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Responsable: Docente de asignatura, asistente de la educación, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
Art. 18.8° Todos los integrantes de la comunidad escolar velarán con el debido respeto por el cuidado y protección de un ambiente limpio y saludable lo que contribuirá con el aprendizaje y formación de los estudiantes.		
a) Destruye plantaciones y áreas verdes en el entorno del establecimiento e invernadero. b) No elimina la basura en contenedores adecuados separando aquellos materiales reutilizable o reciclable c) Uso deficiente de la energía eléctrica, no apaga las luces cuando es necesario, mantiene enchufado artefactos que no se están utilizando y desaprovechando la luz solar. d) Dar mal uso al agua potable en baños y camarines del establecimiento.	Leve: a- b-c Grave: d	Dialogo reflexivo. Encargado de ornato y aseo en los recreos. Mantención quincenal del invernadero. Charlas formativas a estudiantes pares sobre el cuidado del agua. Encargado del cuidado de la energía en el aula. Reconstruir áreas verdes y plantaciones. Responsables: Brigada ecológica, Encargada del taller.
ART. 18.9° Cultivar la formación valórica, es un objetivo fundamental, presente en nuestro PEI, la cual deberá expresarse en la honestidad, veracidad, rigurosidad y confiabilidad en todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad de aprendizaje.		
a) Copiar en las	Leve	Conversación formativa Registro libro de clases



Colegio Marcela Paz
Victoria

pruebas.		Comunicación al apoderado Citación al apoderado Aplicación del reglamento de evaluación. Responsable: Docente de asignatura, Jefe UTP.
b) No registrar firmas y calificaciones en el tiempo establecido, por parte de funcionarios.	Grave	Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del funcionario. Aplicación de la norma interna y normativa vigente. Responsable: Inspectoría, Dirección.
c) Adulterar calificaciones del libro de clases y pruebas corregidas. d) Presentar justificativos falsos. e) Destrucción de material y trabajos de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	Conversación formativa Registro libro de clases o registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado. Acción reparatoria para faltas graves. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para realizar en el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Responsable: Docente de asignatura, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
f) Falsificar firmas de un funcionario o un apoderado.	Gravísima	Conversación formativa Registro libro de clases/hoja de vida del funcionario Citación al apoderado Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días. Derivación intervención psicosocial Responsables: Docente de asignatura, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
ART. 18.10° En el colegio se favorecerá el respeto a los espacios educativos, los bienes propios y ajenos, debiendo permanecer en los lugares que correspondan, caso contrario, deberán ser devueltos en las condiciones óptimas siendo entregados a sus dueños o encargados.		
a) Robo libro de clases, registro u otro documento institucional oficial.	Gravísima	Conversación formativa Registro libro de clases/hoja de vida del funcionario Citación al apoderado Derivación intervención psicosocial Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5



Colegio Marcela Paz
Victoria

b) Hurto a cualquier integrante de la comunidad educativa. c) Hurto de especies y pertenencias del colegio.		días. Denuncia. Responsables: Docente de asignatura, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
ART. 18.11° Es deber de los integrantes del colegio promover relaciones de respeto, buen trato, evitando la prepotencia y descalificaciones, de lo contrario todos tienen el legítimo derecho a presentar su reclamo ante las instancias correspondientes del establecimiento.		
a) Uso de apodo. b) Trato despectivo que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa. c) Trato irrespetuoso para cualquier integrante de la comunidad educativa. d) Demostraciones afectivas indecorosas, tales como: besos apasionados, caricias íntimas, contacto corporal sexualizado.	Grave	Educación parvularia: Conversación formativa Registro libro de clases. Apoderado debe asistir a escuela para padres. Citación al apoderado. Responsables: Educadora de párvulos Inspectora general Dupla psicosocial del nivel Educación básica: Registro libro de clases/registro anecdótico fuera del aula/hoja de vida del funcionario. Citación al apoderado. Acción reparatoria para faltas graves. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para realizar en el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Responsable: Docente de asignatura, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
e) Agresión física de una persona hacia otra.	Gravísima	Registro libro de clases/registro anecdótico fuera del aula/hoja de vida del funcionario. Citación al apoderado. Acción reparatoria para faltas graves. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para realizar en el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Activación protocolo de actuación. Responsable: Docente de asignatura, inspectoría, dupla psicosocial del nivel.
f) Agresión física entre dos o más personas. g) Bullying.	Gravísima	Aplicación protocolo de actuación según corresponda. Registro libro de clases/registro anecdótico fuera del aula/hoja de vida del funcionario.



Colegio Marcela Paz
Victoria

h) Ciberbullying. i) Agresión física con constatación de lesiones.		Citación al apoderado. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para realizar en el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Realizado el proceso de investigación y según los antecedentes de la investigación podrá aplicarse una medida disciplinaria extrema, acorde al reglamento interno. Responsable: Encargada convivencia escolar, dirección.
ART. 18.12° Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su intimidad, vida privada y pública. Es deber de cada uno cautelar la confiabilidad y confidencialidad. Cualquier vulneración en este sentido la persona tiene el derecho a presentar su reclamo según sea la gravedad, por escrito de forma directa a la encargada de convivencia escolar.		
a) Calumnias o difamación contra la persona, a través de cualquier medio de comunicación verbal, tecnológico y escrito.	Grave	Conversación formativa Registro libro de clases/ hoja de vida del funcionario/ registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado. Acción reparatoria para faltas graves. Interrupción actividades académicas por 2, 3 y 5 días, con trabajo formativo para el hogar. Derivación a dupla psicosocial del nivel. Derivación a redes de apoyo. Responsable: Docente de asignatura, inspección, dupla psicosocial del nivel.
ART. 18.13° Cada integrante de la comunidad educativa deberá respetar las normas del establecimiento y colaborar en la prevención del consumo de cualquier tipo de sustancias ilícitas.		
a) Fumar y beber en las dependencias del establecimiento.	Grave	Registro libro de clases/ hoja de vida del funcionario/ registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado Interrupción actividades académicas por 5 días Aplicación protocolo de actuación. Realizado el proceso de investigación y según los antecedentes del estudiante podrá aplicarse una medida disciplinaria extrema, acorde al Reglamento Interno del establecimiento. Responsable: Inspectora genral, encargada de convivencia escolar, equipo psicosocial.
b) Llegar a la escuela en estado de ebriedad o bajo el consumo de alguna sustancia ilícita.	Gravísima.	Registro libro de clases/ hoja de vida del funcionario/ registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado Interrupción actividades académicas por 5 días Aplicación protocolo de actuación.



c) Ingerir alcohol en dependencias del establecimiento. d) Ingresar alcohol u otra droga a la escuela. e) Traficar o comercializar alguna sustancia ilícita. f) Comercialización de material pornográfico. g) Encubrir las situaciones planteadas anteriormente.		Realizado el proceso de investigación y según los antecedentes del estudiante podrá aplicarse una medida disciplinaria extrema, acorde al Reglamento Interno del establecimiento. Responsable: Dirección, encargada de convivencia escolar, equipo psicosocial.
ART. 18.14° Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la responsabilidad ineludible de comunicar las situaciones que acontecen al interior del colegio que puedan ser constitutivas de delito.		
a) Ocultar situaciones de porte de arma blanca. b) Ocultar situaciones de bullying, agresión física y/o psicológica. c) Ocultar situaciones de acoso, abuso sexual o violación.	Gravísima	Diálogo reflexivo De ser estudiante: informar al apoderado. De ser funcionario: Informar al departamento de educación. Denunciar la situación al ser constitutiva de delito. Responsable: Inspectora general, coordinadora de convivencia escolar, dirección.
ART. 18.15° Es deber del establecimiento velar por la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, resguardando que todas las actividades se desarrollen con normalidad.		
a) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. b) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos.	Gravísima	Registro libro de clases/ hoja de vida del funcionario/ registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado Interrupción actividades académicas por 5 días. Realizado el proceso de investigación y según los antecedentes del estudiante podrá aplicarse una medida disciplinaria extrema, acorde al Reglamento Interno. Aplicación Ley Aula Segura. Responsables: Dirección, inspectora general, coordinadora de convivencia escolar.



ART. 18.16° Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

a) Tratos vejatorios y degradantes a través de cualquier medio, incluyendo el tecnológico. b) Maltratos psicológicos. c) Violencia física o sexual.	Gravísima	Registro libro de clases/ hoja de vida del funcionario/ registro anecdótico fuera del aula. Citación al apoderado Interrupción académicas por 5 días Aplicación protocolo de actuación según corresponda. Realizado el proceso de investigación y según los antecedentes del estudiante podrá aplicarse una medida disciplinaria extrema, acorde al presente reglamento. Aplicación Ley Aula Segura. Responsables: Dirección, inspectora general, coordinadora convivencia escolar.
---	-----------	--

ARTICULO 19° OTRAS CONSIDERACIONES.

- a).- Cuando exista una reiteración de las faltas se aumentará la medida disciplinaria.
- b).- Cualquier falta que no esté considerada en el presente Reglamento Interno se actuará bajo la normativa vigente.
- c).- El Reglamento Interno estará sujeto al principio de flexibilidad establecido por la autoridad educacional considerando el contexto sanitario de clases remotas y/o presenciales y de aislamiento social, donde las medidas formativas y disciplinarias pueden ser modificadas, adaptadas o incluir otras según las necesidades de la comunidad educativa.

ARTICULO 20° APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del estado deberán someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Aprobación, actualizaciones y modificaciones:

- 1.- El Reglamento Interno deberá actualizarse, al menos una vez al año.
- 2.- El director deberá presentar las modificaciones al consejo escolar, instancia que podrá ser vinculante. El director del colegio deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de las modificaciones del Reglamento Interno, en un plazo de 30 días.
- 3.- El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones continúen vinculados al Establecimiento.

b) Difusión

La comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones por lo que además de encontrarse disponible en el Colegio, se publicará en el sitio web del mismo y se entregará una copia a los padres, madres y apoderados, al momento de la matrícula en formato digital dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma de la madre, padre o apoderado correspondiente. Podrá hacerse entrega de una copia impresa si alguna madre, padre o apoderado lo solicitara.



Colegio Marcela Paz
Victoria

ANEXOS



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El deber de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar es brindar un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes. El Reglamento Interno del establecimiento busca generar medidas que resguarden tanto la integridad física como psicológica de todos los integrantes de la comunidad educativa y generar espacios para aprender a convivir con otros, acorde a los valores institucionales.

Para velar por la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa es fundamental prevenir situaciones donde se vea afectada la salud mental de cualquiera de sus integrantes y definir procedimientos a seguir si así fuera, a través de diversas acciones que promueven el desarrollo de habilidades protectoras como la autoestima y la resolución de problemas que se encuentran insertas en el plan de gestión de la convivencia escolar.

El plan de gestión de la convivencia escolar está a cargo de la coordinadora de convivencia y el equipo de convivencia, las acciones de éste están destinadas a la prevención en materia de convivencia escolar.

El equipo psicosocial está a cargo de intervenir y realizar las derivaciones si fuera necesario a redes de apoyo externas destinadas a la prevención de problemas de salud mental e intervención familiar.

A continuación, se presentan los protocolos de actuación que favorecen la sana convivencia escolar y sistematizan el actuar ante distintas situaciones que requiere una mayor intervención en la comunidad educativa resguardando deberes y derechos de todo integrante de dicha comunidad para prevenir y abordar diversas situaciones complejas al interior del establecimiento.

Considerando que el establecimiento cuenta con educación parvularia y educación básica los protocolos de actuación son elaborados de acuerdo a la etapa de desarrollo en el que se encuentran los estudiantes como se establece a continuación:

EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA
Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato de un adulto hacia un estudiante	Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato entre estudiantes
Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato entre adultos	Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato de un adulto hacia un estudiante
Protocolo de actuación de accidentes escolares o situación de emergencia	Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato de un estudiante hacia un adulto
Protocolo de actuación de accidente de los funcionarios del establecimiento	Protocolo de actuación para enfrentar el maltrato entre adultos
Protocolo de actuación en caso de catástrofe	Protocolo de actuación para enfrentar acoso escolar y cyberbullying
Protocolo de evacuación en caso de incendio y escape de gas	Protocolo de actuación de accidentes escolares o situación de emergencia
Protocolo para enfrentar hechos de connotación sexual o agresiones sexuales.	Protocolo de actuación de accidente de los funcionarios del establecimiento
Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos	Protocolo de actuación en caso de catástrofe
Protocolo de actuación frente a una denuncia	Protocolo de evacuación en caso de incendio y escape de gas
Protocolo de actuación frente a ausencias	Protocolo para enfrentar hechos de



Colegio Marcela Paz
Victoria

prolongadas a clases y atrasos al inicio de la jornada.	connotación sexual o agresiones sexuales.
Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista.	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos
Protocolo prevención del suicidio.	Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas y madres adolescentes.
Protocolo prohibición y regulación uso dispositivos móviles.	Protocolo de actuación frente a una denuncia
	Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
	Protocolo de actuación frente al micro tráfico de drogas.
	Protocolo de actuación frente a ausencias prolongadas a clases
	Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista.
	Protocolo de prevención del suicidio
	Protocolo de ceremonia de egreso
	Protocolo prohibición y regulación uso dispositivos móviles.



Colegio Marcela Paz
Victoria

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

DEFINICION MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR EL MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.

a).-Intervenir inmediatamente si el hecho es observado directamente por un adulto de la Comunidad Educativa, 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. Informar de la situación a la coordinadora de convivencia escolar quien debe registrar dicho relato, de no encontrarse en el Establecimiento Educacional debe entregarse la información a algún integrante del equipo de convivencia escolar.

b).-Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por el estudiante a la familia o a otro miembro de la comunidad educativa, se derivará el caso a la Coordinadora de Convivencia Escolar para comenzar el proceso de investigación, el cual lo llevará a cabo la psicóloga del nivel.

c).-En los casos de agresión física la Inspectora General procederá bajo el protocolo de accidente escolar, y de ser necesario se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones lo cual será registrado como agresión en el formulario de Seguro Escolar de Accidente del Estado, informando al apoderado de lo sucedido. Con estos antecedentes el apoderado si lo encuentra pertinente podrá interponer una denuncia hacia el agresor.

d).-La Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con la psicóloga del nivel comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados que debido a los hechos acontecidos se iniciará un proceso de investigación, acorde al debido proceso, teniendo derecho a esperar una resolución en un plazo razonable de 7 días hábiles y presumir inocencia.

e).-Con la información recopilada sobre el caso se deberá elaborar un informe concluyente donde quede estipulado el proceso realizado y las medidas adoptadas para los involucrados, acorde al Manual de Convivencia Escolar, la Coordinadora de convivencia escolar en conjunto con la psicóloga del nivel informará a la familia de los estudiantes implicados dichas medidas, lo cual se debe realizar en absoluta confidencialidad.

f).-Luego de dar a conocer la resolución y medidas adoptadas ante los antecedentes recabados todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente a la resolución dentro de un plazo de 2 días hábiles, presentando por escrito la apelación.

g).-Cuando sea necesario la comunicación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable del o los estudiantes afectados ésta se realizará a través de: comunicación escrita



Colegio Marcela Paz
Victoria

formato impreso o digital a través de la aplicación www.appoderado.cl, llamado telefónico desde el teléfono institucional, debiendo quedar registro del llamado con hora y fecha.

h) El Colegio brindará a los estudiantes el resguardo por su derecho a la educación, brindando apoyos pedagógicos y psicosociales a él o los estudiantes afectados, realizando derivaciones a las instituciones y organismos competentes tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN) cuando fuese necesario, acción que estará a cargo del equipo psicosocial.

i) Las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales que se aplicarán al o los estudiantes involucrados en los hechos, serán acorde al criterio de aplicación de las medidas, establecido en este Reglamento Interno.

j) Cuando se esté frente a un hecho constitutivo de delito es deber de los funcionarios del Colegio poner en conocimiento al Director para luego denunciar de manera formal a los tribunales competentes, dentro de las 24 horas siguientes al momento de que tomara conocimiento del hecho.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Detener el proceso de violencia e identificar a los implicados	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Funcionario del establecimiento
Informar a la coordinadora de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Funcionario del establecimiento
Registro del relato	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Coordinadora de convivencia o integrante del equipo.
En caso de agresión física se procederá bajo el protocolo de accidente escolar.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspectora General.
En caso de ser necesario se enviará al afectado a un centro asistencial para contratar lesiones.	Director Juan Córdova Morales	Luego del registro de accidentes escolares	Asistente de educación encargado de accidente escolares
Informar el apoderado	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Coordinadora de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Iniciar proceso de investigación, acorde al debido proceso.	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Coordinadora de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Elaboración de informe concluyente.	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar la investigación	Coordinadora de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Informar a las familias las medidas adoptadas	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Coordinadora de convivencia y psicóloga encargada



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

			del nivel
Proceso de apelación por parte de los involucrados	Director Juan Córdova Morales	2 días hábiles	Padres y apoderados
Brindar apoyo psicosocial o derivación a redes externas	Director Juan Córdova Morales	Al final el debido proceso	Psicóloga del nivel.
En caso de delito denuncia a tribunales competentes	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Coordinadora de convivencia y psicóloga del nivel.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

DEFINICIÓN

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica; tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el artículo N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Art. N° 5 inc. 2 de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6 letra d, del DFL 2 de Subvenciones.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

a).-Con la finalidad de llevar a cabo un proceso objetivo frente a una sospecha o denuncia que un apoderado o estudiante realice en presunción de haber sido víctima o testigo de un maltrato por parte de algún adulto de la Comunidad Educativa hacia algún estudiante se deberá informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar, para que inicie un proceso de investigación en conjunto con el equipo. En caso de que la sospecha o denuncia fuese acogida por otro miembro de la Comunidad Educativa éste debe dirigir al denunciante hacia la Encargada de Convivencia Escolar y mantener la confidencialidad de la información que ha recibido. -

b).-La Coordinadora de Convivencia Escolar pondrá en conocimiento de la denuncia recibida al Director del Establecimiento, para que en conjunto se informe al adulto implicado.

c).-En el caso de que la persona que denuncie no sea el apoderado del estudiante afectado, la Coordinadora de Convivencia Escolar se comunicará con éste para informar de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en el caso que corresponda esta entrevista se realizará junto a su pupilo o pupila.

d) Se deberán aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán aplicarse conforme a la gravedad del caso: entre estas medidas se contemplan la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

e).-La Coordinadora de Convivencia Escolar derivará a la psicóloga del nivel el caso para que inicie el proceso de investigación, acorde al debido proceso, entrevistando a los distintos involucrados, para realizar un informe concluyente donde debe quedar estipulado el proceso



Colegio Marcela Paz
Victoria

realizado, las conclusiones y medidas adoptadas para los involucrados, acorde al Manual de Convivencia Escolar, entre las cuales están:

1.- No existió una situación de maltrato, se trata de un error de percepción y/o comunicación: se procede a conciliar y establecer las disculpas y advertencias respectivas entre los involucrados a realizarse en la entrevista al estudiante y adulto involucrado.

2.- Existencia de maltrato: En caso de maltrato físico reciente el Director del Establecimiento procederá a llevar al estudiante con autorización del apoderado a constatar lesiones a la institución de salud pública correspondiente y **procederá a la denuncia del hecho a los organismos pertinentes, acorde a los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.**

f).-Luego de dar a conocer la resolución y medidas adoptadas ante los antecedentes recabados, todas las partes tendrán la posibilidad de apelar fundadamente a la resolución dentro de un plazo de 2 días hábiles, presentando por escrito la apelación.

g) Las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales que se aplicarán al o los estudiantes involucrados en los hechos, serán acorde al criterio de aplicación de la medida, establecido en el presente reglamento.

h) Cuando se esté frente a un delito es deber de los funcionarios del Colegio poner en conocimiento al Director para luego denunciar de manera formal a los tribunales competentes tal como se señala en el artículo N° 16.8 del presente reglamento, dentro de las 24 horas siguientes al momento de que tomara conocimiento del hecho.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a la encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Denunciante
Registro del relato	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar o integrante del equipo de convivencia escolar.
Informar director	Director Juan Córdova Morales	Posterior a recibir la denuncia	Encargada de convivencia escolar
Informar adulto implicado	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia escolar
Informar a la familia del estudiante afectado	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia escolar
Aplicación de medidas protectoras	Director Juan Córdova Morales	Posterior al informe del adulto implicado	Encargada de convivencia escolar y director
Iniciar proceso de investigación, acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Elaboración de informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar la investigación	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Informar a las familias las medidas adoptadas	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel



Colegio Marcela Paz
Victoria

Proceso de apelación por parte de los involucrados	Director Juan Córdova Morales	2 días hábiles	Padres y apoderados
Brindar apoyo psicosocial o derivación a redes externas	Director Juan Córdova Morales	Al final el debido proceso	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
En caso de delito denuncia a tribunales competentes	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO
DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO**

DEFINICIÓN

Son aquellas agresiones realizadas por un estudiante en contra de cualquier adulto de la comunidad educativa que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, con independencia del lugar en el que se cometa siempre que:

- a).**-Produce temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b).**-Crea un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo y dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.

a).-Todo adulto que sea víctima de maltrato por parte un estudiante debe informar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar, a través de una denuncia formal por escrito donde relate lo sucedido especificando la fecha, el lugar y nombre del agresor implicado.

b).-Con la denuncia formal la Encargada de Convivencia Escolar informa al director del establecimiento lo relatado por parte del adulto agredido.

c).- Si se constata que la agresión reviste caracteres de delito deberá ser denunciado a las autoridades y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el Establecimiento realice un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

d).-En caso de lesiones físicas el adulto agredido debe acudir al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y tramitar un parte por lesiones.

e).-La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo investigará los acontecimientos y dará comienzo a un expediente con el estudiante agresor, tomando declaraciones a todos los involucrados e incorporando el parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso.

f).-Con los antecedentes recabados se elaborará un informe concluyente que será entregado al director, quien a su vez informará al consejo escolar. Al igual que a las personas involucradas con las sanciones correspondientes acorde al Reglamento Interno, será importante tener en consideración la edad del estudiante involucrado por la responsabilidad penal de los mismos, en relación a la ley penal adolescente 20.084 y las implicancias de ello.



Colegio Marcela Paz
Victoria

g).-Si se detecta que el estudiante agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a la Oficina Local de la Niñez (OLN), o a los tribunales de familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.

h) Las medidas pedagógicas y/o psicosociales que se aplicarán al o los estudiantes involucrados en los hechos, serán acorde al criterio de aplicación de la medida.

i) Cuando se esté frente a un delito es deber de los funcionarios del colegio poner en conocimiento al director para luego denunciar de manera formal a los tribunales competentes, dentro de las 24 horas siguientes al momento de que tomara conocimiento del hecho.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a la encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Denunciante
Registro del relato	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar o integrante del equipo.
Informar director	Director Juan Córdova Morales	Posterior a recibir la denuncia	Encargada de convivencia escolar.
Informar a la familia del estudiante.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia escolar.
Iniciar proceso de investigación, acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel.
Elaboración de informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar la investigación	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Informar a las familias las medidas adoptadas	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Si se detecta una condición de vulneración de derechos por parte de la familia hacia el estudiante agresor, informar a instituciones competentes	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Brindar apoyo psicosocial o derivación a redes externas	Director Juan Córdova Morales	Al final el debido proceso	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
En caso de delito denuncia a tribunales	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Enc. Convivencia, psicóloga encargada



			del nivel.
--	--	--	------------

Cuando el maltrato vaya dirigido a un funcionario del establecimiento se actuará de la siguiente forma:

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Orientación al funciuonario referente a la activación del protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, realizar la denuncia correspondiente a través de los medios establecidos.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Director/ profesor encargado. Encargado de convivencia escolar Comité paritario.
Activación ATP (mutual seguridad) posterior al ingreso de la denuncia.	Director Juan Córdova Morales	Funcionario designado de la Unidad de Bienestar Laboral DEM	Hasta 24 horas de recibida la denuncia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR EL MALTRATO ENTRE ADULTOS

DEFINICIÓN

Son aquellas agresiones realizadas por un adulto en contra de otro adulto de la Comunidad Educativa que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física y/o psíquica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, con independencia del lugar en el que se cometa siempre que:

- a).-Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b).-Crea un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo y dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR EL MALTRATO DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

- a).-Con la finalidad de llevar a cabo un proceso objetivo frente a una denuncia que un adulto realice en presunción de haber sido víctima de un maltrato por parte de otro adulto de la comunidad educativa deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar, para que inicie un proceso de investigación. En caso de que la denuncia fuese acogida por otro miembro de la Comunidad Educativa éste debe dirigir al denunciante hacia la Encargada de Convivencia Escolar.
- b).-La Encargada de Convivencia Escolar pondrá en conocimiento de la denuncia recibida al Director del Establecimiento.
- c).-La Encargada de Convivencia Escolar derivará el caso al equipo para que inicie el proceso de investigación, acorde al debido proceso, entrevistando a los distintos involucrados, para realizar un informe concluyente donde debe quedar estipulado el proceso realizado, las conclusiones y medidas adoptadas para los involucrados de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.



Colegio Marcela Paz
Victoria

d).-En caso de lesiones físicas el adulto agredido debe acudir al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y tramitar un parte por lesiones, con estos antecedentes el afectado podrá presentar una denuncia a los organismos correspondientes.

e).- El equipo tiene un plazo de 7 días hábiles para entregar una resolución del caso.

f).- En el caso de que los involucrados sean apoderados del colegio pueden perder su calidad de apoderado.

g).-Cuando se esté frente a un delito es deber de los funcionarios del Colegio poner en conocimiento al Director para luego denunciar de manera formal a los tribunales competentes, dentro de las 24 horas siguientes al momento de que tomara conocimiento del hecho.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Adulto afectado informa a la encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Denunciante
Registro del relato	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar o integrante del equipo.
Informar director	Director Juan Córdova Morales	Posterior a recibir la denuncia	Encargada de convivencia escolar
Iniciar proceso de investigación, acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
En caso de lesiones físicas, el adulto agredido debe constatar lesiones.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel.
El afectado podrá tramitar un parte por lesiones y con estos antecedentes realizar denuncia a los organismos correspondientes.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Adulto afectado.
Elaboración de informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar la investigación	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR
ACOSO ESCOLAR Y CIBERBULLYING**

DEFINICIÓN ACOSO 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 otro estudiante valiéndose de una situación de



superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición. (Art. 16 B. LGE)

El acoso escolar está definido por tres características principales:

- a).-Hecho de acoso reiterado en el tiempo.
- b).-Que la agresión empleada sea realizado por uno o más compañeros que tengan igualdad de roles.
- c).-Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING

Se entenderá por cyberbullying el acoso a una persona o grupo que tiene lugar mediante el uso de cualquier tipo de información electrónica y medios de comunicación, tales como: correo electrónico, mensajes de texto, twitter, facebook u otras redes sociales, con mensajes difamatorios al individuo o al grupo.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR EL ACOSO ESCOLAR

- a).-Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga sospecha o conocimiento de una situación de acoso escolar o cyberbullying hacia algún estudiante del establecimiento, tiene la obligación de informar a la Encargada de Convivencia Escolar.
- b).-La Encargada de Convivencia Escolar recabará los antecedentes del caso para valorar la intervención necesaria en conjunto con el equipo.
- d).-Si la Encargada de Convivencia Escolar lo amerita se adoptarán las medidas de urgencia para proteger al estudiante agredido. Medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado, brindándole apoyo y ayuda. Para el estudiante acosador se aplicarán las medidas cautelares necesarias. Se dará a conocer la situación al Director del Establecimiento. En caso del cyberbullying si éste es de connotación sexual se dará a conocer a la instituciones que corresponda (OLN, carabineros de Chile, PDI).-
- e).-La Encargada de Convivencia citará en un plazo máximo de 24 horas, por parte separada a los apoderados de los estudiantes implicados a una entrevista para exponer el caso aportando información sobre la situación y las medidas que se están adoptando, registrando la conversación con firma de los apoderados.
- f).-Con la información recopilada sobre el caso se deberá elaborar un informe concluyente con las medidas adoptadas para los involucrados, acorde al Manual de Convivencia, la Encargada de Convivencia Escolar informará a las familias de los estudiantes implicados dichas medidas, lo cual se debe realizar en absoluta confidencialidad. Los padres o el apoderado del estudiante afectado con los antecedentes entregados pueden realizar una denuncia a los tribunales de justicia.
- g) Al estar en presencia de un hecho constitutivo de delito es deber de los funcionarios del Colegio denunciar de manera formal a los tribunales competentes, dentro de las 24 horas siguientes al momento de que tomara conocimiento del hecho, la denuncia se realizará mediante oficio por parte del Director del establecimiento, quien también informará del caso al Departamento de Educación.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a la encargada de	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Cualquier miembro que sospeche o tenga



Colegio Marcela Paz
Victoria

convivencia escolar			conocimiento de acoso escolar.
Registro del relato	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar o integrante del equipo.
Aplicación de medidas que garanticen la inmediata seguridad del estudiante acosado	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar, psicóloga del Nivel.
Aplicación de medidas cautelares al acosador	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Encargada de convivencia escolar y equipo.
Informar director	Director Juan Córdova Morales	Posterior a recibir la denuncia	Encargada de convivencia escolar
Iniciar proceso de investigación, acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
En caso de que el cyberbullying, sea de connotación sexual se deriva a las instituciones que corresponda	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Encargada de convivencia escolar y psicóloga del nivel.
Citar apoderados para informar la situación, por parte separadas	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Encargada de convivencia escolar y psicóloga del nivel.
Elaboración de informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar la investigación	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Informar a las familias las medidas adoptadas	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Con los antecedentes entregados el apoderado del estudiante afectado puede realizar una denuncia en los tribunales de justicia	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el informe concluyente	Padre o apoderado.
Brindar apoyo psicosocial o derivación a redes externas	Director Juan Córdova Morales	Al final el debido proceso	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel.



Colegio Marcela Paz
Victoria

En caso de delito denuncia a tribunales competentes	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Encargada de convivencia y psicóloga encargada del nivel
Informar al departamento de educación	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES O SITUACIÓN DE EMERGENCIA

DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño físico, dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional, en caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al seguro escolar desde el momento en que se matricula.

TIPIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- a). -**Accidente leve:** Erosiones, cortes superficiales de la piel, caídas al correr, golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efecto transitorio.
- b). -**Accidente moderado:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones).
- c). -**Accidente grave:** Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objeto corto punzante, caídas con golpe en la cabeza, pérdida de conocimiento.
- d). -La cual se produzca por una molestia de salud y/o enfermedad preexistente de un estudiante, durante su ingreso y permanencia de la jornada escolar.

DEFINICIÓN SEGURO ESCOLAR

Sistema de atención médica subvencionada por el estado que cubre a todos los estudiantes regulares del establecimiento que reconocidos por el estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, teniendo presente los siguientes aspectos:

- a).-Protege a los estudiantes de los accidentes que sufren con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realiza su práctica.
- b).-No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica profesional.
- c).-Beneficia además a los estudiantes que deben pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales con motivo de la realización de su práctica



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

profesional, otras actividades escolares (visitas pedagógicas, retiros, jornada, etc.) y actividades extraescolares que estén autorizadas por las autoridades del MINEDUC.-

d).-El seguro cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de accidente escolar, incluyendo atención médica, quirúrgica, dental, hospitalizaciones si fuese necesario, medicamento, rehabilitación y otros hasta que se termine el tratamiento del estudiante.

e).-Al ser un servicio entregado por el estado a los estudiantes del país su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional.

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño al alumno. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

En caso de que ocurra esta situación, los alumnos matriculados en el colegio están cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con la Ley N° 16.744, que incluye a todos los establecimientos educacionales dependientes del Estado.

PROCEDIMIENTO

En caso de accidente de alumnos:

- a)** El colegio cuenta con un Protocolo que se describe a continuación, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- b)** Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- c)** La Inspectora General, Coordinador General o la funcionaria asistente de la educación de la recepción serán los encargados de llenar el formulario de accidente escolar, el que será firmado y timbrado por la Dirección del Colegio, para que quede cubierto por el Seguro Escolar y para derivarlo a la Urgencia del Hospital San José de Victoria, ubicado en calle Club Hípico s/n.
- d)** Es importante señalar que, al momento de realizar la derivación a un Centro Asistencial Privado, por parte del apoderado, se pierde el beneficio de utilizar el Seguro Escolar Estatal.

El Colegio clasifica los accidentes en:

1. Accidentes Menores de carácter leve.
2. Accidentes Escolares Menos Graves.
3. Graves.

ACCIDENTES MENORES DE CARÁCTER LEVE

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves y que de acuerdo con primera evaluación que realiza la Inspección General, no requieren una derivación a un centro asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas.



PROCEDIMIENTO

- a) Los estudiantes serán llevados por el profesor o asistente de la educación de turno, en caso de recreo, donde el coordinador general será quien deberá prestar los primeros auxilios en compañía del funcionario que lleva al estudiante.
- b) Se registrará la atención.
- c) El funcionario a cargo llamará al apoderado del alumno explicando la situación acontecida y el tratamiento aplicado.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros.

PROCEDIMIENTO

- a) El docente o asistente de la educación de turno, en caso de recreo, deberá avisar en forma inmediata a la Inspectoría General o Coordinador General.
- b) De acuerdo con el grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado a la recepción. (uso de silla de ruedas si lo amerita)
- c) La Inspectoría General o Coordinador General, revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios. De acuerdo con su observación, se decidirá el traslado del alumno al centro hospitalario.

La Inspectoría General o algún miembro del equipo directivo llamará a los padres o apoderado, para comunicar los detalles del accidente, e informarle que lo debe retirar y llevarlo a Urgencia del Hospital Victoria, haciendo uso del seguro escolar estatal.

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, heridas corto punzante, fractura expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto, entre otros.

PROCEDIMIENTO

- a) El docente de aula o asistente de turno en recreo, avisará de inmediato a la Inspectoría General o Coordinador General y/o a la Dirección del Colegio.
- b) En caso de golpes en la cabeza o fracturas simples o expuestas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios solo por alguien del equipo de gestión o profesor.
- c) La Inspectoría General, Coordinador General o un integrante del equipo directivo tomará contacto telefónico con los padres para informar los hechos y confirmar su presencia en la Urgencia del Hospital Victoria.
- d) Paralelamente se llamará de forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro hospitalario. Cuando sea necesario realizar un traslado en transporte particular desde el establecimiento al hospital será mediante el vehículo cuya patente es RCGD-52, de no encontrarse dicho automóvil disponible se utilizará otro actuando de forma rápida.



ASPECTOS GENERALES

1. La madre, padre o apoderado está obligado a informar antes de 24 horas si su hijo ha sufrido un accidente de trayecto o que su pupilo no informó en el establecimiento durante el horario escolar, para hacer efectivo el seguro escolar de accidentes del estado.
2. Se deja establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también las giras de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales, por tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y que participan lo/as estudiantes se encuentran cubiertas por el seguro escolar de accidentes del estado.
El adulto responsable del grupo llevará a cargo una declaración individual de accidente escolar del estado en caso de ser necesario, además deberá comunicarse con el colegio para activar el protocolo de accidentes escolar.
3. Es Deber de la comunidad educativa y responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as), tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.
4. El apoderado(a) tiene la obligación de concurrir al Colegio o a la Urgencia del Hospital para acompañar a su pupilo(a). En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.
5. La trabajadora social del Colegio se informará respecto del tratamiento y salud del alumno comunicando a la Inspectora General y UTP de la situación. Confeccionará un acta de cada visita que efectúe de ser necesario.
6. La Inspectoría General, ante el evento de un accidente, deberá llevar un registro ordenado y cronológico de los Certificados de Accidentes Escolares emitidos que, mensualmente, se deben informar al Departamento de Educación Municipal y por su intermedio a la Dirección Provincial de Educación.
7. En caso de un accidente escolar, el colegio sólo tiene la responsabilidad de derivar al estudiante al centro hospitalario para que reciba la atención médica de urgencia mediante el seguro escolar y no tiene ninguna obligación de responder o financiar producto de un accidente, tratamientos, rotura de lentes u otros.
8. Los servicios de emergencias locales que serán utilizados en caso de un accidente escolar o una situación de emergencia serán los siguientes:

SERVICIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Ambulancia (SAMU)	Gorostiaga 341	131
Urgencia Hospital San José	Calle Club Hípico s/n	452 556000-452556061
Primera Compañía de Bomberos	Calle carrera 1060	132

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Proporcionar ayuda inmediata al estudiante afectado	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Personal asignado
Informar a inspectora	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Personal asignado
Informar a la familia	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la	Personal asignado o inspectoría



Colegio Marcela Paz
Victoria

		información	
Brindar primeros auxilios en casos leves.	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Personal asignado
Traslado de estudiante a centro asistencial de ser necesario	Director Juan Córdova Morales	Posterior a informar a la familia	Familia o personal asignado
En caso de accidente grave se procederá trasladar al servicio de urgencia que corresponda, en ambulancia, locomoción pública o locomoción particular	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Personal asignado
Informar a la familia para que asista al centro asistencial	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Personal asignado
En caso de accidente de trayecto, el padre o apoderado está obligado a informar para ser efectivo el seguro escolar de accidentes.	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Familia
En caso de accidente ocurrido en una actividad fuera del colegio, docente a cargo comunicara la situación al establecimiento.	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Docente a cargo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN ACCIDENTE DE FUNCIONARIO

Se consideran accidentes de trabajo aquellos ocurridos desde el momento que el funcionario sale de su hogar (colocar un pie en la acera o vía pública) y los ocurridos en el lugar de trabajo de acuerdo a su horario entregado por la dirección del establecimiento. Se encuentra en el marco de la ley N° 16744, denominada ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que señala todos los beneficios a los que tienen derecho los trabajadores, frente a la ocurrencia de un accidente con motivo del desempeño de sus funciones.



MECANISMO O PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO.

a).-En caso de ocurrir un accidente ya sea en el lugar de trabajo o en el trayecto, se deberá informar inmediatamente al Director quien enviará al funcionario a la Mutua de seguridad, posteriormente enviará un oficio poniendo en antecedentes al Departamento de Educación Municipal, adjuntando el contrato del funcionario y el registro de firmas de entrada y salida del establecimiento, posteriormente enviará el certificado de atención en la Mutua de seguridad con las indicaciones del médico.

b).-El accidentado es trasladado a la Mutua de seguridad, donde evaluarán la gravedad de las lesiones e indicarán el procedimiento a seguir.

c).-El Director del Establecimiento o quien lo subrogue deberá velar porque se cumplan todos los beneficios entregados por la ley al trabajador afectado por un accidente laboral.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
En caso de accidente en lugar de trabajo o trayecto, se informará al director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Funcionario afecto.
Envío del funcionario a la mutua de seguridad.	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Director
Informar al departamento de educación	Director Juan Córdova Morales	Al momento de recibir la información	Director
Enviar certificado de atención al DEM, con las indicaciones del médico	Director Juan Córdova Morales	Al momento de la entrega por parte del funcionario	Director
Velar por que se cumplan todos los beneficios entregados por la ley al trabajador afectado por un accidente laboral.	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Director

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CATASTROFE

DEFINICIÓN DE CATÁSTROFE

Situación natural o causada por el hombre que afecta negativamente la vida humana alterando el desarrollo normal del quehacer cotidiano, ya sea a nivel individual o colectivo. Entre estas se encuentran: Incendio, sismo, inundación, erupción volcánica entre otras.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO FRENTE A UN SISMO

El Comité Paritario y la inspección darán a conocer el procedimiento a seguir en caso de un evento sísmico.

Las medidas que se expondrán han sido establecidas en base a ficha técnica de referencia que el comité paritario del establecimiento ha adecuado acorde a su propia realidad de estructura, construcción y ubicación geográfica.

Si ocurre un sismo:

a).-Mientras los estudiantes están en horario de clases: en su sala, laboratorios, sala de taller, sala de música, biblio-CRA, sala de computación, gimnasio, oficina de los profesionales: los niños



Colegio Marcela Paz
Victoria

permanecerán en el lugar, ubicándose en el “triángulo de seguridad” y seguirán las indicaciones del adulto a cargo.

b).-Durante horario de almuerzo: los niños permanecerán en el comedor, se ubicarán en el “triángulo de seguridad” y seguirán las indicaciones del adulto a cargo, los funcionarios que se encuentran almorzando en el colegio, de igual forma se ubicarán en el “triángulo de seguridad”, en el lugar que se encuentran.

c).-Si los estudiantes están en recreo: se dirigirán a la zona de seguridad asignada, serán organizados en primera instancia por el personal de turno y luego la labor de cuidado de los niños será apoyada por los docentes y asistentes de la educación. Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad escolar y mantenerse en estado de alerta.

d).-Como medida circunstancial ante un evento sísmico, se procederá a realizar la operación PISE, que implica “Evacuación y Seguridad”. En relación con ésta es importante tener presente que:

1.- La evacuación se reservará para una situación determinada por la Dirección del Colegio, debido a la evidencia de condiciones estructurales que lo requieran o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.

2.- Se realizará después del sismo, en base al protocolo establecido.

3.- Cada curso ocupará las zonas de seguridad asignada en el patio.

4.- Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento hasta que la dirección lo establezca.

5.- Cada profesor deberá asegurarse que se ubiquen en ese lugar los estudiantes a su cargo, manteniendo la calma y el orden.

6.- Los profesores que no se encuentren en aula y asistentes de la educación cooperarán en el cuidado de los estudiantes en virtud del acontecimiento (por ejemplo; regulando el orden en bajada de escala, asistiendo a otros docentes en el control de los niños, participando en el posible retiro de los estudiantes).

e).-Ante la necesidad de despachar anticipadamente a los estudiantes:

1.- Los niños permanecerán en el colegio con su respectivo profesor en la zona de seguridad designada por el establecimiento.

2.-El equipo directivo coordinará la salida de los estudiantes del establecimiento.

3.- Los estudiantes serán despachados en la medida que concurran sus apoderados a retirarlos.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
En horario normal de clase y durante el almuerzo permanecer en el lugar ubicándose en el triángulo de seguridad, siguiendo indicaciones.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Adulto responsable
En recreo se dirigirán en la zona de seguridad asignada.	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Personal de turno, docentes y asistentes de la educación.



Colegio Marcela Paz
Victoria

Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad escolar manteniéndose en estado de alerta.	Director Juan Córdova Morales	Posterior al sismo	Personal de turno, docentes y asistentes de la educación.
Operación PISE, en circunstancias determinadas por la dirección del establecimiento.	Director Juan Córdova Morales	Posterior al sismo	Director, personal de turno, docente y asistente de la educación.
No ingreso de padres y apoderados.	Director Juan Córdova Morales	Hasta que dirección lo establezca	Director
Si es necesario se despachará anticipadamente a los estudiantes, quienes permanecerán en la zona de seguridad designada por establecimiento.	Director Juan Córdova Morales	A medida que concurran sus padres o apoderados a retirarlos.	Profesores a cargo

**PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO Y
ESCAPE DE GAS**

Mecanismo o procedimiento a realizar:

a).-Ante un evento de incendio o escape de gas, se procederá a realizar la operación PISE, que implica evacuación y seguridad.

b).-Mientras los estudiantes están en horario de clases: en su sala, laboratorios, sala de taller, sala de música, biblio-CRA, sala de computación, gimnasio, oficina de los profesionales: los niños en caso de existir mucho humo saldrán de las dependencias agachados a ubicarse a la zona de seguridad designada por el establecimiento. Cada curso ocupará la zona designada en el patio.

c).-Durante el horario de almuerzo: el adulto a cargo formará a los estudiantes en el comedor, y los funcionarios que se encuentren en la sala de profesores se dirigirán a la zona de seguridad del Establecimiento.

d).-Si los estudiantes están en recreo: se dirigirán a la zona de seguridad asignada, serán organizados en primera instancia por el personal de turno y luego la labor de cuidado de los estudiantes será apoyada por los docentes y asistentes de la educación. Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad escolar y mantenerse en estado de alerta.

e).-Los apoderados no harán ingreso al establecimiento mientras se esté llevando a cabo el proceso de evacuación.

f).-Cada profesor deberá asegurarse que los estudiantes se ubiquen en la zona asignada, manteniendo la calma y el orden. Los asistentes de la educación apoyarán el proceso cuidando de los



estudiantes (regulando el orden en bajada de la escalera, participando en el posible retiro de los estudiantes).

g).-De ser necesaria una evacuación total del establecimiento, estará a cargo de la dirección y los estudiantes serán despachados en la medida que los apoderados asistan a retirarlos.

h).- Cualquier acción que no esté contemplada en este protocolo será analizada por el equipo del comité paritario y posteriormente socializada al resto de la comunidad educativa.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Ante un evento de incendio o escape de gas se realizará la operación PISE	Director Juan Córdova Morales	Posterior al sismo	Director, personal de turno, docente y asistente de la educación.
En horario de funcionamiento normal los estudiantes y funcionarios se dirigirán a la zona de seguridad asignada	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Personal de turno, docentes y asistentes de la educación.
Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad escolar manteniéndose en estado de alerta	Director Juan Córdova Morales	Posterior al evento	Personal de turno, docentes y asistentes de la educación.
No ingreso de padres y apoderados durante el proceso de evacuación.	Director Juan Córdova Morales	Hasta que dirección lo establezca	Director
Si es necesario se despachará anticipadamente a los estudiantes, quienes permanecerán en la zona de seguridad designada por establecimiento.	Director Juan Córdova Morales	A medida que concurran los padres o apoderados a retirarlos.	Profesores a cargo

PROTOCOLO PARA ENFRENTAR HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

DEFINICIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil e implica la imposición a un niño, niña o adolescente a una actividad sexualizada en que él/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Es necesario en términos legales establecer la diferencia entre los conceptos de violación y estupro:



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

a) Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima la que puede ser un niño o niña menor de 14 años.

b) Estupro: Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños entre 14 y 18 años.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a) Relación de desigualdad o asimetría de poder entre él/la niño/a y él/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b) Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c) Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a) Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b) Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- c) Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente, por parte del abusador/a.
- d) Incitación, por parte del abusador/a, a la Tocación de sus propios genitales.
- e) Contacto buco genital entre él/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- f) Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- g) Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- h) Exposición de material pornográfico de un niño, niña o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- i) Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- j) Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TODOS LOS INTEGRANTES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.**

a).-Está prohibido a todo funcionario del Establecimiento hacer demostraciones efusivas de cariño hacia los estudiantes.

b).-Está prohibido a toda la Comunidad Educativa del Establecimiento que bajo ninguna circunstancia, debe sacar la ropa, limpiar o tocar las partes íntimas de los estudiantes.

c).-Cuando un estudiante se orine o defeque, la Educadora deberá avisar a su apoderado para que asista al establecimiento a cambiarlo de ropa o retirarlo. Por lo tanto, los funcionarios nunca deberán higienizar al estudiante. En caso que el apoderado no pueda asistir, éste deberá asignar la responsabilidad a otro adulto autorizado.

d).-Se evitará que los niños y niñas de enseñanza pre básica, ingresen juntos al baño, se realizará sistema de turnos por género para el lavado de manos, orinar y/o defecar.



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

e).- En la primera reunión del año escolar se deberá informar a los apoderados de enseñanza pre básica que todos los estudiantes tienen que higienizarse por sí solos.

f).-Está prohibido el ingreso de los estudiantes de 1° a 8° años al camarín o la dependencia donde se encuentran los materiales de educación física y deporte, sin la autorización del profesor de educación física. Su permanencia es exclusivamente para retirar y/o guardar material (siempre en grupo).

g).-Los estudiantes deberán usar solo el baño de su nivel y respectivo género. Deben evitar salir al baño en horas de clases, en caso de urgencia autorizar la salida de un solo estudiante a la vez.

h).-El aseo de baños y camarines se realizará sólo en horario de clases verificando que no se encuentre ningún estudiante en él. Las asistentes de la educación mujeres asearán los baños de niñas y los asistentes hombres asearán los baños de varones.

i).-Los estudiantes realizarán su aseo personal y cambio de prendas con absoluta autonomía. Está prohibido prestar cualquier ayuda o asistencia.

j).-En caso de los estudiantes eximidos, no podrán permanecer solos en la sala de clases o en otras dependencias del colegio. Por lo tanto, el estudiante ingresará a hacer el trabajo asignado por el profesor de educación física en el curso paralelo o CRA.

k).-Los apoderados que vengán a buscar o esperar a sus alumno/as deberán hacerlo en el hall de entrada. Se prohíbe el ingreso a salas de clases.

l).-Los apoderados no podrán hacer uso del baño de los niños/as, en los horarios de clases. Deberán utilizar los baños para asistentes de la educación.

m).-Los apoderados podrán ingresar al patio central del establecimiento cuando se realicen actividades masivas internas o el profesor determine colaboración en aula, previa autorización de la dirección.

n).-Las personas que concurren, por diferentes actividades o gestiones, deberán ser registradas por personal asistente de la educación, a su ingreso las que no podrán estar a solas con estudiantes y podrán usar los SSHH del personal.

o).-Para la contratación de nuevos/as docentes, se solicitará según establece la Ley N° 20.370 LGE, certificado de antecedentes y chequeo con la lista oficial de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.

Los puntos anteriormente señalados se complementan con la información que se encuentra en el artículo N° 10 estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.



MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

En caso de que uno o más profesores de un niño, niña o adolescente, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña o adolescente ha sido o está siendo abusado sexualmente se deberá adoptar las siguientes medidas.

a).-Se informará a la Encargada de Convivencia del Establecimiento y a la Dirección, quienes solicitarán un relato por escrito del denunciante.

b).-La Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia y psicóloga del nivel, procederán a reunirse con los padres o apoderados del niño, niña o adolescente a fin de dar a conocer la situación informando que frente a estas sospechas se deberá presentar la respectiva denuncia penal. El colegio procederá según la ley a denunciar estos hechos ante la institución correspondiente en un plazo de 24 horas.

c).- Se procederá a denunciar los hechos a los organismos competentes con o sin el consentimiento del apoderado.

c).-Se adoptarán éstas mismas medidas en caso de que un apoderado u otro miembro de la comunidad escolar informe directamente a la dirección que tiene sospecha de que un estudiante sea o haya sido víctima de abuso sexual.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Quien toma conocimiento de la situación
Informar al Director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia
Informar a la familia	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar.
Realizar la denuncia ante la institución correspondiente	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director

MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE UN RELATO DE ABUSO SEXUAL EFECTUADA POR UN ESTUDIANTE.

El estudiante puede dirigirse a cualquier funcionario del Colegio. La persona a quien el estudiante revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

a).-Acoger y escuchar el relato.

b).-No poner en duda el relato, reafirmarle que no es culpable de la situación, valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo, no pedir al estudiante que relate repetidamente la situación de abuso. No solicitar detalles excesivos.



c).-No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.

d).-Actuar serenamente lo importante es CONTENER.

e).-Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por las personas idóneas.

f).-Las acciones a seguir frente a la develación de un abuso sexual será la siguiente:

- 1.- Hacer un registro escrito de lo relatado por el estudiante.
- 2.- Dar aviso de inmediato a la Dirección y Encargada de Convivencia del Establecimiento.
- 3.- A su vez, la Dirección deberá dar aviso al Departamento de Educación Municipal, poniendo en conocimiento que se efectuará la denuncia ante la institución correspondiente.
- 4.- La denuncia será a través de la Dirección del Establecimiento mediante un oficio al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal o utilizando las plataformas digitales destinado para ello por dichas instituciones dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Cabe señalar que todo funcionario público tiene el derecho de denunciar cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito.
- 5.- Se citará a los padres y apoderados del estudiante, a través de los medios oficiales que dispone el Colegio, para comunicarles la situación informándoles que el colegio procederá según la ley a denunciar estos hechos ante la institución correspondiente en un plazo de 24 horas.
- 6.- En caso de que el relato haya sido sindicado como presunto agresor a otro estudiante del colegio la dirección y Encargada de Convivencia Escolar citarán a los padres de este niño, niña o adolescente y se les informará también acerca de la denuncia que se efectuará ante la institución correspondiente.
- 7.- Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación.
- 8.- En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del Establecimiento, la Dirección procederá a separar al eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula de inmediato de sus funciones. La Dirección informará al Departamento de Educación Municipal acerca de la situación del funcionario.
- 9.- El equipo de convivencia escolar realizará acompañamiento a él o los estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario, previa autorización de los padres. Considerando la edad, el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados.
- 10.- La Dirección realizará seguimiento del proceso judicial mientras este dure, a través de reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.
- 11.- Ante una sospecha o relato de abuso sexual, el Colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se



Colegio Marcela Paz
Victoria

encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la Comunidad Educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éstos.

12.- El Colegio resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados.

13.- El Director del Establecimiento informará al consejo de profesores el proceso que se está llevando a cabo, resguardando la identidad de todos los involucrados.

Responsabilidades del establecimiento educacional:

El colegio ante una sospecha o denuncia de una situación de abuso sexual infantil no es el encargado de investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos o instituciones especializadas.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Acoger y escuchar el relato, no solicitando detalles excesivos	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Quien toma conocimiento de la situación
Realizar un registro escrito del relato del estudiante	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Quien toma conocimiento de la situación
Informar a encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Quien toma conocimiento de la situación
Informar al Director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia
Se informa al departamento de educación, poniendo en conocimiento que se efectuara la denuncia en la institución que corresponda	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Director
Realizar denuncia ante la institución correspondiente	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director
Informar a la familia	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar
En caso de que el presunto agresor sea otro estudiante se citara a los padres de	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar



Colegio Marcela Paz
Victoria

este y se informara la situación y medidas adoptadas			
Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure la investigación	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar
En caso de ser un funcionario del establecimiento, se procederá a separar de su función directa con los estudiantes.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Director
Se informará al DEM acerca de la situación del funcionario	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Director
Acompañamiento psicosocial al o los estudiante involucrados y al grupo curso previa autorización de los padres.-	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar
Realizar seguimiento al proceso judicial con los apoderados de los estudiantes involucrados.	Director Juan Córdova Morales	Posterior al proceso de denuncia	Encargada de convivencia y equipo de convivencia escolar
Informar al consejo de profesores	Director Juan Córdova Morales	Posterior al proceso de denuncia	Director

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

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de la legislación vigente.



ACCIONES A REALIZAR ANTE SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA UN ESTUDIANTE.

a).-Identificar e informar la situación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (estudiante, docente, apoderado y asistente de la educación), que tenga conocimiento o sospecha que un estudiante esté siendo vulnerado en sus derechos, tiene la obligación de informar a la Encargada de Convivencia Escolar.

b).- Acciones inmediatas:

- 1.- La Encargada de Convivencia Escolar, será la responsable de activar el presente protocolo de actuación en conjunto con el equipo.
- 2.- El equipo de convivencia escolar será encargado de realizar el proceso de investigación recabando la mayor cantidad de antecedentes del caso.
- 3.- Durante el transcurso de recolectar antecedentes preliminares, se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad de los hechos, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por uno de sus padres, sin exponerlo frente al resto de la Comunidad Educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- 4.- Se proveerá al estudiante de apoyo pedagógico y psicosocial y se determinará a través de las conclusiones del proceso de investigación de la derivación a las instituciones y organismos competentes tales como: La Oficina Local de la Niñez.

c).- Información a la familia.

- 1.- La Encargada de Convivencia en conjunto con el Director del Establecimiento citarán a la familia para informar la situación acontecida, a través de los medios formales del Establecimiento.
- 2.- La familia, Director y Encargada de Convivencia tomarán acuerdos respecto de los pasos a seguir, tanto aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar como apoyando al estudiante.

d).-Informar al consejo escolar y de profesores.

- 1.- El Director del Establecimiento, informará al Consejo de Profesores acerca de la situación detectada de vulneración de derechos, resguardando la identidad e intimidad del estudiante en todo momento.
 - 2.- Se informará al Consejo Escolar, en la oportunidad que éste se reúna ordinariamente.
 - 3.- En cualquier instancia informativa (Consejo de profesores y Consejo Escolar), deberá mantenerse confidencialidad de la información y personas involucradas.
- El Director del Establecimiento a través de un oficio cumplirá con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia al estar frente a un hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto como lo advierta. Teniendo antecedentes de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito tendrá un plazo de 24 horas para presentar la denuncia.

e).-Seguimiento de los casos:

El registro del proceso de investigación realizado estará a cargo del equipo de convivencia escolar, quien también será el encargado de realizar seguimiento tanto con la familia del estudiante como con las redes de apoyo a las cuales fuera derivado.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	Inmediatamente	Quien toma conocimiento de la situación
Activar protocolo	Director Juan	De forma inmediata	Encargada de



Colegio Marcela Paz
Victoria

	Córdova Morales		convivencia y equipo.
Se inicia proceso de investigación acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo.
Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la identidad de los implicados mientras dure el proceso.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Apoyo pedagógico y psicosocial.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Realizar informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Realizar derivación	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Informar a la familia	Director Juan Córdova Morales	Posterior al proceso derivación	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Informar al consejo escolar y de profesores, resguardando la identidad de los implicados en todo momento	Director Juan Córdova Morales	Posterior al proceso derivación	Director
Denunciar la situación de vulneración de derechos constitutivo de delito.	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director
Seguimiento a la familia, estudiantes y proceso realizado por las redes de apoyo	Director Juan Córdova Morales	Posterior al proceso derivación	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados.

La ley N° 20.370/2009 (LGE), Art 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos, otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.



DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES MADRES Y/O EMBARAZADAS.

- a).**-A que se les otorguen facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- b).**-A qué se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que le permita rendir todas las pruebas.
- c).**-A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes.
- d).**-Derecho a que el Colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el periodo de lactancia.
- e).**-Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- f).**-Están cubiertas por el seguro escolar.
- g).**-Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación y actividades extra-programáticas.
- h).**-Tienen derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- i).**-Permitir que asista a las clases de educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o ser eximida en los casos que por razones de salud así procediera.
- j).**- Se dará posibilidad de eximir del subsector de educación física hasta el término del puerperio. Así mismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este subsector.
- k).**- Cautelar que la estudiante no sea expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum.-

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES MADRES Y/O EMBARAZADAS

- a).**- Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, controles médicos tanto propios como del hijo, con certificado médico o carné de la madre o del niño según corresponda.
- b).**- Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en el caso que sea necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice el período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- c).**- Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases, y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se le han realizado recalendarización de pruebas y trabajo.

EL ESTABLECIMIENTO BRINDARÁ LOS SIGUIENTES APOYOS A LAS ESTUDIANTES MADRES Y EMBARAZADAS:

a).-En la evaluación:

- 1.- Se establecerá un sistema de evaluación que pueda surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o maternidad le impida asistir regularmente a clases.
- 2.- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El Establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

b).-De la asistencia:

-No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones



derivadas de embarazo, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico o carné de salud.

ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DEL EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CRIANZA.

a).-Respecto al período de embarazo:

- 1.- El apoderado de la estudiante deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, la Dirección o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones tanto del o la estudiante como de la familia y el colegio.
- 2.- Otorgar a la estudiante el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas documentadas con el carné de salud o certificado otorgado por médico o matrona tratante.
- 3.- Velar por el derecho de la estudiante a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de una enfermedad médica.
- 4.- Facilitar durante los recreos, que la estudiante embarazada pueda utilizar dependencias de la biblioteca, quedarse en la sala de clases u ocupar otros espacios del Establecimiento para evitar posibles accidentes.
- 5.- En cuanto al rol de paternidad, el padre tiene el derecho de asistir a controles médicos con la madre, previamente acreditado con el carné de atención de embarazada.

b).-Respecto del periodo de maternidad y paternidad.

- 1.- Cuando el hijo menor de un año, presente una enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará a la madre las facilidades pertinentes.
- 2.- El Colegio dará las facilidades a la estudiante para que cumpla con sus labores de amamantamiento a su hijo.
- 3.- El Colegio dará las facilidades para que la madre y/o el padre asistan a los controles médicos del hijo acreditando el control con el carné de niño sano.
- 4.- Posterior al parto la madre contará con un período de seis semanas en las cuales será eximida de las clases de educación física, debiendo realizar trabajos de investigación correspondientes al área.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar condición de embarazo	Director Juan Córdova Morales	Cuando el padre o apoderado tome conocimiento	Encargada de convivencia y equipo psicosocial
Se informa derechos y obligaciones de la estudiante, familia y colegio	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo psicosocial
Permiso controles prenatales, documentado con carnet de salud	Director Juan Córdova Morales	Cada vez que lo requiera	Inspectora
Otorgar permiso para asistir al baño, previniendo riesgos de enfermedades medicas	Director Juan Córdova Morales	Cada vez que lo requiera	Docente de aula.



Colegio Marcela Paz
Victoria

Facilitar dependencias del CRA, sala u otros espacios del establecimiento evitando accidentes.	Director Juan Córdova Morales	Cuando lo requiera	Docente de aula.
En cuanto al rol de paternidad, el padre tiene derecho asistir a controles médicos con la madre, acreditado con carnet de atención de embarazada.	Director Juan Córdova Morales	Cuando se requiera	Inspectora General
Cuando el hijo menor de 1 año presente una enfermedad, según un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre las facilidades pertinentes.	Director Juan Córdova Morales	Presente certificado medico	Inspectora General
Facilidades para el amamantamiento.	Director Juan Córdova Morales	Diariamente	Inspectora General
Asistencia a controles médicos tanto madre como padre, con carnet niño sano.	Director Juan Córdova Morales	Cuando se requiera	Inspectora General
Eximición de las clases de educación física, realizando trabajo teórico.	Director Juan Córdova Morales	6 semanas	Profesor de educación física e inspectora general.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DENUNCIA

DEFINICIÓN DE DENUNCIA

Es la declaración verbal o por escrito donde se comunica a la autoridad del Establecimiento cualquier hecho del que se tenga conocimiento y que pueda ser constitutivo de una falta, aunque el denunciante no lo haya presenciado directamente o no le haya ocasionado perjuicio.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE UNA DENUNCIA DIRECTA O INDIRECTA.



Colegio Marcela Paz
Victoria

Una denuncia directa es aquella que recibe de forma personal ya sea por escrito o de forma verbal la Encargada de Convivencia Escolar del colegio o algún integrante del equipo de convivencia escolar.

a).-Toda denuncia directa debe realizarse a la Encargada de Convivencia Escolar.

b).-El documento en el que se redacta la denuncia debe contener el nombre de quien emite la denuncia, de ser apoderado el nombre del estudiante, espacio para la denuncia (escrita por el apoderado) y firma del denunciante.

c).-Luego con los antecedentes que cuenta la Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso al equipo de convivencia escolar para iniciar el debido proceso, teniendo un plazo de 7 días hábiles para investigar.

d).-Al recabar todos los antecedentes se redacta un informe concluyente donde queda especificado si ocurrió o no ocurrió el hecho denunciado.

De haber ocurrido se procede a la aplicación del Reglamento Interno, previa entrevista donde se informa al denunciante y denunciado de las conclusiones arrojadas por el proceso.

Otras consideraciones

Al tener antecedentes de una situación que pudiera ser constitutiva de delito ésta deber ser informada de inmediato al Director del Establecimiento (sin llevar a cabo un proceso de investigación), quien tendrá un plazo de 24 horas para efectuar la denuncia a las instituciones que corresponda. Todo funcionario público está obligado a denunciar dentro del mismo plazo.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Se informa a la encargada de convivencia escolar	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Persona que denuncia.
Redactar denuncia con nombre y firma	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia, integrante del equipo de convivencia escolar.
Si la situación pudiera ser constitutiva de delito informar al director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia, equipo de convivencia escolar.
Denuncia a las instituciones que corresponden	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director
Proceso de investigación acorde al debido proceso	Director Juan Córdova Morales	7 días hábiles	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
Elaborar informe concluyente	Director Juan Córdova Morales	Al término de la investigación	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar
De haber ocurrido el hecho se procede al Reglamento Interno.	Director Juan Córdova Morales	Tras la investigación	Inspectora general.
Informar al	Director Juan Córdova	Tras la investigación	Encargada de



denunciante y denunciado las conclusiones.	Morales		convivencia y equipo convivencia escolar
Si el denunciante no queda conforme con el proceso puede elaborar una carta al director del establecimiento apelando a la medida.	Director Juan Córdova Morales	2 días hábiles	Persona que denuncia.

**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES
RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

DEFINICIONES

Para comprender el contexto en el que se desarrolla el presente protocolo de actuación referido a posibles casos, tanto de sospecha de consumo como consumo efectivo de alcohol y drogas al interior del Establecimiento Educacional, es necesario tener presente la siguiente conceptualización:

a).- Droga: Cualquier sustancia natural o sintética que introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce una alteración en el normal funcionamiento físico, psicológico y social del individuo y es además, susceptible de generar en el usuario una necesidad de seguir consumiendo.

b).- Droga legal: Todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, las más comunes son el tabaco y el alcohol; también se encuentran dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, sustancias de uso casero o industrial que pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, como lo son solventes volátiles o inhalables y **dispositivos electrónicos como lo es el cigarrillo electrónico o vaporizador conocido como “Vaper”.**

c).- Droga Ilegal: Toda sustancia que producen efectos sicotrópicos y no están permitidos por la ley, como lo son: marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis, etc.

d).- Consumo Experimental: La persona tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son curiosidad, motivación del grupo, atracción por lo prohibido, desconocido, el riesgo y la búsqueda de placer. La persona desconoce los efectos de la droga, su desempeño es adecuado en la mayoría de los ámbitos, como escuela, familia, entre otros.

e).- Consumo Ocasional: La persona continúa utilizando la droga o alcohol, su frecuencia de consumo es esporádica y no sigue una rutina determinada. Las motivaciones principales para el consumo son: facilitar la comunicación o relaciones interpersonales, búsqueda de placer y sensación de “relajo”, transgredir normas. La persona aprovecha las ocasiones para consumir, no las busca directamente.

f).- Consumo Habitual: La persona ha incorporado el consumo en sus rutinas, conoce el precio la calidad y sus efectos, las busca y compra. Entre las motivaciones para el consumo se encuentra: intensificar sensaciones de placer o “bienestar”, sentimiento de pertenencia de grupo, reducir el hambre, frío o cansancio entre otras.



g).- Consumo Problemático o Abusivo: El consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente sus efectos físicos o psicológicos de las sustancias (solas o combinadas), consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta. Se generan cambios en su desempeño, relaciones sociales, presentando consecuencias negativas en su desempeño familiar, social y escolar.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DEL COLEGIO

En el Reglamento Interno queda establecido que “Cada integrante de la Comunidad Escolar deberá respetar las normas del Establecimiento y colaborar en la prevención del consumo de cualquier tipo de sustancias ilícitas”, tipificándose como una falta gravísima.

PASOS A SEGUIR:

a).-Identificar e informar la situación.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (estudiante, docente, apoderado o asistente de la educación), que tenga conocimiento o sospecha de una situación de consumo de alcohol o drogas en estudiantes del Establecimiento, tiene la obligación de informar a la Encargada de Convivencia Escolar.

b).-Actuaciones inmediatas.

1.- En el momento de que cualquier integrante de la Comunidad Educativa tome conocimiento de la sospecha de consumo o consumo efectivo de alcohol o drogas, deberá en un plazo no mayor a 24 horas informar a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento y ésta al Director.

2.- Tras la comunicación de que algún miembro de la Comunidad Escolar se encuentra ante la situación de sospecha de consumo o consumo efectivo de alcohol o droga, se reunirá el equipo directivo con la Encargada de Convivencia, para analizar la intervención necesaria para el caso, quien inicia un proceso de investigación, en conjunto con el equipo de convivencia escolar teniendo un plazo de 7 días hábiles para presentar las conclusiones del proceso.

3.- Durante el transcurso de recolectar antecedentes preliminares, se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad de los hechos, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por uno de sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

c).- Información a la familia.

1.- La Encargada de Convivencia en conjunto con el Director del Establecimiento citarán a la familia para informar la situación acontecida, a través de los medios formales como lo son, citación por escrito, llamado telefónico (desde el teléfono de uso institucional), o a través de la aplicación **appoderado.cl**.-

2.- La familia, Director y Encargada de Convivencia tomarán acuerdos respecto de los pasos a seguir, tanto aplicando el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como apoyando al estudiante.

d).- Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la Comunidad Educativa en su conjunto.



Colegio Marcela Paz
Victoria

Según los antecedentes del caso, se podrán llevar a cabo medidas inmediatas, que se requieran para apoyar al estudiante y su familia, resguardándose el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

- 1.- Orientación al estudiante y a su familia a través del equipo psicosocial.
- 2.- Apoyo psicológico al estudiante.
- 3.- Derivación a redes de apoyo.

e).-Informar al consejo escolar y de profesores.

- 1.- El Director del Establecimiento, informará al consejo de profesores acerca del caso detectado de consumo de alcohol y/o drogas en el Establecimiento, resguardando la identidad e intimidad del estudiante en todo momento.
- 2.- Se informará al consejo escolar, en la oportunidad que éste se reúna ordinariamente.
- 3.- En cualquier instancia informativa (Consejo de profesores y Consejo Escolar), deberá mantenerse confidencialidad de la información y personas involucradas.

f).-Seguimiento de los casos:

El registro del proceso de investigación realizado estará a cargo del equipo de convivencia escolar, quien también será el encargado de realizar seguimiento tanto con la familia del estudiante como con las redes de apoyo a las cuales fuera derivado.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a la encargada de convivencia escolar de una situación de consumo o sospecha	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Denunciante
Informar al director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia
Se reúne equipo directivo y encargada de convivencia para analizar la intervención necesaria del caso.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia
Inicio proceso de investigación acorde al debido proceso.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar.
Asegurar confidencialidad de los hechos e implicados.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar.
Informar a la familia.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar.
No interrogar y permitir	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo



Colegio Marcela Paz
Victoria

acompañamiento en todo momento por parte de uno de los padres.			convivencia escolar.
Aplicar Reglamento Interno, estableciendo acuerdos con los padres y apoderados.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia, Inspectoría y equipo convivencia escolar.
Brindar apoyo psicosocial al estudiante y familia.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Equipo psicosocial.
Derivar a redes de apoyo externas.	Director Juan Córdova Morales	Luego de hablar con la familia	Equipo psicosocial.
Informar al consejo escolar y de profesores.	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el proceso	Director
Seguimiento a la familia.	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el proceso	Equipo psicosocial
Seguimiento y retroalimenta de las redes de apoyo.	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el proceso	Equipo psicosocial

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MICRO TRÁFICO DE DROGAS

En Chile son drogas “todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas”. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

DEFINICIÓN

Respecto al tráfico de pequeñas cantidades (micro tráfico de drogas): se refiere a los que posean, transporten, guarden, porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga.

MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS.

a).-En caso de porte o venta de drogas al interior del establecimiento, una vez sorprendida a la persona involucrada, se informará a la Encargada de Convivencia Escolar, quien a su vez informará al Director, debiendo proceder de acuerdo a la ley N° 20.000, denunciando en forma directa al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. Cabe destacar que cualquier funcionario del establecimiento deberá cumplir con la obligación de denunciar.



Colegio Marcela Paz
Victoria

- b).-**De ser estudiante se citará al apoderado, a través de los canales formales del Colegio, de forma inmediata para dar a conocer la situación, dejando un registro de la entrevista con firma del apoderado o adulto responsable, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución, a través de la Encargada de Convivencia Escolar y el equipo de convivencia escolar.
- c).-**El equipo psicosocial derivará al estudiante y su familia a una red de apoyo externa al Establecimiento para que pueda evaluar la situación del involucrado y brindar la ayuda por parte de profesionales competentes.
- d).-** El equipo psicosocial realizará seguimiento al caso a través de entrevistas con la familia y con las redes de apoyo a las que fue derivado el estudiante y su familia.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Informar a la encargada de convivencia escolar en caso de porte o venta de droga al interior del establecimiento	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Cualquier integrante d ela comunidad educativa que recibe la información.
Informar al director	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia
Denuncia	Director Juan Córdova Morales	24 horas	Director
De ser estudiante se cita al apoderado, dejando firma del adulto responsable	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo convivencia escolar.
Derivar al estudiante a las redes de apoyo	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Encargada de convivencia y equipo psicosocial.
Seguimiento a la familia	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el proceso	Equipo psicosocial
Seguimiento y retroalimenta de las redes de apoyo a la que fue derivado el estudiante	Director Juan Córdova Morales	Al finalizar el proceso	Equipo psicosocial

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENCIAS
PROLONGADAS A CLASES Y ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR**

Según el párrafo 2º del Art. 4 de los derechos y deberes del niño: “la educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y deber de educar a sus hijos”, “la educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ella de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley”, “son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorios a todos los integrantes de la comunidad educativa: **asistir a clases; estudiar, esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades**”.-



Colegio Marcela Paz
Victoria

MECANISMO O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENCIAS PROLONGADAS A CLASES Y ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR.

a).-En caso de que un estudiante se ausente a clases esta inasistencia debe ser justificada por el apoderado de forma presencial el día de la inasistencia o el día posterior a ella.

b).- Si el estudiante se ausenta de forma reiterada, al segundo día de ausencia sin justificación médica el o la profesora jefe deberá informar en inspectoría para que ésta se comuniquen con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante, debiendo justificar de manera presencial la inasistencia cuando retorne a clases.

c).-En el caso de que las ausencias sean recurrentes se citará al apoderado a una entrevista presencial para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del porqué la inasistencia.

d).-Si el apoderado no concurre a dicha citación y se mantienen las inasistencias se realizará visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial del nivel.

e).-Junto a la visita domiciliaria se activará el plan de activación de trayectorias educativas.

f).-En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado, ni dar con el paradero de este, se informará el caso al director y se enviará una carta certificada con la finalidad de agotar las instancias para comunicarse con el apoderado.

g).-Conjuntamente con lo anterior la trabajadora social y psicóloga del nivel enviarán un oficio a la OLN u otro organismo de red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

h).-Toda inasistencia por enfermedad debe ser justificada con certificado o licencia médica, la que debe ser presentada a la trabajadora social, en un plazo de 48 horas quien informará a inspectoría, si el certificado médico se presentara fuera de este plazo quedará invalidado para cualquier proceso escolar, aplicándose el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

i).-Respecto a la inasistencia de la jornada de la tarde se llevará un registro en portería que será informado de forma semanal a inspectoría, al segundo día de inasistencia se tomará contacto con el apoderado para indagar motivos de las ausencias y solicitar que asista a justificar de forma presencial. De mantenerse las inasistencias en dicha jornada escolar se procederá de la misma forma señalada anteriormente.

j).- Respecto a los atrasos al ingreso de la jornada escolar se llevará un registro diario en portería y se informará semanalmente a inspectoría. Quien en los casos de 3 atrasos en la semana sin justificación se tomará contacto con el apoderado para regularizar la situación. En los casos que los atrasos fueran justificados se citará al apoderado para indagar el motivo.

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Justificar inasistencias del estudiante por el apoderado	Director Juan Córdova Morales	Día de la inasistencia o día posterior a ésta.	Padre, madre o apoderado.



Colegio Marcela Paz
Victoria

de forma presencial en portería.			
Ante una ausencia reiterada (2 días) sin justificación, se debe tomar contacto con el apoderado para averiguar situación y que asista a justificar.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Profesor jefe Inspectora
En el caso de ausencias recurrentes se citará al apoderado a una entrevista presencial.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspectora
Si se mantienen las inasistencias se realizará visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial del nivel	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Equipo psicosocial
Se activará el plan de recuperación de trayectorias educativas	Director Juan Córdova Morales	Junto a la visita domiciliaria.	Inspectora Convivencia escolar
Si no se logra dar con el paradero del apoderado se enviará una carta certificada con la finalidad de agotar las instancias para comunicarse con éste, informando al organismo competente por posible vulneración de derechos	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspectora Equipo psicosocial.
La inasistencia por enfermedad médica deberá ser justificada en un plazo de 48 horas con licencia médica. Si se realiza fuera de plazo quedará invalidado para cualquier proceso escolar.	Director Juan Córdova Morales	48 horas	Inspectora
Respecto a la inasistencia de la jornada de la tarde se llevará un registro en portería que será informado de forma semanal a inspectoría.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Personal de portería.
Al segundo día de inasistencia se tomará contacto con el apoderado para indagar motivos de las	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspectora.



Colegio Marcela Paz
Victoria

ausencias y solicitar que asista a justificar de forma presencial.			
Respecto a los atrasos al ingreso de la jornada escolar se llevará un registro diario en portería y se informará semanalmente a inspección.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Personal de portería.
Si se mantienen 3 atrasos en la semana sin justificación se tomará contacto con el apoderado para regularizar la situación	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspección.
En los casos que los atrasos fueran justificados se citará al apoderado para indagar el motivo.	Director Juan Córdova Morales	De forma inmediata	Inspección.

PROTOCOLO GIRA/SALIDA PEDAGOGICA

Fundamentación.

Para el Colegio Marcela Paz las salidas pedagógicas y giras de estudio se registrarán por el siguiente protocolo que ayudará a tener claridad sobre las normas, procedimientos las responsabilidades, obligaciones y deberes de quienes participan de ellas.

Este documento se aplica como una extensión o anexo del Reglamento Interno, por ello las actividades realizadas en las salidas pedagógicas autorizados por Dirección y/o giras de estudio, son entendidas como parte de las actividades del Colegio y se registrarán por sus normas y las emanadas del Ministerio y Superintendencia de Educación.

El objetivo de este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de estudiantes o curso(os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo de carácter pedagógico, deportivo, competitivo, recreativo, de estímulo, reconocimiento, u otro tipo.

Para ello entenderemos por "gira de estudio" el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por la Dirección del Colegio, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas establecidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno de Convivencia, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

Es perfectamente posible y válido que un determinado curso, decida realizar un paseo en forma completamente particular sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del colegio y por tanto, esta actividad no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella,



entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades **no podrá participar ningún funcionario del colegio Marcela Paz.**

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación de Malleco, mediante oficio conductor enviado por el colegio al Departamento de Educación Municipal de Victoria, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada para este tipo de acciones. Dicho trámite se hará a través de la dirección del colegio.

1.- Aspectos Generales.

- a).- El docente responsable de la salida, verificará antes de salir, que cada uno de los alumnos cuenten con su autorización firmada por el apoderado.
- b).- No se podrá llevar a ningún alumno, sin la autorización expresa del apoderado.
- c).- El docente responsable debe recibir las autorizaciones y revisar que estén completas.
- d).- El responsable debe entregar a Inspectoría las autorizaciones firmadas, ficha pedagógica y formato gira pedagógica con la información solicitada.
- e).- El docente a cargo debe dejar en Inspectoría una lista de los alumnos que participan de la salida pedagógica.
- f).- El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos participantes con sus teléfonos de contacto.
- g).- En caso de ser una salida en horario de clases, el profesor responsable deberá firmar el libro de retiro de alumnos, en Inspectoría.
- h).- Está terminantemente prohibido autorizar el descenso de un estudiante, apoderado o integrante de la delegación en el trayecto. Todos los participantes van y regresan.
- i).- En el viaje de salida y regreso, el profesor a cargo deberá:
 - * Pasar la asistencia para verificar que en el bus están todos los alumnos que partieron inicialmente.
 - * Comunicarse con el colegio para informar que están de regreso.
- j).- Los estudiantes que por diversas razones no acudan a la actividad, serán atendidos en las clases correspondientes por horario.
- k).- Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del establecimiento, por lo que son cubiertos por el seguro escolar.
- l).- Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento (**Llevar Declaración de accidentes firmadas**).
- m).- En caso de ocurrir un accidente, el responsable o profesor que acompaña la delegación deberá comunicarse con el Colegio para informar y coordinar los pasos a seguir, los que estarán en concordancia con el Protocolo de accidentes escolares que tiene el colegio.
- n).- El Colegio informará a los apoderados la situación de su hijo y procederá a indicar al responsable de la actividad en terreno los pasos a seguir. De ser necesario enviará al personal indicado para apoyar la situación.
- ñ).- En caso de extravío de uno o más estudiantes, el profesor responsable deberá dar el aviso al establecimiento vía telefónica de manera inmediata, y recurrir a los apoyos correspondientes para lograr su ubicación.
- o).- Todos los estudiantes deberán** portar un brazalete, credencial o tarjeta colgante identificadora con su nombre, número de teléfono del docente, nombre y dirección del colegio. Asimismo, los apoderados, padres y madres que participen en la salida deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- p).- Los estudiantes deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

- q).- Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno. En caso de infringir alguna norma se aplicarán las remediales acorde a la falta según corresponda.
- r).- Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante o de su apoderado.
- s).- En caso que la salida tenga como destino o contemple la visita a algún lugar de la costa o similar, los alumnos en ningún caso podrán bañarse.
- t).- Los responsables de la delegación antes de la visita deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
- v).- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o los profesores que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.
- w).- Los padres y apoderados, deben estar plenamente de acuerdo con este protocolo antes de firmar la autorización de la gira o salida pedagógica, con la cual aceptan las normas fijadas por el colegio para el desarrollo de la gira.
- x).- Cualquier situación que no está contenida en este protocolo, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección o quien la represente en el viaje.

2.- De las Formas y Plazos

1.1.- El Docente responsable de la salida pedagógica deberá informar a la UTP:

- a).- Objetivo de la salida
- b).- Fecha
- c).- Estudiantes participantes
- d).- Forma de traslado
- e).- Costos, o insumos requeridos.
- f).- Para salidas fuera de la comuna o la región, en horarios de clases. El aviso debe ser por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que el colegio debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación o DEPROV Malleco por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la gira, para que autoricen la salida y se realice el cambio de actividad. Es la UTP en conjunto con el equipo directivo, quienes aprobarán la salida.

3.- Documentación necesaria.

- a).-Formato Proyecto Gira o Salida Pedagógica (SECREDOC – DEPROV o DEM)
- b).-Formato Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. (3 copias)
- c).- Autorización escrita de los apoderados.
- d).- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
- e).- De adultos (apoderados) que acompañen a los alumnos durante las salidas será un adulto cada 10 alumnos para los cursos de Pre-Kínder a 4° básico y un adulto cada 15 alumnos para los cursos de 5° a 8 básico.
- f).-El docente responsable de la actividad pedagógica deberá enviar a los apoderados una comunicación o circular donde se indicará lo siguiente:

- Ficha de la Salida Pedagógica
- Autorización para ser firmada



g).- Todas las salidas o giras pedagógicas una vez realizada, el profesor o responsables deberán entregar el informe evaluativo relacionados con los objetivos de aprendizaje propuestos desde las asignaturas u otras áreas contempladas, como evidencia de las actividades desarrolladas y será entregado a la UTP, para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

4.- Aspectos Logísticos.

Para las salidas pedagógicas o giras de estudios la Inspectoría estará a cargo de chequear la siguiente documentación y verificar su vigencia:

- 1.- Licencia conducir clase A – 1 o A 2
- 2.- Seguro contra accidentes.
- 3.- Revisión técnica vigente.
- 4.- Cinturón de seguridad en cada asiento.
- 5.- Neumáticos y ventanas en buenas condiciones.
- 6.- Limpieza interior aceptable.
- 7.- Patente del vehículo.
- 8.- Nombre del chofer(es).
- 9.- Teléfonos celulares de contacto del chofer y del profesor a cargo.
- 10.- Durante la salida pedagógica el profesor, jefe de delegación y personal de apoyo a cargo de la misma deben:
- 11.- Velar por la seguridad de los alumnos que viajan bajo su responsabilidad evitando riesgos innecesarios tanto en el trayecto como en el lugar de la visita. En tal sentido, los siguientes comportamientos quedan terminantemente prohibidos:
 - a.- Sacar cualquier parte del cuerpo por las ventanillas, pararse en los asientos, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros.
 - b.- Consumir bebidas calientes y alimentos en el bus durante el trayecto.
 - c.- Viajar fuera del asiento asignado por los responsables.
 - d.- Durante el trayecto en medios de transportes los alumnos deben cumplir con todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, **con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.**
 - e.- En caso de un desperfecto mecánico del bus o furgón, el encargado de la delegación o el profesor responsable tiene el deber de comunicar inmediatamente tal hecho al Colegio, y de reportar sucesivamente el estado de la situación.

Importante: La participación de los estudiantes en salidas pedagógicas estará sujeta a criterios de selección previamente establecidos por el establecimiento. Dichos criterios considerarán, entre otros aspectos, el comportamiento demostrado por los estudiantes, así como su compromiso con las normas de convivencia escolar. La aplicación de estos criterios será objetiva y coherente con los principios formativos de la institución, promoviendo el respeto, la responsabilidad y una adecuada participación en las actividades educativas, resguardando la integridad física y psicológica de todos los participantes. Dichos criterios serán socializados tanto con los apoderados como con los estudiantes previamente.



5.- Anexos.

FICHA PEDAGÓGICA				
Profesor responsable				
Lugar que se visita				
Curso				
Fecha				
Nº de estudiantes				
Listado de estudiantes				
Listado de docentes y asistentes de la educación				
Listado de apoderados				
Condiciones especiales (ropa, colación, equipamiento)				
Medio de Transporte				
Documentos de Respaldo	SI		NO	
Hora de Salida del Colegio				
Hora de regreso al colegio				
Objetivo Pedagógico de la Visita				
Firma Responsable Salida				

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo,RUT N°apoderado del estudiante....., quien cursa el
Autorizo la asistencia/participación de mi pupilo a.....
.....el día.....de.....del 202.....en el horario correspondiente acon motivo de salida pedagógica y/o gira de estudios..... cuyo origen está enmarcado en el Proyecto Educativo:.....PME SEP.....Asignatura.....curso.....
Otra.....

Autorizo: ☐ No Autorizo: ☐

Nombre, RUT y Firma Apoderado (a)

Victoria,- 2026.



Colegio Marcela Paz
Victoria
Formato Revisión Buses/Furgones

Nombre del (os) Choferes				
Patentes	SI		NO	
Permiso de Circulación	SI		NO	
Certificado Inscripción Transporte Escolar	SI		NO	
Revisión Técnica al día	SI		NO	
Licencias de conducir	SI		NO	
Seguro de los buses o furgones	SI		NO	
Cinturones de seguridad	SI		NO	
Neumáticos buenos	SI		NO	
Ventanas buenas	SI		NO	
Limpieza interior	SI		NO	
Nombres responsables delegación			Teléfonos de contacto	
Lista de los estudiantes, con sus Rut y teléfonos de contacto			SI NO	
Cantidad de autorizaciones				

**PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN
EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL
ESPECTRO AUTISTA**

I. Definición Conceptual

Se entenderá por desregulación emocional y conductual (DEC) a una reacción motora y emocional ante estímulos donde el estudiante no logra comprender su estado emocional ni expresarse adecuadamente, presentando dificultades para autoregularse y volver a la calma. Este protocolo tiene como propósito establecer las etapas, plazos, responsables y medidas que permitan abordar de manera segura y coherente las situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual que se presente en el establecimiento.

II. Diagnósticos estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

La persona con Trastorno del Espectro Autista es aquella que presenta una dificultad o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos repetitivos.

- Espectro amplio y varía en cada persona.
- Abarca todo el ciclo vital de la persona.
- Necesidad educativa especial de carácter permanente.

III. Diagnósticos para efectos educativos

El establecimiento mantendrá un listado reservado de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, se consideran como tales a los estudiantes que cuenten con algunos de los siguientes diagnósticos.

- Calificación y certificación COMPIN sí constituye un grado de discapacidad
- Evaluación conforme a lo dispuesto en los ART N°81 y 82, títulos I y II del DS N°170/2009.



- Diagnóstico médico externo realizado por profesional idóneo y competente, del sistema público y/o privado.

Etapas preventivas para todo el personal del establecimiento

Acción	Descripción
1.-Conocer a los estudiantes: Para identificar aquellos estudiantes que por características personales son más susceptibles de presentar una desregulación.	a. Estudiantes con Condición del Espectro Autista (CEA) b. Párvulos/estudiantes maltratados y/o vulnerados en sus derechos. c. Estudiantes que presenten dificultades en controlar sus impulsos y conducta. d. Estudiantes que presenten trastorno negativista desafiante, reflejando irritabilidad con mayor frecuencia. e. Estudiantes con Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDA-H).
2.- Reconocer señales y alertas	a. Mayor inquietud motora (aumento de movimientos de extremidades superiores e inferiores repetitivamente, rigidez o resistencia a cambio, levantarse constantemente de su silla, saltar, comenzar a hacer sonar dedos de las manos, etc.). b. Cambio en el estado emocional, Signos de irritabilidad (gritos, aumento de la respiración, alza tono de voz, escupir, lanzar objetos, insultos a sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, golpes en la mesa u otra estructura, etc.). c. Signos de ansiedad y/o miedo (sudoración, falta de aire, aumento frecuencia cardiaca, temblores, náuseas, ahogos, etc.) d. Signos de aislamiento y retraimiento social más de lo habitual.
3.- Reconocer el entorno que precede la desregulación.	a. Entorno físico: - Evitar dentro de lo posible los entornos sobrecargados de estímulos (luces intensas, colores fuertes, excesos de materiales, etc.). - Anticipar cambios de actividades al párvulo/estudiante. - Ajustar nivel de exigencias considerando nivel de competencia y el estado desregulación emocional del estudiante. - Equilibrar tareas más demandantes con algunas menos exigentes. - Programar pausas activas y de relajación. - Dar tiempo necesario para cambiar foco de atención. - Favorecer la práctica de ejercicios físicos. b. Entorno social: - Ajustar el lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el párvulo/estudiante presenta altos niveles de ansiedad. - Mantener la tranquilidad. - Reconocer momentos en que el párvulo/estudiante está preparado para aprender; No se puede enseñar en momentos de desregulación. - No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención. - Dar tiempo al párvulo/estudiante para que pueda conocer lo que le



	pasa. - Aceptar y reconocer sus sentimientos y emociones. - Respetar si el párvulo/estudiante quiere estar solo y eso ayuda a relajarse (si existe el espacio físico y es pertinente).
--	---

Estrategias preventivas inmediatas.

Acción	Descripción
Redirigir momentáneamente el foco de atención del párvulo/estudiante	Utilizar alguna actividad que este a mano, por ejemplo, ayudar a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.	Realizar preguntas directas, por ejemplo “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”.
Otorgar a algunos párvulos/estudiantes, tiempos de descanso cuando existe información previa de riesgo de desregulación.	Donde por ejemplo puedan ir al baño o salir de la sala, acompañado de un adulto. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, estas estrategias deben ser informadas al apoderado.
Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.	Utilizando objetos o temas de interés del estudiante, como cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, etc.
Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva y conductual).	Como ejercicios de respiración y relajación.
Diseñar con anterioridad reglas de aula.	Establecer forma de comunicación con el estudiante para identificar cuando se esté sintiendo incómodo, pudiendo ser a través de apoyos visuales, tarjetas de alerta, alguna señal consensuada para que el docente realice las estrategias de la etapa inicial.

Etapas de intervención, estrategias y responsables del protocolo

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen **tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.**

Etapas	Estrategias	Responsables	Plazo de intervención
Etapa Inicial 1 Presencia de elementos o cambios	1.- Identificación y causa: - Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, forma de trabajo	-Docente de aula -Educadora de	De forma inmediata.



Colegio Marcela Paz
Victoria

en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad. Intensidad Baja	o estímulo sensorial) -Buscar comprender lo que el estudiante intenta comunicar. 2.- Validación emocional y contención: - Validar el estado de ánimo y apoyar en la comprensión de su emoción. - Iniciar contención emocional-verbal (utilizando un tono tranquilo y ofreciendo apoyo). 3.- Cambio de foco y bienestar. Entregar opciones para cambiar el foco de atención, apoyando la búsqueda del confort y bienestar. Estas opciones pueden incluir: - Cambiar la actividad o los materiales, traslado a otro espacio físico del aula. - Ofrecer material sensorial o elementos relacionados con sus intereses personales. 4.- Movilización controlada: Permitir una salida breve a un lugar acordado previamente, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento.	párvulos -Asistente de aula/párvulo	
Etapas 2 Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos Intensidad media.	1.- Informar inmediatamente a persona responsable (Encargado convivencia escolar/Encargado PIE). Se utilizará cualquier medio disponible para una expedita comunicación; llamado telefónico, aviso a inspector de pasillo para que comunique a la persona responsable, solicitar a un estudiante para comunicarse con el inspector o directamente con la persona responsable). De no estar disponible alguno de los encargados se podrá recurrir al equipo de convivencia escolar.	-Encargado/a: (Docente, Profesional de apoyo). Acompañante Interno. (Docente, Equipo PIE, asistente de aula) Acompañante externo. (Coordinadora PIE, Inspectoría, Equipo Convivencia escolar).	De forma inmediata.



Colegio Marcela Paz
Victoria

	2.- Convocar al acompañante interno y externo utilizando cualquier medio disponible.	Encargado (Docente, Profesional de apoyo).	Dentro de los primeros 5 minutos.
	3.- Trasladar al estudiante a un espacio seguro (evitar estímulos desencadenantes). De no ser posible trasladar al estudiante, el encargado solicitará al acompañante externo, interno o al profesor que se encuentre en el aula que traslade al curso a un lugar seguro. Evitar aglomeraciones de personas.	Encargado (Docente, Profesional de apoyo).	
	4.- Retirar objetos peligrosos y reducir estímulos (luz, ruido).	Acompañante interno (Docente, Equipo PIE, asistente de aula)	
	5.- Permitir expresión emocional cuando la intensidad comience a disminuir.	Encargado (Docente, Profesional de apoyo).	
	6.- Otorgar tiempo de descanso al estudiante.	Encargado (Docente, Profesional de apoyo).	
	7.- Informar a la familia	Acompañante externo (Coordinadora PIE, Inspectoría, Equipo Convivencia escolar)	Posterior a 10 minutos no habiendo cesado la desregulación
	8.- Solicitar la concurrencia de la familia, si se agotaron los medios para controlar la desregulación y ésta continúa por un periodo de 10 minutos.	Acompañante externo (Coordinadora PIE, Inspectoría, Equipo Convivencia escolar)	
	9.- Reincorporación o retiro del párvulo/estudiante de la jornada escolar.	Apoderado	
			Posterior a la desregulación Cuando el



Colegio Marcela Paz
Victoria

			apoderado lo solicite.
	10.- Dejar registro en la bitácora del estudiante (plan individual).	Encargado (Docente, Profesional de apoyo).	Posterior a la desregulación
Etapas 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismos o terceros implica la necesidad de contener físicamente al estudiante, solo en caso extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.	1.- Realizar contención física sólo si existe autorización del/la apoderado en PAEC y por personal capacitado.	Docente, Profesional de apoyo. Asistente de aula.	Inmediatamente.
	2.- Una vez que el estudiante no presente riesgo para sí mismo ni otros, se libera físicamente, se le da espacio y se observa desde una distancia prudente, esperando que vuelva a la calma.		
	3.- Activar protocolo de accidente escolar en caso de ser necesario. (traslado a servicio de urgencias)	Acompañante externo. Inspectoría	
	4.- Tomar contacto con el apoderado, cuando la situación comprometa la integridad del estudiante o terceros utilizando el medio de contacto establecido en la ficha de matrícula.		
	5.- Entregar certificado de concurrencia al establecimiento.	Acompañante externo Inspectoría.	Cuando el apoderado es citado.
	6.- Realizar registro de la desregulación en la bitácora del estudiante, informar al apoderado.	Encargado. Docente, Profesional de apoyo.	Posterior a la desregulación

Personas responsables

Responsable	Acción
Encargado	Persona a cargo de la situación quien facilite la mediación y acompañamiento directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.
Acompañante Interno	Adulto que permanecerá acompañando a una distancia mayor sin intervenir directamente en la situación.
Acompañante externo	Persona que permanece fuera del lugar, acompaña al docente con el curso y se encarga de coordinar el contacto con el apoderado. Activar el protocolo de accidente escolar o laboral de ser necesario.



Intervención posterior a la crisis.

Medidas de resguardo emocional de los estudiantes.

Estudiante que presenta desregulación.

Reparación.

- Mostrar afecto y comprensión al estudiante.
- Establecer acuerdos preventivos para el futuro.
- Ayudar al estudiante a hacerse responsable (Ofrecer disculpas, ordenar, reponer)
- Realizar reparación hacia terceros cuando el estudiante haya vuelto a la calma.
- Incluir a los compañeros y profesores en el proceso.

Registro:

Después de cualquiera de las etapas antes expuestas, el encargado será el responsable de registrar la activación del protocolo en la bitácora DEC, documentar el requerimiento de asistencia de los apoderados, padre, madre o tutores legales y archivar antecedentes para el seguimiento.

Seguimiento y evaluación:

El equipo PIE y el Equipo de Convivencia Escolar realizarán seguimiento dentro de los 5 días hábiles posteriores a la crisis, con revisión de estrategias aplicadas y acuerdos para prevenir nuevas desregulaciones, los que serán compartidos con equipo de aula.

Importante: No se pueden adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en la discapacidad o NEE.; sin embargo, no los abstrae de la aplicación de medidas pedagógicas, formativas o disciplinarias por incumplimiento a las normas, pero las conductas no pueden asociarse en su origen a la condición del estudiante.
No se puede aplicar medidas disciplinarias al apoderado por no haber concurrido al establecimiento.

I. Plan de acompañamiento emocional y conductual/plan de manejo individual

Plan de Acompañamiento Emocional y conductual:

Definición conceptual:

Documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cual será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.

- a- El establecimiento debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) por cada Párvulo/estudiante que posea diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista.
- b- Descripción factores gatillantes de una situación desafiante y las medidas de respuestas aconsejadas ante ello (los factores gatillantes son producto de lo que los equipos educativos han identificado).



Colegio Marcela Paz
Victoria

- c- Debe ser personalizado y trabajado en conjunto a la familia (el plan debe demostrar por cualquier medio que fue trabajado con la familia, conteniendo la firma del apoderado).
- d- Frente a la elaboración y actualización del Plan deberá quedar registro de las citas y acuerdos adoptados.
- e- Existirá una copia accesible para docentes y asistentes de la educación, siendo de carácter confidencial.
- f- El plan deberá ser informado a docentes y asistentes de la educación que se encuentren en contacto directo con el párvulo/estudiante, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado.
- g- Deberá ser firmado por el padre y/o apoderado.

Acción	Responsable	Plazo
Elaboración del PAEC	Coordinadora PIE	Marzo-abril
Socialización del PAEC a docentes y asistentes de la educación que se encuentren en contacto directo con el párvulo/estudiante	Equipo de Convivencia Escolar Equipo PIE	Marzo-abril Cada vez que sea modificado

Importante: Cuando el apoderado sea citado al establecimiento para abordar una desregulación de su hijo, se entregará un documento que certifique la asistencia al establecimiento y la duración de su permanencia, dicho certificado será entregado por la coordinadora PIE, de no encontrarse hará entrega la jefa de UTP.

CERTIFICADO

Colegio Marcela Paz, certifica que _____, RUT _____, Apoderado/adulto responsable del párvulo/estudiante _____ RUT _____, del Nivel/curs _____ Se hace presente en nuestra Unidad Educativa en la fecha ____/____/____ desde las _____ horas a las _____ horas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en nuestro protocolo de Desregulación Emocional y Conductual del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según lo establece el Art. N° 25 de la Ley 21.545 del Trastorno del Espectro Autista.

REPRESENTANTE
DE LA UNIDAD
EDUCATIVA

APODERADO/
ADULTO
RESPONSABLE

Victoria / /2026

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL –PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL (PAEC)

Identificación del niño/a, adolescente o joven				
Nombre completo			RUN	
Fecha Nacimiento			Edad	
Diagnóstico N.E.E.	NEET NEEP SINN.E.E.		Curso	



Colegio Marcela Paz
Victoria

Profesor(a) Jefe			
Celular			

Identificación apoderado preferente y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Identificación apoderado alternativo y forma de contacto			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)	
☐ SI ☐ NO	

¿Ingiere algún medicamento? (Detallar)	
☐ SI ☐ NO	

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

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

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones		
Nombre Completo	Profesión	
Responsabilidad		



Celular	Correo
---------	--------

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:				
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

Firmas	
Nombre, firma y timbre de solicitante	Nombre, firma y timbre de quien recepciona

BITÁCORA ANTE EPISODIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(DEC)

1. Contexto inmediato				
Fecha:		Duración:		
			Hora inicio	Hora de fin
¿Dónde estaba el/la párvulo/estudiante cuando se				



Colegio Marcela Paz
Victoria

produce la DEC?		
La actividad que estaba realizando el párvulo/estudiante fue:	Conocida ☐	
	Desconocida ☐	
	Programada ☐	
	Improvisada ☐	
El ambiente era:	Tranquilo ☐	Ruidoso ☐
¿Se activa protocolo de accidente escolar?:	☐ SI	☐ NO

2. Tipo de incidente de desregulación observado, marque lo que corresponda		
☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros párvulos/estudiantes	☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación	☐ Destrucción de objetos/ropa	☐ Gritos/agresión verbal
☐ Permanece rígido e inamovible	☐ Fuga	Otro:

3. Nivel de intensidad observado:
☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

4. Descripción situaciones desencadenantes		
Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento DEC		
Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):		
Identificación de “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):		
☐ Enfermedad ¿Cuál?:		
☐ Dolor ¿Dónde?:		
☐ Insomnio (falta de sueño)	☐ hambre	☐ Otros:

5. Probable funcionalidad de la DEC		
☐ Demanda de atención	☐ Como mecanismo para comunicar malestar o deseo	
☐ Demanda de objetos	☐ Frustración	☐ Rechazo al cambio
☐ Intolerancia a la espera	☐ Incomprensión de la situación	
☐ Otro:		

6. Acciones de intervención desplegadas



Colegio Marcela Paz
Victoria

7. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o modificar.
8. Estrategias de reparación desarrollada y razones por las cuales se decide (solo si se requiere)

9. Gestión con apoderado/adulto responsable	
Asistencia del apoderado/adulto responsable a la Unidad educativa	☐ SI ☐ NO
Estudiante retirado del establecimiento.	☐ SI ☐ NO
Entrega certificado de asistencia a la unidad educativa al apoderado/adulto responsable.	☐ SI ☐ NO
¿Se informa la situación de DEC al Apoderado?	☐ SI ☐ NO

Firmas:	
Representante de la Unidad Educativa	Apoderado/adulto responsable



Colegio Marcela Paz
Victoria

REGISTRO ANECDÓTICO DE SITUACIONES OCURRIDAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES

Registro para situaciones que no ameriten ser informadas en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), o en la bitácora de desregulación emocional y conductual DEC.

1. Nombre de estudiante:						
Fecha	Asignatura	Quien registra el hecho	Descripción de la situación Ocurrida	Qué medidas se tomaron por parte de la persona que evidenció la situación	A quien será informada la situación MARCAR UNA X	Firma
					Docente asignatura ☐ Docente jefe ☐ Psicóloga ☐ Apoderado ☐	
					Docente asignatura ☐ Docente jefe ☐ Psicóloga ☐ Apoderado ☐	
					Docente asignatura ☐ Docente jefe ☐ Psicóloga ☐ Apoderado ☐	



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

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

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseo de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

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

Suicidio consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Conductas autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una intención clara de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. Ejemplos: auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la red de salud de acuerdo a los procedimientos establecidos en el colegio.

FACTORES DE RIESGO EN LA CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

FACTORES AMBIENTALES	- Bajo apoyo social - Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. - Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc). - Prácticas educativas severas o arbitrarias. - Alta exigencia académica. - Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. - Desorganización y/o conflictos comunitarios. - Barrera para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
FACTORES	- Trastornos mentales en la familia.



FAMILIARES	- Antecedentes familiares de suicidio. - Condiciones socioeconómicas desfavorables. - Eventos estresantes en la familia. - Desestructuración o cambios significativos. - Problemas y conflictos.
FACTORES INDIVIDUALES	- Trastornos de salud mental (del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). - Intento/s suicida/s previo/s. - Acontecimientos vitales estresantes, quiebres, duelos. - Suicidio de un par o referente significativo. - Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. - Maltrato físico y/o abuso sexual. - Víctima de bullying. - Conductas autolesivas. - Ideación suicida persistente. - Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. - Dificultades y retraso en el desarrollo. - Dificultades y/o estrés escolar.

Cuáles son los mitos y verdades sobre la conducta suicida

En torno a la conducta suicida existen una serie de afirmaciones y creencias que determinan la forma en que las personas reaccionan y actúan en relación a la conducta suicida. Los mitos son concepciones erróneas sin base científica basadas en creencias y juicios de valor equivocados. Los mitos no ayudan en nada a la persona y obstaculizan la prevención del suicidio y una intervención adecuada, algunos de los cuales se presentan a continuación:

MITO	REALIDAD
Si realmente se quiere suicidar no lo dice	La mayoría de las personas que se suicidan han advertido de sus intenciones.
Es mejor mantener en secreto los sentimientos suicidas de alguien.	Nunca se debe mantener en secreto los pensamientos y sentimientos suicida de alguien, incluso si pide que lo haga. ¡Los amigos nunca guardan secretos mortales!
Quien dice que se va a suicidar no lo hace.	Las personas que están pensando en el suicidio suelen encontrar alguna forma de comunicar su dolor a los demás, a menudo hablando indirectamente sobre sus intenciones. La mayoría de las personas suicidas admitirán sus sentimientos si se les pregunta directamente.
Quienes intentan suicidarse no desean morir, solo intentan “llamar la atención”.	Aunque no todos los que intentan el suicidio desean morir y son ambivalentes frente a este deseo, desea morir si su vida continúa de la misma manera y vivir si se produjeran pequeños cambios en ella, es un error pensar que intentan “llamar la atención”, pues son personas que sufren y no encuentran otras alternativas, excepto el atentar contra su vida.
Si de verdad se hubiera querido matar utiliza un medio más letal (arrojarse al metro, dispararse)	El método elegido para el suicidio no refleja los deseos de morir de quien los utiliza.
Si mejoró de una crisis suicida no corre peligro alguno de recaer.	Muchos suicidios ocurren en el periodo de mejoría, cuando la persona tiene toda la energía y voluntad para convertir los pensamientos de desesperación en actos destructivos.



Sólo especialistas pueden ayudar a una persona con crisis suicida. Si te acercas sin la debida preparación es perjudicial y se pierde el tiempo para su abordaje adecuado.	Preguntar a alguien si quiere suicidarse nunca le dará una idea que no ha pensado ya, la mayoría de las personas con ideas suicidas son sinceras y se sienten aliviadas cuando se les pregunta acerca de sus sentimientos e intenciones. Hacerlo puede ser el primer paso para ayudarlas a elegir vivir. No hay que ser especialista para auxiliar a quien está pensando en el suicidio, cualquier interesado en ayudar puede ser un valioso aporte en su prevención.
Toda persona que se suicida está deprimida.	Aunque toda persona deprimida tiene posibilidades de realizar un intento de suicidio o suicidio, no todos los que lo hacen presentan esta problemática. Pueden presentar esquizofrenia, adicción al alcohol u otras drogas u otros trastornos del ánimo, así como no tener algún trastorno mental. Aunque sin duda quien se suicida es una persona que sufre.
Si quiso suicidarse una vez querrá suicidarse siempre.	Aún cuando es cierto que el impulso suicida puede volver a aparecer cuando la persona recibe ayuda a tiempo y un tratamiento adecuado, su mejoría puede ser estable.

Señales de alerta

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: Búsqueda en internet, página web y redes sociales. Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc). Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales. Deja regalos o habla como si no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: Deseos de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse) sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. Ser una carga para otros, amigos, familia o ser el responsable de todo lo malo que sucede.	Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. Incremento en el consumo de alcohol o drogas. Cambios de carácter, ánimo o conducta pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. Deterioro de la autoimagen, importante baja de la autoestima, o abandono/descuido de si mismo. Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

¿CÓMO ACTUAR FRENTE A SEÑALES DE ALERTA?: PASOS A SEGUIR

Cuando se han detectado señales de alerta por parte del equipo de convivencia escolar o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



1.- Mostrar interés y apoyo:

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con él/la estudiante o funcionario de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

2. Hacer las preguntas correctas

- Continuar la conversación preguntándole que está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

- ¿Cómo te has estado sintiendo?
- ¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela)
- ¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

1. Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a: La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: **¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?**

- 2.- Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunta: **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**

- 3.- Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar): La persona confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunta: **¿Has pensado en como llevarás esto a cabo?**

4. Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y la persona refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas.

Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunta: **¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**

5. Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y la persona tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunta: **¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles de cómo suicidarte?, ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**

- 6.- Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no



has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunta: ¿**Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2		Último mes	
		SI	NO
Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar.			
Has tenido realmente la idea de suicidarte			
Si la respuesta es (SI) a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, 6 Si la respuesta es (NO) continúe a la pregunta 6			
Has pensado en cómo llevarías esto a cabo			
Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo.			
Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte			
Tienes intenciones de llevar a cabo este plan.			
Siempre realice la pregunta 6			
Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida.		Alguna vez en la vida SI NO	
Si la respuesta es “SI” ¿fue dentro de los últimos 3 meses?			

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue si sólo a las preguntas 1 y 2	
Riesgo	1.- Informe al área de convivencia sobre el riesgo detectado. 2.- Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de éste y otros ámbitos. 3.- Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4.- Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue si a preguntas 3 o “más allá de 3 veces a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1.- Informe al director una vez finalizada la entrevista. 2.- Una vez informado, el director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención de salud mental del estudiante dentro de una semana. 3.- Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4.- Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5.- Recomiende medidas de seguridad en caso que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otros).
Si la respuesta fue si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los últimos 3 meses	
Riesgo Alto	1.- Informe al director. 2.- Una vez informado el director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el



	estudiante debe concurrir al SAPU o servicio de urgencia más cercano acompañado de la ficha de derivación. 3.- Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores NUNCA DEJARLO SOLO. • Facilitar la coordinación con el centro de atención primaria cuando corresponde. • Eliminar medios letales del entorno.
--	--

3. Apoyar, contactar y derivar

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.



- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

Es importante resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas.

Conviene utilizar observaciones como la siguiente en la conversación con el estudiante **“yo no sé exactamente lo que estás experimentando me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos que comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizás explica que te sientas tan desesperanzado(a), eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar.**

4. Realizar seguimiento

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DE UN ESTUDIANTE

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Identificación del caso	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Presencia de señales de alerta	Director	Primeras 24 horas	Equipo convivencia escolar
Aplicar pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida	Director	Primeras 24 horas	Equipo convivencia escolar
Valoración del riesgo -Riesgo Inminente -Riesgo Alto -Riesgo Medio	Director	Primeras 24 horas	Equipo convivencia escolar
Informe a los padres o apoderados para derivar a la red de salud.	Director	1° semana	Equipo convivencia escolar
Entregar ficha de derivación a atención de salud.	Director	1° semana	Equipo convivencia escolar
Realizar seguimiento	Director	Posterior a la derivación	Equipo convivencia escolar



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SEÑALES DE ALERTA DE UN FUNCIONARIO

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Identificación del caso	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Identificar señales de alerta y realizar contención emocional	Director	Primeras 24 horas	Equipo convivencia escolar
Orientar al funcionario a buscar atención profesional según su sistema previsional de salud (Fonasa, Isapre, DIPRECA) o derivar a Mutual de Seguridad según corresponda.	Director	Inmediatamente	Equipo convivencia escolar Coordinador general
Realizar seguimiento	Director	Posterior a la orientación o derivación.	Equipo convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO, SUICIDIO Y POSTVENCIÓN

Postvención: alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser implementados por los establecimientos educacionales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido coordinación.

1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- 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 o si debería ser cambiado (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, orientar para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.



- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- 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 pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

3. Organizar una charla en clase

- 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.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada/o si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Activación del protocolo	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Director	24 horas	Encargada convivencia escolar Psicóloga del nivel
Si el intento ocurre al interior del establecimiento contactar al servicio de urgencia del hospital San José de Victoria.	Director	Inmediatamente	Equipo directivo Equipo Convivencia Escolar
Atender al equipo escolar	Director	1 semana	Equipo Convivencia Escolar



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

Orientar a los estudiantes.	Director	1 semana	Equipo Convivencia Escolar
Organizar la vuelta a clases.	Director	Posterior al intento	Inspectora general Jefa UTP Psicóloga del nivel
Seguimiento y acompañamiento al estudiante.	Director	Posterior al intento	Equipo psicosocial

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INTENTO SUICIDA DE UN
FUNCIONARIO**

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Activación del protocolo	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Informarse de lo sucedido	Director	24 horas	Encargada convivencia escolar Inspectora general
Si el intento ocurre al interior del establecimiento contactar al servicio de urgencia del hospital San José de Victoria.	Director	Inmediatamente	Equipo directivo Equipo Convivencia Escolar
Seguimiento de la atención de salud al funcionario	Director	Dentro de las 48 horas posteriores.	Equipo Convivencia Escolar
Atender al equipo escolar	Director	1 semana	Equipo Convivencia Escolar
Orientar a los estudiantes.	Director	1 semana	Equipo Convivencia Escolar
Organizar la vuelta al trabajo ofreciendo los apoyos laborales que correspondan.	Director	Al retornar al establecimiento	Inspectora General Jefa UTP
Seguimiento y acompañamiento al funcionario.	Director	Al retornar al establecimiento	Equipo Convivencia Escolar

Es importante señalar que con La ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital- es decir, que necesitan una atención médica inmeditata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA
ESTUDIANTE**

Paso 1: Activación del protocolo (de forma inmediata)

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los



actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres (en 24 horas).

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento detener las notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo (en una semana).

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
 - También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar ayuda para el equipo escolar a través de una red de apoyo si se estima conveniente.
- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes y asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvivencia, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clases.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y



quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a la sección Señales de Alerta).

- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de que se generen conductas de imitación entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El colegio deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de imitación asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean



seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

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

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un integrante de la comunidad educativa?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados.

Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

- 1.- Contrarrestar rumores.
- 2.- Dar información básica de la conducta suicida.
- 3.- Interactuar con los estudiantes, resolviendo dudas, calmando ansiedad.
- 4.- Apoyar y derivar cuando sea necesario si algún estudiante lo requiere.

Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes.

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/hija, se sugiere que el director o quien este designe, recomiende seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

- 1.- Tener disponibles teléfonos de emergencia o ayuda.
- 2.- Limitar el acceso a medios letales.
- 3.- No dejarlo solo, involucrar a familiares o amigos.
- 4.- Mejorar las habilidades preguntar/escuchar.
- 5.- Autocuidado de la familia y el entorno.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Activación del protocolo	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Director	24 horas	Encargada convivencia escolar
Atender al equipo escolar	Director	1 semana	Equipo de Convivencia escolar
Atender a los estudiantes (realizar charla)	Director	1 semana	Equipo de Convivencia Escolar



Informar a los medios de comunicación (si los medios se comunican con el colegio)	Director	1 semana	Director Coordinadora de comunicaciones
Funeral y conmemoración.	Director	1 semana	Director
Seguimiento y evaluación	Director	Después del funeral	Equipo de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE UN FUNCIONARIO

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO	ENCARGADO
Activación del protocolo	Director	Inmediatamente	Encargada convivencia escolar
Informarse de lo sucedido y contactar a la familia	Director	24 horas	Equipo convivencia escolar
Atender al equipo escolar	Director	1 semana	Equipo de convivencia escolar
Atender a los estudiantes (realizar charla)	Director	1 semana	Equipo de convivencia escolar
Informar a los medios de comunicación (si los medios se comunican con el colegio)	Director	1 semana	Director Coordinadora de comunicaciones
Funeral y conmemoración.	Director	1 semana	Director

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Fecha	
Establecimiento educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y contacto de personal de referencia.	

2.- ANTECEDENTES ESTUDIANTE:

Nombre	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3.- MOTIVO POR EL CUAL SE DERIVA A CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA

En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto.
--

4.- ACCIONES EFECTUADAS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

--



PROTOCOLO CEREMONIA DE EGRESO

Es importante precisar los conceptos de “licenciatura” y “ceremonia de egreso o licenciatura”. La licenciatura, se encuentra regulada en el Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, en su artículo 6° que señala: “Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación”. Una vez cumplido los requisitos de promoción del o la estudiante, obtiene el derecho de recibir su certificado anual de estudios y licencia de educación media (no dice relación con la ceremonia).

Ahora bien, respecto de la “ceremonia de licenciatura, de graduación o egreso”, esta es una práctica o tradición que los establecimientos educacionales deciden hacer, **pero no se encuentra regulada por la normativa educacional, no es el Ministerio de Educación quien establece si el establecimiento debe realizar o no una ceremonia de licenciatura o egreso, es cada establecimiento, en forma voluntaria quien decide si realiza o no la ceremonia, y la regulación es interna y debe estar establecida en su propio Reglamento Interno.**

En atención a lo señalado, es relevante tener presente que todas las actividades que se realicen en el establecimiento educacional, siempre deben estar acorde a lo que establece la normativa vigente, así por ejemplo el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación y la Resolución exenta N°0707 de 2022, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, establecen que el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. El mismo cuerpo legal señala que los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.

En aquellos establecimientos que cuenten con ceremonia de egreso o graduación, **si la prohibición de participar en dicha ceremonia u otra similar estuviera contemplada en el Reglamento Interno, la medida deberá adoptarse con respeto al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.**

Por otra parte, el documento, REX N°482, 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales que imparten enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado dispone en su Numeral 5.8.3 del título V, los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente.

En concordancia con lo dispuesto en el Título V, numeral 2, punto 2.5, referido al racional y justo procedimiento, todo Reglamento debe especificar, a lo menos, los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.



Junto con ello, debe señalar la forma de comunicación a los padres, madres, apoderados y/o estudiante de las infracciones respecto de las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso al que se enfrenta; garantizar el derecho a defensa, esto es, ser escuchado, permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de un plazo razonable; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida ante un ente distinto que sea imparcial y objetivo.

Cursos participantes: Nivel de transición II y Octavos años.

Lugar : Gimnasio del establecimiento educacional.

Fecha de ceremonia : Diciembre.

Tipo de actividad : Actividad extraprogramática.

Código de vestimenta para la ceremonia:

Estudiantes: asisten con el uniforme completo y túnica según el establecimiento disponga, en este último caso es entregado por el colegio.

Funcionarios: asisten con vestimenta formal.

Ante la solicitud de un estudiante de participar con otro tipo de vestimenta que no se encuentre declarado en este protocolo debe ser solicitado a través de una carta formal elaborada por el estudiante la cual debe ser entregada a la dirección del establecimiento en un plazo de 3 meses antes de la realización de la ceremonia. La respuesta a la solicitud de uso excepcional de vestimenta en la ceremonia de egreso debe estar fundamentada y basarse en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación y la Resolución exenta N°0707 de 2022, sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

El presente protocolo se podrá activar ante 3 faltas graves cometidas por un estudiante o una falta gravísima, pasando a una condicionalidad de participación de la ceremonia de egreso, paralelo a la remedial para la falta cometida acorde al Reglamento Interno.

La condicionalidad debe ser con firma por parte del estudiante y su apoderado, estableciéndose un compromiso de cambio del comportamiento y seguimiento de las normas al interior del establecimiento.

De presentarse una nueva falta grave o gravísima por parte del estudiante, se aplicará la medida de no invitar a la ceremonia de egreso previo a presentar el caso al consejo de profesores. El caso se dará a conocer al departamento de educación.

Dicha medida se dará a conocer al apoderado, quien tiene un plazo de 2 días hábiles para apelar a la misma, a través de una carta formal elaborada por el/la estudiante. La medida será revisada por un tercero imparcial, en este caso será el departamento de educación quien será el encargado de su revisión.

La medida será aplicada con un plazo razonable para que se lleve a cabo el debido proceso, antes de la ceremonia de egreso.

Si al estudiante se le aplica una medida excepcional de interrupción de actividades académicas y esto coincide con la fecha de la ceremonia de egreso, se mantendrá la interrupción para esta actividad, entendiendo que de igual forma se aplicó el debido proceso para la medida excepcional.



Esta medida será excepcional aplicable solo a este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA APLICAR EL PROTOCOLO

ACCIÓN	MEDIDA	TIEMPO	ENCARGADO
3 Faltas graves 1 Falta gravísima	-Condicionalidad invitación ceremonia. -Firma acuerdo y compromiso, estudiante y apoderado.	De forma inmediata.	Convivencia Inspección.
Nueva falta grave o gravísima	No invitación a la ceremonia.	De forma inmediata.	Convivencia Inspección.
Solicitud de revisión de la medida (Apelación)	Estudiante realiza una carta apelando a la medida aplicada.	2 días hábiles.	Convivencia Inspección.
Revisión de la medida por DEM.	Colegio entrega todos los antecedentes para ser revisados por el DEM	5 días hábiles.	Departamento educación.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES LEY N°21.801**

I. Objetivo

Conforme a normativa vigente y la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles, el Colegio Marcela Paz ejecuta su protocolo institucional para regular el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley 21.801/2026, cuerpo legal que modifica la ley General de Educación N° 20.370, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales.

Los alcances de este protocolo aplican a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos, padres, apoderados y visitas dentro del Colegio Marcela Paz.

Fundamentos

Diversas investigaciones plantean que cuando el uso de estos dispositivos es intencionado, pertinente a la edad y mediado pedagógicamente, puede potenciar experiencias educativas significativas, al facilitar el acceso a la información y promover la participación activa, así como individualizar el aprendizaje y fomentar la colaboración. También es posible favorecer la inclusión, la creatividad y el desarrollo de habilidades digitales. Sin embargo, para que estas oportunidades se concreten, deben fomentarse habilidades, conocimientos y actitudes para el uso responsable, y establecerse criterios claros de uso, resguardando la pertinencia de acuerdo con la edad, así como asegurar el acompañamiento de personas adultas.

Al contrario, el uso sin mediación o excesivo suele correlacionarse negativamente con el bienestar, y en algunos casos con una baja en el rendimiento académico de forma



consistente, se ha observado que el uso no regulado de dispositivos móviles puede incidir en la atención y concentración de las y los estudiantes, generar comportamientos problemáticos y hábitos negativos que afectan el sueño, la actividad física y amplificar problemas de salud mental. También puede afectar la interacción social en contextos sociales y educativos.

De este modo, la evidencia coincide en que el uso masivo de dispositivos móviles electrónicos por parte de niñas, niños y adolescentes puede implicar diversos riesgos cuando ocurre sin normas compartidas, acompañamiento o mediación adecuada, ni criterios pedagógicos definidos.¹

II. Definiciones

1. *Dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (“dispositivos móviles” desde ahora en adelante):*

Aquellos medios tecnológicos que permitan efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales².

2. *Telecomunicación:*

Es toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza, por línea física, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos³. Por su parte, la “red de internet” es uno de los medios o sistemas mediante el cual se puede desarrollar la telecomunicación, entre otros fines.

3. *Uso “personal”:*

Son aquellos equipos destinados primordialmente a fines privados o familiares gestionados autónomamente por sus usuarios que no forman parte del equipamiento tecnológico oficialmente para fines pedagógicos por parte del establecimiento

4. *Dispositivo tecnológico que permita la conexión a internet y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa, por ejemplo:*

- Teléfonos básicos o avanzados (inteligentes)
- Tablet con Wi-Fi o datos móviles
- iPads personales
- E-readers con conexión (como Kindle con Wi-Fi)
- Relojes inteligentes (Smartwatches, Soy Momo o similares)
- Aparato con cámara con conexión a internet o capacidad de grabación.
- Computadores portátiles.
- Consolas de videojuego portátiles.

5. *“Uso”:*

Toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en contexto educativo ⁴(grabación, fotografía, reproducción, mensajería, acceso a redes sociales, navegación, juegos u otras funciones).

6. *Excepción:*

Situación específica y temporaria permitida por norma y autorizada según procedimiento.

7. *Actividad curricular:*

Experiencias de aprendizaje planificadas e integradas al plan de estudios, diseñadas para desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes⁵.

III. Prohibición general

¹ Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, MINEDUC, 2026.

²ART 10 ter, modificación a la Ley N°20.370, General de Educación

³ART 1 de la Ley N°18.168 general de Telecomunicaciones

⁴REX N°0181, Superintendencia de Educación

⁵Unidad de Curriculum y Evaluación, MINEDUC.



La prohibición se vincula estrictamente al “uso” y no al “porte” de los dispositivos móviles, se entenderá por “uso” toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en contexto educativo que no haya sido previamente autorizada acorde a las excepciones presentes en el presente protocolo.

IV. Alcance

La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, se extiende a toda la infraestructura del establecimiento, en todos los niveles y modalidades educativas impartidas por este establecimiento, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma (excepciones) previamente autorizados.

Esta prohibición aplica para:

- Niñas, niños, adolescente y estudiantes.
- Educadores/as y docentes.
- Directivos.
- Asistentes de la educación.
- Padres, madres y apoderados.
- Funcionarios del DEM
- Visitas

Momentos y lugares en los que rige la prohibición.

- Toda la infraestructura del Colegio, a excepción de aquella dispuesta para la utilización con previa autorización como se señalará en los apartados posteriores.
- Durante toda la jornada escolar.
- Durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de la sala de clases.
- Durante el desarrollo de actividades extracurriculares.
- Recreos y otros espacios comunes utilizados por funcionarios y estudiantes.

V. Canales oficiales de comunicación entre la Familia y el Colegio.

Las familias dispondrán de los siguientes canales formales de comunicación con el Colegio.

Teléfonos fijos	Celular
Recepción : 45-2598875	+56995463675
CRA : 45-2598530	
Oficina psicosocial: 45-2 598529	
Correo electrónico: marcelapaz@demvictoria.cl	

De igual forma los funcionarios del establecimiento tomarán contacto con la familia cuando sea necesario a través de los teléfonos señalados anteriormente, dejando registro por escrito del motivo, fecha, hora del contacto y la persona responsable.

VI. Excepciones.

La prohibición de emplear estos dispositivos no es absoluta, en el caso de las y los estudiantes, las excepciones se encuentran reguladas de manera expresa y taxativa. A continuación, se describen las situaciones específicas y temporarias permitidas por norma y autorizadas según el debido procedimiento. La persona que podrá autorizar la excepcionalidad será el director del Colegio y no existirá la posibilidad de apelación por parte del apoderado en caso de ser rechazada la solicitud, ya que se han revisado todos los antecedentes presentados por el apoderado.

El establecimiento contará con un registro de los estudiantes autorizados para utilizar dispositivos móviles personales el cual estará disponible en cada sala de clases con las condiciones de uso.



Párvulos y/o estudiantes

Excepcionalidad	Educación parvularia	Educación básica
Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (NEE) respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes.	✓	✓
Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	✓	✓
Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.	✓	✓
Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.	X	✓
Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.	✓	✓
En atención al deber de cuidado el uso minutos previos al inicio de la jornada de clases y una vez concluida a fin de comunicarse con las familias.	✓	✓

1. Uso de dispositivos como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

De conformidad con lo establecido en el artículo 10° bis, letra a. se podrá autorizar de manera excepcional, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña y estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta excepción no permite el uso libre de los dispositivos, sino solo en cuanto a ayuda técnica.

A modo de ejemplo, la excepcionalidad podrá aplicarse en los siguientes casos, sin perjuicio de otras situaciones de similar naturaleza que pudieran presentarse:

Estudiante con discapacidad visual: Que pueda requerir un dispositivo móvil con lector de pantalla, ampliación de texto o ajuste de contraste para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones.

Estudiantes con dificultades severas de comunicación oral: Que emplea una aplicación de comunicación aumentativa o alternativa para expresar necesidades, responder preguntas y/o participar en actividades pedagógicas.

Estudiantes sordos o con hipoacusia: Que utiliza aplicaciones de transcripción automática de voz a texto, subtitulado en tiempo real o apoyos visuales complementarios.

Pasos a seguir para solicitar la excepcionalidad:

- El estudiante debe presentar Necesidad Educativa Especial (NEE).
- El padre, madre o apoderado deberá hacer la solicitud a través del “**formulario de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)**” y entregarlo a la encargada del Programa de Integración Escolar (PIE).
- El padre, madre o apoderado debe adjuntar al formulario el certificado emitido por un profesional competente el cual expresamente solicita y/o sugiere el uso del dispositivo electrónico personal.
- La encargada del Programa de Integración Escolar (PIE) remitirá la información al director del establecimiento el cual dará respuesta formal a la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles al solicitante.



Condiciones de uso:

- No se permite el uso libre del dispositivo, para lo cual se designará a una persona responsable de monitorear su utilización, quien será individualizada al momento de autorizar la excepcionalidad e informada al apoderado.
- Se especificará el espacio físico, y horarios en el cual se hará uso del dispositivo.
- Se especificará el plazo de la excepcionalidad de uso del dispositivo.
- Todo se establecerá en el **“acta de resolución de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)”**

2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra b), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.

Se considerarán dentro de estas situaciones las emergencias de carácter climático o sísmico, las evacuaciones preventivas del establecimiento y las emergencias médicas graves. Asimismo, se incluirán aquellas situaciones que constituyan accidentes escolares, agresiones físicas y desregulaciones emocionales o conductuales que requieran la intervención oportuna de un tercero. Del mismo modo, se contemplarán situaciones de riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa, tales como fugas de gas, incendios o riesgos estructurales en la infraestructura.

Se aplica esta excepcionalidad en situaciones que resulte necesario comunicarse, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

Condiciones de uso

- El equipo directivo en conjunto al encargado de PISE evaluará las circunstancias de la situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- Existirá indicación expresa desde dirección del establecimiento la aplicación de la excepción, que será comunicada de manera expedita.
- Cuando la emergencia se deba a agresiones físicas, accidentes escolares o situaciones que impliquen un riesgo para la seguridad de la comunidad educativa, no se requerirá la autorización expresa del Director. En tales casos, el funcionario a cargo de los estudiantes estará facultado para adoptar las medidas necesarias de manera inmediata, con el fin de resguardar la seguridad y garantizar la debida celeridad en la respuesta.

3. Condición de salud que requiere monitoreo periódico

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra c) se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin.

A modo de ejemplo, la excepcionalidad podrá aplicarse en los siguientes casos, sin perjuicio de otras situaciones de similar naturaleza que pudieran presentarse:

- Estudiantes con diabetes.
- Estudiantes con epilepsia.
- Estudiantes con condición cardíaca.
- Estudiantes con alergias severas (anafilaxia).



En dichos casos los estudiantes podrán requerir de un dispositivo para monitorear niveles, alertar cambios fisiológicos, monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse con el apoderado de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.

Pasos a seguir para solicitar la excepcionalidad:

- El padre, madre o apoderado debe hacer la solicitud a través del “**formulario de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)**” y entregarlo a la coordinadora del Programa de Integración Escolar o a la coordinadora de Convivencia Escolar.
- El padre, madre o apoderado debe entregar el certificado emitido por el profesional competente el cual expresamente solicita y/o sugiere el uso del dispositivo electrónico personal.
- La persona que recepciona la solicitud (coordinadora del Programa de Integración Escolar o coordinadora de Convivencia Escolar) remitirá la información al director el cual dará respuesta formal a la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles al solicitante.

Condiciones de uso:

- No se permite el uso libre del dispositivo, para lo cual se designará a una persona responsable de monitorear su utilización, quien será individualizada al momento de autorizar la excepcionalidad e informada al apoderado.
- Se especificará el espacio físico, y horarios en el cual se hará uso del dispositivo.
- Se especificará el plazo de la excepcionalidad de uso del dispositivo.
- Todo se establecerá en un “**Acta de resolución de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)**”.

4. Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares en educación básica.

De conformidad con el artículo 10° bis, letra d) se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular.

En atención a las características propias del desarrollo evolutivo de los niños y niñas del nivel parvulario, tales como su etapa de madurez, necesidades de acompañamiento y proceso de autorregulación en formación, así como al enfoque pedagógico propio de este nivel, la presente excepción no resulta aplicable.

A modo de ejemplo, la excepcionalidad podrá aplicarse en los siguientes casos, sin perjuicio de otras situaciones de similar naturaleza que pudieran argumentar los docentes en su planificación:

- **Investigación guiada en aula:** Para buscar información específica o contrarrestar información de diferentes fuentes.
- **Producción de contenidos digitales:** para grabar un video, tomar fotografías, o crear un producto digital como parte de una acción formativa.
- **Actividad formativa curricular o extracurricular:** En un taller o salida pedagógica se autoriza el uso del dispositivo para documentar procesos, registrar evidencias o realizar entrevistas.
- **Uso como herramienta de apoyo didáctico puntual:** para acceder a una aplicación educativa, simulador, calculadora especializada u otro recurso digital específico durante una actividad determinada.

Condiciones de uso:

- Planificación pedagógica formal que justifique su uso (Se especificará el espacio físico, y horarios en el cual se hará uso del dispositivo).
- Validación institucional previa a través de la Unidad Técnico Pedagógica o dirección del establecimiento.



- Se monitoreará el uso del dispositivo móvil, no permitiéndose su uso libre.
- No se requiere autorización individual, el uso será exclusivo para todos los alumnos del nivel.
- Cuando se utilice un dispositivo móvil de uso personal en una actividad curricular, debe informarse a los apoderados, dicha información se puede realizar a través de la plataforma appoderado.cl

5. Razones de seguridad personal o familiar del estudiante

De conformidad al artículo 10° bis, letra e), el establecimiento podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado.

A modo de ejemplo, la excepcionalidad podrá aplicarse en los siguientes casos, sin perjuicio de otras situaciones de similar naturaleza que pudieran presentarse:

- **Cambio reciente en la dinámica familiar.**
- **Situación de resguardo ante contingencia familiar específica:** Donde se requiera la comunicación inmediata con su madre, padre o apoderado; ante una citación judicial, diligencia impostergable o situación familiar imprevista.
- **Situación de riesgo específico:** Donde existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifican la medida.
- **Medidas de protección vigentes:** Donde se requiere la comunicación oportuna con la familia tutor legal o adulto responsable.

Pasos a seguir para solicitar la excepcionalidad:

- El padre, madre o apoderado debe hacer solicitud a través del “**formulario de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)**” y entregarlo a la coordinadora de Convivencia Escolar o Inspectora General del establecimiento.
- La persona que recepciona la solicitud (coordinadora convivencia escolar o inspectora general), remitirá la información al director el cual dará respuesta formal a la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles al solicitante.

Condiciones de uso:

- No se permite el uso libre del dispositivo, para lo cual se designará a una persona responsable de monitorear su utilización, quien será individualizada al momento de autorizar la excepcionalidad e informada al apoderado.
- Se especificará el espacio físico, y horarios en el cual se hará uso del dispositivo.
- Se especificará el plazo de la excepcionalidad de uso del dispositivo.
- Todo se establecerá en “**Acta de resolución de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)**”.

Importante:

Estos ejemplos no constituyen un listado único, y no excluyen la posibilidad de que existan otras situaciones debidamente fundadas que puedan considerarse válidas para la procedencia de las excepciones, en cada ítem permitida por norma.

La procedencia de cada excepción deberá evaluarse caso a caso, considerando siempre el bienestar integral del niño, niña, la protección de sus derechos y el sentido formativo de la normativa.

Otros miembros de la comunidad educativa

En lo que respecta a los demás miembros de la comunidad educativa, y en ausencia de una normativa expresa, corresponderá al establecimiento regular el uso de dispositivos móviles, en concordancia con el criterio orientador que prioriza el resguardo de las actividades curriculares, especialmente aquellas que se desarrollan en la sala de clases. Dicha regulación se detalla a continuación:



1. Funcionarios (Equipo directivo/docentes/Asistentes de la educación)

Excepcionalidad	Educación parvularia	Educación básica
Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	✓	✓
Si el funcionario presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.	✓	✓
Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en educación básica.	X	✓
La utilización del dispositivo móvil se realiza para la toma de fotografías, realizar grabaciones de videos para subir a las redes sociales del establecimiento o registrar evidencia de la actividad, registro que deberá llevar a cabo la persona que se encuentra a cargo de las redes sociales del Colegio o quien esté a cargo de la actividad utilizando el teléfono del establecimiento o la cámara fotográfica, destinada para esos fines.	✓	✓
Espacios de uso libre para fines personales como lo son sala de profesores, sala de asistentes de la educación, en horario de recreo y de colación.	✓	✓
Espacios de trabajo de desarrollo de la gestión educativa UTP, Inspectoría, Convivencia Escolar y Dirección.	✓	✓

2. Padres, Madres y apoderados

Excepcionalidad	Educación parvularia	Educación básica
Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	✓	✓
La madre, padre o apoderado que requiera hacer uso de un dispositivo móvil personal deberá solicitar la autorización correspondiente y utilizarlo únicamente en el espacio que se designe para tal efecto, preferentemente en el área de acceso al establecimiento.	✓	✓
Se podrá autorizar el registro mediante la toma de fotografías y/o videos exclusivamente en actos de celebración, ceremonias de licenciatura o galas, excepcionalidad que será abordada con los apoderados participantes en la reunión previa a la actividad.	✓	✓

3. Funcionarios DEM

Excepcionalidad	Educación parvularia	Educación básica
Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	✓	✓
Solo se autorizará a los funcionarios debidamente acreditados para redes sociales del DEM, quienes podrán realizar exclusivamente registros fotográficos y audiovisuales.	✓	✓
Para el funcionario que requiera hacer uso de su dispositivo móvil se habilitará la sala de inspectoría general o la oficina de UTP.	✓	✓



4. Visitas (incluye redes externas de apoyo)

Excepcionalidad	Educación parvularia	Educación básica
Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	✓	✓

Importante:

Estos ejemplos no constituyen un listado único, y no excluyen la posibilidad de que existan otras situaciones debidamente fundadas que puedan considerarse válidas para la procedencia de las excepciones.

La procedencia de cada excepción deberá evaluarse caso a caso, considerando siempre el bienestar integral del niño, niña y estudiante, la protección de sus derechos y el sentido formativo de la normativa.

VII. Procedimientos generales.

1. Antes de cada clase o actividad curricular:

- Recordatorio de la norma.
- Solicitar dispositivo móvil guardados en las mochilas, apagados o en modo avión.
- Verificar si existe uso pedagógico autorizado.

2. Durante la clase:

- Dispositivos guardados salvo excepción autorizadas.
- Uso pedagógico autorizado debe seguir plan aprobado: momento, finalidad, herramienta, tiempo y retorno al resguardo.

3. En caso de emergencia o situación extraordinaria:

- Aplicación de excepción correspondiente; registrar contexto y duración, comunicar según necesidad.

4. Resguardo temporal del dispositivo móvil:

- El funcionario que tome conocimiento de que un estudiante está haciendo uso de un celular solicitará de inmediato el aparato, dejando registro en hoja de vida del estudiante y entregándolo a inspección general o el área de convivencia escolar. Se deberá corroborar si el estudiante cuenta con una autorización previa acorde a una excepcionalidad.
- Evitar retenciones arbitrarias o indefinidas.

VIII. Incumplimientos de la norma y enfoque formativo

1.- Estudiantes:

FALTA LEVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Hacer uso del dispositivo móvil.	-Dialogo pedagógico -Amonestación verbal -Retiro temporal del dispositivo. -Entrega al finalizar la jornada escolar.	-Reconoce la falta. -Guarda voluntariamente el dispositivo móvil	Reiteración de la conducta
Uso del dispositivo móvil interrumpiendo la clase (escuchar música, jugar, ver videos etc.)	-Retiro temporal del dispositivo móvil -Amonestación escrita. - Citación al apoderado.	El estudiante colabora y cesa el uso cuando se le indica	Ignora indicaciones del docente o funcionario
FALTA MENOS GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Uso reiterado del celular pese a advertencias	-Retiro temporal del dispositivo móvil -Amonestación escrita -Acta de acuerdo -Citación al apoderado	Reconoce el error y se compromete a cambiar la conducta	Reiteración frecuente de la conducta



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

	-Entrega del dispositivo al apoderado.		
Grabar o fotografiar sin autorización	-Retiro temporal del dispositivo móvil -Amonestación escrita -Citación al apoderado -Acta de acuerdo -Entrega del dispositivo al apoderado	Elimina el material y reconoce la falta	Difunde el contenido o se niega a eliminarlo
FALTA GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Difusión de contenido que afecta la convivencia (ejemplo Compartir imágenes ofensivas de compañeros)	-Retiro temporal del dispositivo móvil (si ocurre el hecho durante la jornada escolar) -Citación apoderado -Trabajo reparatorio -Interrupción de actividades académicas. -Cancelación de matrícula. -Expulsión	Retira el contenido y ofrece disculpas	Difusión masiva del material Reiteración de la falta.
Ciberacoso mediante dispositivos móviles (Mensajes ofensivos o amenazas en redes sociales)	Retiro temporal del dispositivo móvil (si ocurre el hecho durante la jornada escolar) -Citación apoderado -Trabajo reparatorio -Interrupción de actividades académicas. -Cancelación de matrícula. -Expulsión	Reconocimiento del daño y reparación	Conducta reiterada o dirigida a varias personas.

Importante: En caso de incumplimiento de la norma, y si se produce el robo, hurto, extravío o daño de un dispositivo móvil personal dentro del establecimiento educacional, este no asumirá responsabilidad alguna.

2.- Funcionarios:

Solo serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)⁶

FALTA LEVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Hacer uso del dispositivo móvil en dependencias del establecimiento donde no está autorizado.	-Conversación formativa acorde al RICE.	- Reconoce la falta. -Guarda voluntariamente el dispositivo móvil.	Reiteración de la conducta

FALTA MENOS GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Uso reiterado del celular pese a advertencias en lugares que no se encuentra autorizado.	-Conversación reflexiva -Registro en Acta de acuerdo.	Reconoce el error y se compromete a cambiar la conducta	Reiteración frecuente de la conducta
Grabar o fotografiar sin autorización.	-Conversación reflexiva -Registro en Acta de acuerdo.	Elimina el material y reconoce la falta	Difunde el contenido o se niega a eliminarlo

⁶REX N°0181, Superintendencia de Educación.



FALTA GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Difusión de contenido que afecta la convivencia relacionadas con integrantes del establecimiento (ejemplo: compartir imágenes ofensivas).	-Registro anotación de demérito. -Acción reparatoria	Retira el contenido y ofrece disculpas	Difusión masiva del material Reiteración de la falta.
Mensajes ofensivos o amenazas en redes sociales mediante dispositivos móviles, dirigida a algún integrante de la comunidad educativa.	-Solicitud sumario administrativo. -Acción reparatoria.	Reconocimiento del daño y reparación	Conducta reiterada o dirigida a varias personas.

3.- Apoderados:

FALTA LEVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Hacer uso del dispositivo móvil en dependencias del establecimiento donde no está autorizado	- Orientación al apoderado acorde al RICE.	Reconoce la falta. -Guarda voluntariamente el dispositivo móvil	Reiteración de la conducta

FALTA MENOS GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Uso reiterado del celular pese a advertencias en lugares que no se encuentra autorizado.	-Conversación reflexiva -Acta de acuerdo	Reconoce el error y se compromete a cambiar la conducta	Reiteración frecuente de la conducta
Grabar o fotografiar sin autorización	-Conversación reflexiva -Acta de acuerdo	Elimina el material y reconoce la falta	Difunde el contenido o se niega a eliminarlo

FALTA GRAVE	MEDIDA	ATENUANTE	AGRAVANTE
Difusión de contenido que afecta la convivencia escolar (ejemplo: compartir imágenes ofensivas).	-Citación apoderado -Acción reparatoria -Pérdida de Calidad de Apoderado	Retira el contenido y ofrece disculpas	Difusión masiva del material Reiteración de la falta.
Mensajes ofensivos o amenazas en redes sociales mediante dispositivos móviles a cualquier integrante de la comunidad educativa.	-Citación apoderado -Acción reparatoria -Pérdida de Calidad de Apoderado	Reconocimiento del daño y reparación	Conducta reiterada o dirigida a varias personas.

Registro y confidencialidad

- Mantener registro detallado, con resguardo de datos y confidencialidad.
- Tener procedimientos claros y justos.

IX. Medidas preventivas y formativas obligatorias

Coordinación comunal:

- DEM ofrece apoyo técnico, jurídico y formativo según se requiera.

El establecimiento implementara:

- Al menos una acción semestral de ciudadanía digital.



- Talleres de prevención de riesgos digitales dirigidos a cursos de estudiantes en los que se identifican riesgos de vulnerabilidad.
- Orientaciones a familias sobre uso responsable de dispositivos móviles, a través de entrega de información mediante paneles informativos, entrega de infografía u otro.
- Un registro actualizado que contenga la nómina de estudiantes autorizados conforme a las excepciones, así como las condiciones de uso correspondientes, el cual estará disponible en cada sala de clases.

X. Responsabilidades

1. Familia

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar con sus hijos y pupilos sobre los riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Asistir al establecimiento cuando sea citado, con motivo del retiro de un dispositivo digital, para su entrega y para tomar conocimiento de las medidas adoptadas, tanto formativas como disciplinarias, asumiendo la responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante
- Informar de forma oportuna situaciones de riesgo o ciberacoso siguiendo los conductos formales del establecimiento.

2. DEM

- Difundir lineamientos.
- Acompañar actualización normativa.
- Supervisar implementación y capacitar.

3. Dirección

- Autorizar excepciones.
- Difundir protocolo internamente.
- Garantizar coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4. UTP

- Regular el uso pedagógico.
- Apoyar la planificación docente.

5. Convivencia Escolar / Inspectoría / PIE

- Registrar incidencias.
- Implementar medidas formativas y disciplinarias.
- Coordinar con DEM y familias.

XII.- ANEXO N° 1 COMUNICADO OFICIAL PARA PADRES, APODERADOS, PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Con fecha con fecha 28 de febrero del 2026 se envía mediante plataforma Aapoderados.cl y por WhatsApp de cursos la siguiente circular cuya información va dirigida a padres y apoderados conforme a normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles Ley 21.801 y a los plazos establecido para difundir a la comunidad

Estimada Comunidad Educativa:

Informamos que, conforme a la normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles, que entra en plena vigencia en marzo del presente año, nuestro Colegio Marcela Paz actualizará su protocolo institucional para regular el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

Respecto a los plazos y obligaciones para los equipos directivos, la implementación de la Ley 21.801 exige acciones administrativas inmediatas, considerando que la prohibición del uso de dispositivos de comunicación personal entra en vigencia el 1 de marzo del año escolar 2026. Este proceso comienza con una etapa de sensibilización en el mes febrero.



El objetivo principal de esta normativa es proteger el aprendizaje, la seguridad y el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes, evitando distracciones, riesgos digitales y situaciones que puedan afectar la convivencia escolar o la privacidad de la comunidad educativa.

Diversos estudios señalan que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar dificultades en la concentración, alteraciones del sueño, riesgos de ciberacoso, exposición a contenido inapropiado y disminución de habilidades sociales. Por este motivo, el uso de estos aparatos se restringirá estrictamente durante toda la jornada escolar, clases, actividades pedagógicas y cualquier espacio de trabajo educativo interno.

Excepciones permitidas por la ley.

El uso de dispositivos móviles podrá autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- Necesidades Educativas Especiales, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica validada por un profesional competente.
- Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Condición médica diagnosticada que requiera monitoreo digital, acreditada por profesional de la salud.
- Uso pedagógico planificado, cuando el docente lo solicite según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (Básica y Media).
- Solicitud temporal y fundada del apoderado, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.

Procedimiento ante incumplimiento

- Ante uso indebido, el dispositivo será retirado inmediatamente por un funcionario autorizado.
- El hecho será registrado en el libro de clases
- Reiteraciones generarán citación y sanciones según el Reglamento Interno.

Compromiso de las familias

Los apoderados deberán:

- Supervisar el uso de dispositivos fuera del colegio.
- Conversar con sus hijos/as sobre riesgos digitales
- Reportar situaciones de riesgo o ciberacoso.

Vigencia

El presente protocolo entrará en plena vigencia al inicio del Año Escolar 2026.

Agradecemos el compromiso de cada familia en la construcción de una comunidad educativa más segura, respetuosa y orientada al aprendizaje.

Observación: Este comunicado es un medio de verificación y CONSTANCIA DE RECEPCIÓN y SOCIALIZACIÓN de la información proporcionada por la ley y difundida por el Colegio.

La dirección.

Victoria, febrero del 2026.-

ANEXO N° 2 INFORMACIÓN A APODERADOS Y CONSTANCIA COLEGIO MARCELA PAZ.

Estimados/as Padres y Apoderados/as:

Por medio de este documento, dejamos constancia de que el establecimiento ha informado sobre la actualización del protocolo institucional para dar cumplimiento a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles, vigente desde el año 2026, que regula la utilización de dispositivos electrónicos de comunicación personal en los niveles de Educación Parvularia y Básica.



Este documento tiene como finalidad asegurar que cada apoderado/a ha recibido y comprendido la información sobre la normativa y los procedimientos que el establecimiento aplicará.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN – APODERADOS.

Yo, _____ Run: _____ - _____
Apoderado/a de: _____ Curso: _____

Declaro haber sido informado/a sobre la actualización del protocolo del Colegio Marcela Paz, correspondiente a la implementación de la Ley de Prohibición del uso de dispositivos móviles, comprendiendo sus procedimientos, responsabilidades y excepciones.

Firma Apoderado

Fecha: ____ / ____ /202____

XIV. ANEXO N°3: FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD PARA USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES (LEY N°21.801)

Instrucciones: Este formulario debe ser completado por el padre, madre y apoderado del estudiante y entregado a Coordinadora PIE, Coordinadora de convivencia escolar, o Inspectoría General según corresponda para su evaluación por la dirección del establecimiento.

N° de Solicitud: _____

fecha de solicitud:

____/____/____

(llenado por quien la recepciona)

1. Identificación del párvulo/estudiante	
Nombre completo	
RUN	
Edad	
Fecha de nacimiento	
Curso/Nivel	

2. Identificación del padre, madre o apoderado	
Nombre completo	
RUN	
Parentesco	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Domicilio	

3. TIPO de Excepción solicitada (marque con una X según corresponda). La presente solicitud se fundamenta en una de las excepciones contempladas en la Ley N°21.801 y en nuestro RICE	
Uso de dispositivos como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales	
Condición de salud que requiere monitoreo periódico	
Razones de seguridad personal o familiar del estudiante (justificación en el punto 4)	
Otra situación justificada (justificación en el punto 4)	



4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y PLAZO (OBLIGATORIO)

Describe de manera clara y detallada la razón por la cual solicita esta autorización excepcional. Explique por qué el dispositivo móvil es necesario durante la jornada escolar y cómo su uso se alinea con el bienestar y cuidado del estudiante:

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS (OBLIGATORIO SEGÚN TIPO DE EXCEPCION).

Marque con una x los documentos que adjunta impresos para fundamentar su solicitud

Certificado médico que acredite la condición de salud y el uso del dispositivo móvil	
Informe de especialista (Neurólogo, Fonoaudiólogo, Médico especialista, etc.) que acredite el uso del dispositivo móvil	
Documentación que acredite la situación de seguridad (si existe)	
Otro documento	

NOMBRE DEL PADRE, MADRE O APODERADO	FIRMA DEL PADRE, MADRE O APODERADO

XV. ANEXO N°4: ACTA DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE EXCEPCIONALIDAD PARA USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES (LEY N°21.801)

Instrucciones: Se debe adjuntar el formulario de solicitud de excepcionalidad para uso de dispositivos móviles personales (ley N°21.801)

En Victoria, a ____ días del mes de _____ del año____, yo,_____, en mi calidad de Director del Colegio Marcela Paz, de Victoria, vengo en _____ (aprobar / rechazar)la solicitud de excepcionalidad para el uso de dispositivos móviles personales, correspondiente a la Solicitud N° _____, presentada conforme a la normativa vigente.

1. Fundamentación de la decisión (llenar solo en caso de rechazo)

Aplica (marque con una x)	SI		NO		

2. Condiciones de uso del dispositivo móvil (completar solo en caso de aprobación)

DECLARACIÓN Y COMPROMISO

Conozco el reglamento interno de convivencia Escolar y las disposiciones de la Ley N°21.801
Entiendo que, de ser autorizado, mi pupilo deberá mantener el dispositivo guardado en su mochila o lugar de resguardo, solo hará uso en los momentos y espacios estrictamente autorizados por la dirección en esta resolución.
Aceptaré y velaré por el cumplimiento de las condiciones de uso (horarios, espacios, finalidad,



etc.) que la dirección establezca en esta resolución	
En caso que mi pupilo no cumpla con las condiciones establecidas, el establecimiento podrá hacer retiro temporal del dispositivo móvil y como apoderado me comprometo a retirarlo personalmente en la instancia que el establecimiento lo indique.	
La autorización no es definitiva y puede ser revisada, ajustada o finalizada por la dirección en cualquier momento, si se evalúa que su uso impacta negativamente en el bienestar, la convivencia o el proceso educativo del estudiante o de sus pares.	
En caso de una emergencia, me comprometo a utilizar los canales oficiales del establecimiento (teléfono institucional) en lugar de contactar directamente a mi pupilo a su dispositivo móvil durante horario de clases.	
USO DEL DISPOSITIVO MOVIL	
Funcionario/s responsable/s del monitoreo	Nombre:
Horario/s de uso	Hora:
Espacio/s de uso (Sala de clases, Horario de recreo, etc)	
Plazo (Indicar fecha inicio y fecha de término o de evaluación)	
Observaciones:	
Firman conformes:	
JUAN CORDOVA MORALES DIRECTOR	NOMBRE MADRE, PADRE O APODERADO
Fecha última actualización: xx /xx /xx	

PROTOCOLO HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO

En el contexto laboral la hoja de vida del funcionario es un documento que registra las actuaciones, tanto positivas como negativas de éste. Los registros son anotaciones de mérito y de demérito y son considerados en el proceso de evaluación anual del funcionario. Dichos registros serán realizados por un integrante del equipo directivo. En la ficha resumen del funcionario.

DEFINICIONES

- a) **Anotación de mérito:** Registro formal que se hace en el expediente de un funcionario para reconocer su buen desempeño, logro o acciones sobresalientes.
- b) **Anotación de demérito:** Registro formal y negativo que se hace en el expediente de un funcionario para dejar constancia de una falta, conducta inapropiada, incumplimiento de normas o bajo desempeño.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ANOTACIÓN DE MÉRITO

Se registrará una anotación de mérito en la hoja de vida del funcionario en las situaciones que se plantean a continuación:

- a) Cuando tenga un desempeño sobresaliente en su rol o función:
 - Participación destacada en competencias externas, obteniendo el primer lugar.
 - Funcionarios que obtienen resultados destacados en evaluaciones estandarizadas



como el SIMCE.

- b) Cuando obtenga un logro importante en su trayectoria profesional:
 - Avance de tramos en la carrera docente.
 - Especializaciones profesionales de forma personal (diplomados, magíster, doctorados).
- c) Acciones sobresalientes:
 - Participar activamente en actividades institucionales fuera del horario laboral.
 - Registro de felicitación o agradecimiento por la labor sobresaliente realizada.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

Ante la recepción de una denuncia que involucre a un funcionario y realizado el debido proceso, el acta de cierre del caso es entregado a inspección general quien acorde a las conclusiones y medidas adoptadas procederá a hacer registro en la hoja de vida del funcionario de la siguiente forma:

1.- Ante una denuncia realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa hacia un funcionario, se dejará registro en su hoja de vida.

2.- Cuando las conclusiones del proceso indiquen que la situación denunciada no ocurre o existe un error de percepción, se dejará registro en la hoja de vida del funcionario una anotación sin observación.

3.- Cuando las conclusiones del proceso indiquen que la situación denunciada si ocurre, se registrará en su hoja de vida una anotación de demérito.

4.- Cuando exista una reiteración de faltas, ante la segunda denuncia y el proceso arroje como conclusión de error de percepción se registrará una anotación de demérito.

5.- Ante el registro de 2 anotaciones de demérito se solicitará un sumario administrativo.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

I. Presentación

Las AVD, en el contexto educativo, corresponden a acciones fundamentales que permiten la participación efectiva del estudiante durante la jornada escolar y su acceso a los aprendizajes, especialmente en los ámbitos de: adaptación al contexto y rutina escolar; movilidad, posicionamiento y desplazamiento; alimentación; higiene personal; y uso del tiempo de recreación. En consecuencia, el apoyo AVD no constituye un beneficio excepcional, sino una medida de inclusión que favorece la permanencia, la participación y el progreso escolar.

Este protocolo se elabora en coherencia con el marco normativo vigente y con las orientaciones ministeriales establecidas para la gestión de apoyos en AVD, resguardando especialmente:

- La dignidad y privacidad del estudiante en acciones sensibles o íntimas.
- La confidencialidad de los antecedentes personales y de salud.
- La corresponsabilidad entre familia y establecimiento.
- La claridad de roles y límites del personal educativo, evitando acciones clínicas o invasivas ajenas al quehacer escolar.

II. Fundamentación y marco normativo

El fundamento de los apoyos para la vida diaria, se sustenta en un enfoque de derechos. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad establece la obligación de los Estados de garantizar la igualdad de oportunidades y la participación plena,



reconociendo que la discapacidad se configura en interacción con barreras del entorno. En coherencia con ello, la normativa educacional chilena incorpora el principio de integración e inclusión, mandando al sistema educativo a eliminar discriminaciones arbitrarias que afecten el aprendizaje y la participación, y a asegurar una educación adecuada, oportuna e inclusiva, en un ambiente de respeto y resguardo de la integridad física y moral de los y las estudiantes. Desde esta perspectiva, los apoyos AVD se comprenden como medidas que permiten remover barreras concretas que afectan la participación en la jornada escolar, en línea con las definiciones y ámbitos de apoyo descritos por la DEG.

En este marco, los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, cuenten o no con Programa de Integración Escolar, tienen el deber de adoptar medidas que aseguren el acceso, la permanencia y el progreso de estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Ello implica implementar ajustes razonables y apoyos pertinentes, tanto a nivel grupal como individual, incluyendo diversificación de la enseñanza, adecuaciones curriculares, adecuaciones de infraestructura y otras medidas orientadas a remover barreras que limiten la trayectoria educativa. Asimismo, los establecimientos que reciben aportes del Estado disponen de recursos y subvenciones destinadas a la implementación de apoyos generales y especializados, con el propósito de favorecer el desarrollo integral del estudiantado y promover su autodeterminación y autonomía progresiva, considerando además las orientaciones ministeriales específicas para la implementación y protocolización de apoyos AVD en el contexto escolar.

A nivel nacional, la Ley N.º 20.422 consolida el principio de igualdad de oportunidades e inclusión social, enfatizando la protección del interés superior de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y la promoción de la autonomía personal mediante apoyos que faciliten una vida digna. En el ámbito educativo, dicha normativa reafirma la obligación de los establecimientos de incorporar adecuaciones curriculares, de infraestructura y de materiales de apoyo, disponiendo los recursos adicionales necesarios para asegurar la permanencia y el progreso escolar, lo que se articula con la exigencia de contar con procedimientos claros para apoyos AVD, especialmente cuando su implementación involucra acciones que requieren resguardo, registro y responsabilidades definidas.

Finalmente, los apoyos AVD deben definirse en función de necesidades reales y contextualizadas, evitando su utilización como una asistencia permanente e intensiva durante toda la jornada cuando ello no sea necesario. En los casos en que se requieran apoyos de mayor intensidad por un período determinado, estos deben ser planificados desde el equipo educativo y, cuando corresponda, considerar la participación de asistentes técnicos u otros apoyos especializados. En todo caso, se debe evitar reducir estos apoyos a acciones de mero “cuidado” o “acompañamiento”, ya que ello puede invisibilizar al estudiante y limitar su autonomía. El énfasis institucional debe situarse en fortalecer el trabajo educativo, el respeto por la diversidad y la participación efectiva de todo el estudiantado, promoviendo la autonomía progresiva y el resguardo de la dignidad del estudiante, conforme a los criterios de actuación y recomendaciones generales formuladas por la autoridad educativa en esta materia ⁷

III. Objetivos

Objetivo general

Asegurar que los/las estudiantes que requieren apoyo en AVD en nuestro establecimiento reciban apoyos pertinentes, oportunos y coordinados, que resguarden su dignidad, bienestar y seguridad, y que promuevan su autonomía progresiva y participación en igualdad de condiciones, evitando la sobreasistencia y fortaleciendo el trabajo colaborativo del equipo educativo y la familia.

⁷ORD. N°05/002610, TGE, 2025



Objetivos específicos:

Identificación y gestión institucional del apoyo AVD:

Establecer un procedimiento institucional estandarizado para **identificar oportunamente** a los/las estudiantes que requieren apoyo en AVD y determinar el tipo de actividad involucrada, el nivel de apoyo requerido, su frecuencia y los momentos de la jornada; incorporando además las etapas de **solicitud, evaluación, resolución, comunicación, ejecución, coordinación con la familia, seguimiento y ajuste o cierre** del apoyo, definiendo plazos y responsables.

Resguardo de derechos y delimitación del alcance

Asegurar que toda intervención AVD se realice con resguardo de la dignidad, privacidad y confidencialidad del estudiante, en condiciones adecuadas de espacio y trato protegido, incorporando autorización expresa y consentimiento informado cuando corresponda, y delimitando el apoyo AVD como de carácter educativo, no clínico, excluyendo procedimientos invasivos.

Aseguramiento de calidad y mejora continua

Establecer registros institucionales de los apoyos otorgados (tipo, responsables, condiciones y frecuencia), promover la autonomía progresiva evitando la sobreasistencia, y evaluar periódicamente la eficacia del apoyo, incorporando revisión anual del protocolo para su actualización y mejora.

IV. Roles y responsabilidades.

Para asegurar la correcta implementación del presente Protocolo de Apoyo y Asistencia en Actividades de la Vida Diaria (AVD), el establecimiento debe definir, designar y comunicar roles y responsabilidades específicas, estableciendo coordinación interna, supervisión y canales de comunicación con la familia. Esta asignación permite resguardar la continuidad del apoyo durante la jornada escolar, asegurar condiciones de dignidad y seguridad, y mantener registros y seguimiento cuando corresponda.

ROL	RESPONSABILIDADES
Sostenedor	- Asegurar recursos humanos, materiales e infraestructura para apoyos AVD. - Velar por cumplimiento normativo e incorporación del protocolo en instrumentos internos. - Resguardar criterios de idoneidad en asignación de funciones/contratación.
Dirección / Equipo de gestión	- Liderar la implementación del protocolo y asegurar un procedimiento formal (solicitud, evaluación, resolución, implementación, seguimiento y ajuste/cierre). - Designar responsables y garantizar coordinación y continuidad del apoyo durante la jornada (incluye recreos y transiciones). - Asegurar condiciones de dignidad/privacidad y supervisar registros, gestión de riesgos y mecanismo de revisión/reconsideración.
Encargado AVD (según designe Dirección)	- Recepcionar solicitudes, sistematizar antecedentes y coordinar la evaluación del caso. - Proponer apoyos pertinentes (qué AVD, nivel, frecuencia, responsables, espacios y resguardos), promoviendo autonomía progresiva y evitando sobreasistencia. - Informar a la familia apoyos, responsables, horarios, resguardos y canales de comunicación, articulando apoyos internos/externos cuando proceda.



Equipo de Aula (docente y asistentes del aula)	- Identificar necesidades y activar el procedimiento institucional correspondiente. - Integrar pedagógicamente los apoyos AVD para favorecer participación y aprendizajes, coordinando rutinas y transiciones con el asistente técnico. - Resguardar trato protegido y confidencialidad, e informar incidencias o ajustes requeridos.
Asistente designado apoyo AVD	- Ejecutar exclusivamente apoyos autorizados y acordados para cada estudiante, resguardando dignidad y privacidad. - Favorecer autonomía progresiva evitando la sobreasistencia; coordinarse con el equipo educativo. - Mantener registros fidedignos cuando corresponda y comunicar oportunamente incidencias, riesgos o necesidades de ajuste. - Respetar límites del rol educativo (no clínico/no invasivo) según competencias y acuerdos formales.) La identificación del personal asignado, se registra en el acta registro de evaluación de apoyos y acta registro de apoyos.
Familia / Apoderado(a)	- Entregar información pertinente y actualizada para una implementación segura del apoyo. - Otorgar autorización/consentimiento cuando corresponda y proveer insumos personales acordados. - Participar en la revisión periódica del apoyo y en la definición de ajustes.
Estudiante/Párvulo	- Participar según edad y desarrollo, expresando preferencias y señales relevantes; ser preparado para rutinas y transiciones. - Avanzar gradualmente hacia mayor independencia, con apoyos ajustados y seguros.



III. Clasificación de AVD en contexto educativo y apoyos asociados

Esta organización permite identificar necesidades, planificar medidas pertinentes y resguardar condiciones de seguridad, acceso y participación

ÁMBITO AVD EN CONTEXTO EDUCATIVO	PROPÓSITO EN LA JORNADA	EJEMPLOS DE APOYOS/ACCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO
Adaptación al contexto y a la jornada escolar	Favorecer el ingreso, adaptación, participación y bienestar en la rutina escolar	- Visitas previas y familiarización con espacios e itinerarios - Presentación del personal (presencial o con fotos/nombres) - Uso de apoyos visuales: horarios, calendarios, pictogramas y normas - Organización del ambiente y delimitación de espacios (trabajo, recreo, espacios seguros, vías de evacuación) - Coordinación familia–escuela: reuniones previas, intercambio de observaciones y avances- Sensibilización/capacitación del equipo educativo y traspaso de información a docentes nuevos - Articulación con protocolos internos (p. ej., DEC) y planes de acompañamiento cuando corresponda.
Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Asegurar desplazamientos seguros y participación en espacios del establecimiento	- Acompañamiento en traslados (pasillos, patios, baños, comedor, biblioteca, gimnasio, laboratorio, etc.) - Apoyo al inicio/término de jornada (ingreso/salida, transporte escolar, llegada a sala) - Apoyo en cambios posturales y posicionamiento (mobiliario, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, silla de ruedas, etc.) - Prevención de riesgos: caídas, golpes, lesiones, molestias por permanencia prolongada sin cambios posturales.
Alimentación	Favorecer presencia y participación durante la jornada mediante apoyos alimentarios	- Apoyos a estudiantes con selectividad alimentaria u otras dificultades de alimentación - Apoyos a estudiantes con movilidad reducida u otras necesidades para alimentarse en dependencias del establecimiento - Situaciones de mayor complejidad (p. ej., alimentación enteral/parenteral o manejo de insulino terapia), cuando existan, requieren definiciones y coordinación específica según normativa y competencias del personal (no implica ejecución clínica por personal educativo).
Higiene personal	Resguardar autocuidado, salud, bienestar y participación con dignidad y privacidad	-En consideración a la primera responsabilidad de la familia de dar respuesta a las necesidades de higiene de los hijos y de existir previa solicitud del apoderado, se realizará la muda, cambio de pañal, aseo y/o cambio de ropa cuando no hay autonomía suficiente - Apoyo en uso de baño, transferencias, manejo de vestuario y aseo perineal, lavado de manos, cepillado de dientes (según necesidad) - Definición de recintos a utilizar y condiciones de privacidad e higiene - Identificación de asistentes responsables por estudiante y por rutina - Coordinación con familia para disponibilidad de implementos personales (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.) y resguardo seguro de insumos- Fomento de autonomía en higiene (preparar implementos, acciones paso a paso) evitando sobreasistencia.
Uso del tiempo de recreación	Asegurar participación, socialización, regulación emocional y transiciones seguras	- Planificación conjunta (equipo de aula–familia–estudiante) de objetivos y acciones para recreos - Apertura/uso de espacios alternativos (biblioteca, sala de computación) cuando aporte al bienestar - Apoyo en transiciones entre actividades/espacios, procurando cambios fluidos y cómodos - Acompañamiento de interacción social y participación en juegos/actividades guiadas inclusivas - Apoyo a la regulación emocional frente a sobrecargas sensoriales o dificultades para expresar emociones



Procedimiento de activación AVD.

Etapas	Procedimiento	Responsables	Plazo estándar	Documento/Registro
Ingreso de solicitud	Recepción solicitud (familia o detección del establecimiento), se informa el flujo y plazos y se abre Carpeta AVD (acceso restringido).	a.- Estudiantes con NEE, PIE: Coordinadora PIE b.-Otros Estudiantes: Coordinadora Convivencia Educativa	De forma inmediata al ser presentado por el apoderado.	Formulario Solicitud AVD (anexo 1)
Evaluación y determinación	Evaluación funcional en contexto escolar: se define ámbito(s) AVD, nivel de apoyo, frecuencia, momentos de la jornada, espacios, riesgos y resguardos.	Encargado AVD: Convivencia educativa. Coordinación PIE, equipo de aula y otros funcionarios que designe Dirección.	5 días hábiles	Acta/Registro de Evaluación AVD (anexo 2)
Resolución	Se formaliza la decisión y se deja por escrito. Se comunica formalmente a la familia.	Encargado AVD Convivencia Educativa / Coordinación PIE (según designe Dirección)	7 días hábiles	Comunicación a familia resolución de evaluación de apoyo en AVD. (anexo 3)
Consentimiento	Cuando corresponda, se obtiene consentimiento / autorización. Se implementan los apoyos y se registra ejecución e incidencias según corresponda.	Personal de apoyo designado para AVD (según necesidad)	Una vez aceptada la solicitud.	Consentimiento informado apoyo en actividades de la vida diaria (AVD) (Anexo 4)
Registro de apoyos	Se registra la implementación del apoyo AVD realizado con el estudiante, consignando fecha, tipo de apoyo brindado, responsable, observaciones relevantes y eventuales incidencias.	Asistente AVD (según necesidad)	Cada vez que se realiza el apoyo.	Registro de apoyo AVD (anexo 5)
Seguimiento, ajuste o cierre	Se revisa el apoyo, se ajusta ante cambios/incidencias y se cierra cuando ya no se requiera, dejando registro y comunicación formal.	Encargado AVD: Convivencia educativa / Coordinación PIE o integrante del equipo Interdisciplinario, equipo de aula y	Cuando se requiera quedando especificado en acta de resolución de evaluación de apoyo.	Acta de seguimiento ajuste o cierre apoyo AVD (anexo 6)



Colegio Marcela Paz
Victoria

		otros funcionarios que designe Dirección.		
--	--	---	--	--



ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

N° Solicitud:		Fecha:	
---------------	--	--------	--

1. Identificación del párvulo/estudiante					
Nombre completo					
RUN					
Edad					
Fecha de nacimiento					
Curso/Nivel					
Diagnóstico N.E.E.	N.E.E.T.		N.E.E.P.		

2. Identificación del apoderado y/o adulto responsable	
Nombre completo	
RUN	
Parentesco	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Domicilio	

3. Descripción de la necesidad de apoyo		
Marque con una x la necesidad de apoyo que requiere su pupilo		
1.	Apoyo para adaptación al contexto y a la jornada escolar	
2.	Apoyo en Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	
3.	Apoyo en alimentación	
4.	Apoyo en higiene personal	
5.	Apoyo en administración de medicamentos	
6.	Otro (indique) :	

4. Explique brevemente la situación que motiva la solicitud:

5. Antecedentes médicos/profesionales que se adjuntan(marque con una X)	
Certificado medico	
Informe de profesional de la salud	
Otro (indique):	

Declaro que la información entregada es verídica y autorizo al establecimiento educacional a iniciar el proceso de evaluación para otorgar los apoyos solicitados.	
Firma del apoderado	Firma y nombre de quien recibe la



	solicitud
--	-----------

ANEXO N° 2: ACTA / REGISTRO DE EVALUACIÓN DE APOYOS AVD

Fecha de recepción		Fecha de evaluación	
--------------------	--	---------------------	--

1. Responsable/s institucional de la evaluación (designado por Dirección):		
Antecedentes revisados		
2. Descripción de la necesidad de apoyo		
1.	Apoyo para adaptación al contexto y a la jornada escolar	
2.	Apoyo en Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	
3.	Apoyo en alimentación	
4.	Apoyo en higiene personal	
5.	Apoyo en administración de medicamentos	
6.	Otro (indique):	
3. Descripción del apoyo requerido en antecedentes emitidos médicos/profesional		
4. Momentos de la jornada y frecuencia aproximada del apoyo requerido (cuando)		
5. Condiciones y resguardos para la implementación		
Espacio/s definido/s para la ejecución del poyo (si aplica):		
Riesgos identificados y medidas preventivas (si aplica):		
6. Determinación / Resolución		
Resultado: ☐ Se autoriza apoyo AVD ☐ Se autoriza apoyo AVD con ajustes/gradualidad ☐ No se autoriza (fundamentar) ☐ Pendiente (indicar antecedentes faltantes o evaluación complementaria)		
Fundamentación de la decisión (llenar solo en caso de no autorizar o pendiente)		



Aplica (marque con una x)	SI		NO	
7. Apoyos autorizados (resumen operativo)				
8. Personal de apoyo designado para AVD (según necesidad)				

Inicio estimado de implementación: ____ / ____ / ____ Fecha de primera revisión/seguimiento: ____ / ____ / ____
--

9. Participantes de la evaluación (cargos/nombres):		
NOMBRE	CARGO	FIRMA



**ANEXO N° 3: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA RESOLUCIÓN DE
EVALUACIÓN DE APOYO EN AVD.**

Fecha:

A: Sr./Sra. Apoderado/a o Tutor/a legal: _____
del/la

Estudiante: _____ Curso: _____

Por medio del presente, se informa la resolución del establecimiento respecto de la
evaluación del apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), asociada a la solicitud
N° ____ ingresada con fecha ____ / ____ / ____ y evaluada con fecha ____ / ____ / ____.

1. RESOLUCIÓN:
☐ Se APRUEBA el apoyo AVD
☐ Se APRUEBA PARCIALMENTE el apoyo AVD (con ajustes).
☐ NO PROCEDE implementar apoyo AVD en los términos solicitados.

2. SÍNTESIS DEL APOYO DEFINIDO (SOLO SI APRUEBA / APRUEBA PARCIALMENTE)
AVD y acciones principales:
Frecuencia / momentos de implementación:
Fecha de inicio:
Fecha de seguimiento:

IMPORTANTE: DOCUMENTOS ASOCIADOS	
☒ Esta resolución se sustenta en el Acta de Evaluación de Apoyo AVD del establecimiento.	
☒ En caso de corresponder, la implementación se realizará previa firma del Consentimiento Informado.	
Firman conformes:	
DIRECTOR/A, PROFESOR/A ENCARGADO/A, EDUCADORA ENCARGADA	PADRE, MADRE O APODERADO



ANEXO N° 4: CONSENTIMIENTO INFORMADO APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Identificación

Estudiante:.....RUT:.....
Curso:.....Establecimiento:.....
Apoderado/a o tutor/a legal:.....
RUT:.....Teléfono:.....

2. Apoyos AVD autorizados

Declaro haber sido informado/a de que los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) tienen por finalidad favorecer la participación, seguridad y bienestar del estudiante en el contexto escolar, resguardando su dignidad, privacidad y autonomía progresiva.

Autorizo la entrega de apoyos en el/los siguiente(s) ámbito(s) (marcar según corresponda):

- | | |
|---|---|
| ☐ Adaptación a la jornada escolar | ☐ Higiene personal |
| ☐ Movilidad / posicionamiento / desplazamiento | ☐ Recreo y tiempo libre |
| ☐ Alimentación | ☐ Administración de medicamentos |

Los apoyos serán focalizados según necesidad, no implican asistencia permanente durante toda la jornada y se ejecutarán en espacios adecuados del establecimiento.

Tomo conocimiento de que los apoyos AVD serán realizados por personal del establecimiento educacional designado para esta función, que puede corresponder a asistentes de la educación u otros funcionarios, bajo supervisión del equipo directivo.

3. Compromisos

El establecimiento se compromete a:

- Brindar los apoyos autorizados con respeto, seguridad, privacidad y confidencialidad.
- Favorecer la autonomía progresiva del estudiante.

La familia se compromete a:

- Entregar información relevante y actualizada.
- Proveer implementos personales cuando corresponda.
- Informar oportunamente cambios significativos en la condición del estudiante.

4. Consentimiento

Declaro haber recibido información clara y suficiente, comprender el alcance del apoyo y autorizo expresamente al establecimiento a implementar los apoyos AVD señalados, conforme al Protocolo Institucional y a la normativa vigente. Autorizo, además el uso y resguardo de la información personal del estudiante exclusivamente para fines educativos.

Nombre y firma
Apoderado/a o tutor/a legal



Colegio Marcela Paz
Victoria

ANEXO N° 5: REGISTRO DE APOYOS AVD

Este registro tiene por objeto dejar constancia de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) efectivamente otorgados en el contexto escolar, conforme a lo autorizado por el establecimiento. No constituye un registro clínico ni reemplaza protocolos de salud. Su uso debe resguardar la dignidad, seguridad y confidencialidad del estudiante.

Identificación del estudiante

Estudiante:

Curso:

Establecimiento:

Ámbito(s) de apoyo AVD autorizado(s):

☐ Adaptación a la jornada escolar

☐ Higiene personal

☐ Movilidad / posicionamiento / desplazamiento

☐ Recreo y tiempo libre

☐ Alimentación

☐ Administración de medicamentos

FECHA	HORA	PROCEDIMIENTO/APOYO AVD REALIZADO	OBSERVACIONES RELEVANTES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EJECUTA EL APOYO



**Colegio Marcela Paz
Victoria**

FECHA	HORA	PROCEDIMIENTO/APOYO AVD REALIZADO	OBSERVACIONES RELEVANTES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EJECUTA EL APOYO



Colegio Marcela Paz
Victoria

ANEXO N° 6: ACTA DE SEGUIMIENTO AJUSTE O CIERRE APOYO AVD

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos del estudiante	
Nombre:	
Curso:	
Apoyo AVD implementado:	
Tipo de apoyo AVD:	
Fecha de inicio del apoyo: ____ / ____ / ____	
Motivo de la revisión (Marcar según corresponda)	
☐ Revisión periódica ☐ Cambio en necesidad del estudiante ☐ Incidencia en la implementación ☐ Solicitud de la familia o equipo educativo	
Observaciones y ajustes sugeridos:	
Resolución del equipo:	
☐ Mantener apoyo AVD ☐ Ajustar el apoyo AVD ☐ Cerrar el apoyo AVD	
Argumentación de la decisión:	

IMPORTANTE: Registro y comunicación
La presente acta se incorpora al Registro de Apoyos AVD y, se informará a la familia por los canales institucionales.

Firmas:	
Director/profesor encargado	Asistente de apoyo AVD
Encargado de Convivencia Escolar/Coordinador Programa Integración Escolar AVD	Otro

“TU FUTURO COMIENZA CON NOSOTROS”