REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO MELIÁN 2026

REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO MELIÁN

2026

ÍNDICE

ÍNDICE **1**
PRESENTACIÓN **5**
IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO **6**
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL **6**
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO **7**
ORGANIGRAMA DEL COLEGIO **18**
ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **19**
ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR **22**
1. DE LOS ESTUDIANTES 22
1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 22
1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 24
1.3 DE LAS NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS 26
2. DE LOS PADRES Y APODERADOS 30
2.1 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS 30
2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS 32
3. DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO 35
3.1 DEL DIRECTOR 36
3.2 DEL SUBDIRECTOR 42
3.3 DEL INSPECTOR GENERAL 45
3.4 DEL JEFE TÉCNICO O ENCARGADO DE UTP 49
3.5 DEL ORIENTADOR 53
3.6 DEL COORDINADOR DE CICLO 57
3.7 DEL COORDINADOR PIE 59
3.8 DEL PROFESOR JEFE 62
3.9 DEL PROFESOR DE ASIGNATURA 66
3.10 DEL PROFESOR DIFERENCIAL 69
3.11 DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y C.R.A 72
3.12 DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR 75
3.13 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE 75
3.14 DEL CONSEJO DE PROFESORES 76
FUNCIONES 76

FUNCIONAMIENTO..... 77
DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES..... 78
DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....78
4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN..... 79
4.1 ASISTENTES PROFESIONALES:.....80
A. DEL TRABAJADOR SOCIAL.....80
B. DEL PSICÓLOGO/A PIE Y CONVIVENCIA ESCOLAR.....83
C. DEL FONOAUDIÓLOGO..... 85
D. ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y REDES SOCIALES.....88
4.2 DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS:.....90
A. DE LA SECRETARIA..... 90
B. DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....92
C. DE LOS ASISTENTES DE PÁRVULOS Y PRIMER CICLO.....94
4.3 DE LOS INSPECTORES DE PATIO.....97
4.4 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN AUXILIAR..... 100
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....102
5. OTROS ESTAMENTOS INTERNOS DEL COLEGIO.....103
CONSEJO ESCOLAR.....103
CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS..... 106
FUNCIONES..... 106
FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES..... 107
DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES..... 108
CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.....108
FUNCIONES..... 109
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....110
EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁN:..... 110
FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.....113
ASISTENCIA..... 113
DE LOS ATRASOS Y SALIDAS..... 114
DE LAS INASISTENCIAS.....115
INASISTENCIAS A EVALUACIONES..... 115
DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES..... 115

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES....116
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES....116
DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS....117
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA....119
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA (S.A.E)....119
RENOVACIÓN DE MATRÍCULA....120
RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS....121
ESTÍMULOS....121
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR....124
1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR....125
2. CONCEPTOS....125
3. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR....128
DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA....129
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA....130
FALTA LEVE....131
FALTAS GRAVES....133
FALTAS GRAVÍSIMAS....135
MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA....138
MEDIDAS FORMATIVAS:....138
CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS....142
MEDIDAS DISCIPLINARIAS....142
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS....150
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS....151
DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO....153
NORMAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL HOGAR...156
NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE TRANSPORTES ESCOLARES....158
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS....162
1. MALTRATO ESCOLAR (AGRESIÓN ENTRE PARES)....163
2. ACOSO ESCOLAR (BULLYING-CIBERBULLYING)....169
3. MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE Y VICEVERSA....175
4. MALTRATO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS)....180

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS..... 186
6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL..... 195
7. PROTOCOLO DE APOYO PARA EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE..... 204
8. PROTOCOLO CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO..... 212
9. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO..... 219
10. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR..... 226
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN BENEFICIO DE LA SALUD MENTAL..... 230
12. PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE AULA SEGURA..... 237
13. PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES AUTISTAS.....244
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.....250
SOBRE ESTE REGLAMENTO DE LA VIGENCIA..... 254
DE LA DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS..... 255
ANEXOS PROTOCOLOS..... 257
Anexo 1: Hoja de entrevista a apoderado.....258
Anexo 2: Hoja de entrevista a estudiante..... 259
Anexo 3: Formato de Ficha derivación a convivencia escolar..... 259
Anexo 4: Formato de Ficha de Derivación (a entes externos, ejemplo CESFAM)..... 262
Anexo 5: Formato de Test de Conners..... 265
Anexo 6: Formato de Pauta Para Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida..... 267
Anexo 7: Protocolo de Desregulación Emocional..... 267
Formulario de Denuncia Ley 21.643 (Ley Karin)..... 271
Anexo 8: Sobre la prohibición de uso y porte de dispositivos móviles..... 272
OTROS ANEXOS Y FORMATOS..... 275

PRESENTACIÓN

El Colegio Melián, tiene como uno de sus propósitos favorecer la adquisición y desarrollo de actitudes valores y prácticas sociales, que permitan convivir en armonía con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por tanto, tendrá como objetivo fomentar y articular un conjunto de acciones que favorezcan el fortalecimiento de la Convivencia Escolar, entendiendo que ello, posibilitará el desarrollo de competencias básicas, para aprender a desarrollarse y convivir con otros, en contextos diversos.

El Reglamento Interno, tiene como objetivo asegurar el normal funcionamiento de las actividades dentro del establecimiento, constituyendo el conjunto de normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa, para propiciar un clima armónico de comunicación fluida que permita una buena convivencia.

Para encauzar su acción educativa, el Colegio Melián fijará como eje conductor el Proyecto Educativo Institucional: promoviendo procesos de aprendizaje, que estimulen en sus estudiantes un espíritu crítico y reflexivo; permitiéndoles estar abiertos al cambio, siendo respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural. Para ello, el Colegio pondrá a su servicio, el currículum nacional y las normativas educativas vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO

Establecimiento	**Colegio Melián**
Ubicación	**Avenida Balmaceda N°600, Maule**
Directora	**María Isabel Álvarez Torrejón**
Sostenedor	**Corporación Educacional Melián**
Representante legal	**María Isabel Álvarez Torrejón**
Teléfono Establecimiento	**71- 2631000**
Correo Electrónico	**contacto@colegiomelian.org** **secretariacolegiomelian@gmail.com**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Rol Base de Datos (RBD)	**16.856-4**
Dependencia	**Particular Subvencionado**
Nivel de Enseñanza	**Educación Parvularia,** **Educación General Básica y** **Enseñanza Media Humanista Científico**
Jornada	**Jornada Escolar Completa (JECD)**
IVE	**89% - 2025**
Matricula total de Alumnos	**502 - 2025**
Decreto Cooperador	**Resol. Exenta N°0446 del 12/02/2014**

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones, de los distintos estamentos del Colegio, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes, de cada integrante de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas, que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el proceso educativo.

Establecer protocolos de acción que permitan, mediante procedimientos claros, dar una respuesta rápida a las diversas situaciones que puedan enfrentar los miembros de la comunidad educativa.

Definir los procesos de admisión de acuerdo a la normativa legal vigente (Sistema de Admisión Escolar-SAE).

Mantener la gratuidad universal en el marco de la Ley N°20.845.

Establecer normativas y criterios relacionados con el uniforme escolar y la presentación personal de los estudiantes del establecimiento.

Definir regulaciones técnico-administrativas, sobre el funcionamiento general del establecimiento.

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO

ENFOQUE FORMATIVO

El respeto, el diálogo, empatía, participación, autonomía, respeto a la diversidad son pilares valóricos fundamentales, que generan un ambiente facilitador para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados) deben ser conscientes de la responsabilidad que tienen, para generar un clima formativo, atendiendo al interés superior que es el bienestar de los estudiantes y a la no discriminación arbitraria regulada por la legalidad vigente.

Valorar los recursos de infraestructura y material escolar disponible, pues permitirán recibir una educación de calidad. Conservar, mantener y cuidar la infraestructura del Colegio será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Educar en responsabilidad con procesos transparentes, proporcionales, justos y racionales. Sin discriminación, atendiendo a la dignidad del ser humano.

VISIÓN

Promover en nuestros alumnos la formación integral, con espíritu de servicio, intelectualmente inquietos y alegres, que perseveren en la búsqueda de la excelencia, con capacidad de desenvolverse en distintos ambientes culturales y que contribuyan al desarrollo futuro del país.

MISIÓN

El Colegio Melián busca entregar una educación de calidad basada en valores, en una diversidad cultural, que les permita a nuestros alumnos adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, actitudes y destrezas para participar constructivamente en la sociedad, en un mundo globalizado y constante cambio.

SELLOS EDUCATIVOS

Primer Sello:

Formar alumnos integrales, respetando el derecho a vivir su etapa escolar en un ambiente de cordialidad, afecto, estimulación, respeto y acompañamiento. Además, impulsando en ellos la expresión personal, el debate de ideas, el respeto a la diversidad, siendo tolerantes e inclusivos, en una escuela efectiva, que permite que sus estudiantes progresen más allá de lo previsto, considerando las características socio familiares de su origen.

Segundo Sello:

Potenciar talentos en diferentes áreas o disciplinas, entregándoles a los estudiantes la oportunidad de alcanzar aprendizajes profundos, relacionados con el conocimiento universal, en aspectos científicos, lingüísticos, tecnológicos, artísticos, musicales, deportivos y hábitos de vida saludable, en un espacio físico con una infraestructura e instalaciones acordes a los estándares de calidad.

Tercer Sello:

Desarrollar innovaciones; a través de la ciencia, utilizando herramientas digitales y

Tecnológicas del siglo XXI, fomentando la creatividad, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y la colaboración entre estudiantes, para la formación de ciudadanos reflexivos y comprometidos con el cuidado del medioambiente y su entorno social.

FUENTES LEGALES

Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.

Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.

Circular N°1 versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación.

Circular N°27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.

Ordinario N°0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimientos Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.

Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.

Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.

Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Ley N°19.410. Modifica la Ley N°19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.

Ley N°20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

Ley N°20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N°20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N°20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley N°20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

Decreto N°40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N°47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Decreto N°53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

Decreto N°55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta el pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.

Decreto N°65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.

Decreto N°143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 548, de 1988.

Decreto N°170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Decreto N°196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

Decreto N°215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.

Decreto N°254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N°220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N°256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N°40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N°289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N°462, de 1983.

Decreto N°289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

Decreto N°300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.

Decreto N°306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación Parvularia que indica.

Decreto N°313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744.

Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.

Decreto N°332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.

Decreto N°352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta el ejercicio de la función docente.

Decreto N°433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N°439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N°548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

Decreto N°577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos con trastornos motores.

Decreto N°594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Decreto N°815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.

Decreto N°924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.

Decreto N°1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.

Decreto N°8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta el Decreto Ley N°3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.

Decreto Exento N°27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.

Decreto Exento N°77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.

Decreto Exento N°83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.

Decreto Exento N°87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.

Decreto Exento N°89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.

Decreto Exento N°92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB6) de enseñanza básica.

Decreto Exento N°169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.

Decreto Exento N°344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.

Decreto Exento N°481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB5) de enseñanza básica.

Decreto Exento N°584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.

Decreto Exento N°626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N°999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.

Decreto Exento N°1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.

Decreto Exento N°1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N°2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

Decreto Exento N°1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.

Decreto Exento N°1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.

Decreto Exento N°1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.

Decreto Exento N°1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación Parvularia.

Decreto N°67, de 2018, Ministerio de Educación, APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N°511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Ley N°21.109 Establece estatutos de asistentes de la educación pública.

Ley N°21.128 de 2018 fortalecimiento de facultades a directores en materia de expulsión y cancelación de matrícula.

Ley N°20536, sobre violencia escolar de 2011, modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación, y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Ley N°21643, Ley Karín.

Resolución exenta N°0707 del 14 de diciembre de 2022 aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

Ley N°20.536 del 2011 sobre Violencia Escolar.

Resolución exenta N°812, de diciembre de 2021 (Derecho a identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional).

Resolución N°707, dicembre 2022 (principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo).

Ley N°21.545 marzo 2023 (Ley TEA)

Resolución Exenta N°586 de diciembre 2023 (Trastorno del Espectro Autista)

Dictamen N°71 (Expulsiones y cancelaciones de matrícula en las asignaciones efectuadas por el Sistema de Admisión Escolar; SAE)

Dictamen N°77, de diciembre de 2025 (expulsiones y cancelaciones de matrícula)

Circular N°181 de Supereduc de febrero 2026 (Regula uso de celulares y dispositivos móviles.

Ordinario N°366, marzo de 2025 (orientaciones de normativa educacional para convivencia y gestión colaborativa de conflictos)

Decreto N°78, de 2026, sustituye al Dictamen N° 65 de la Superintendencia de Educación.

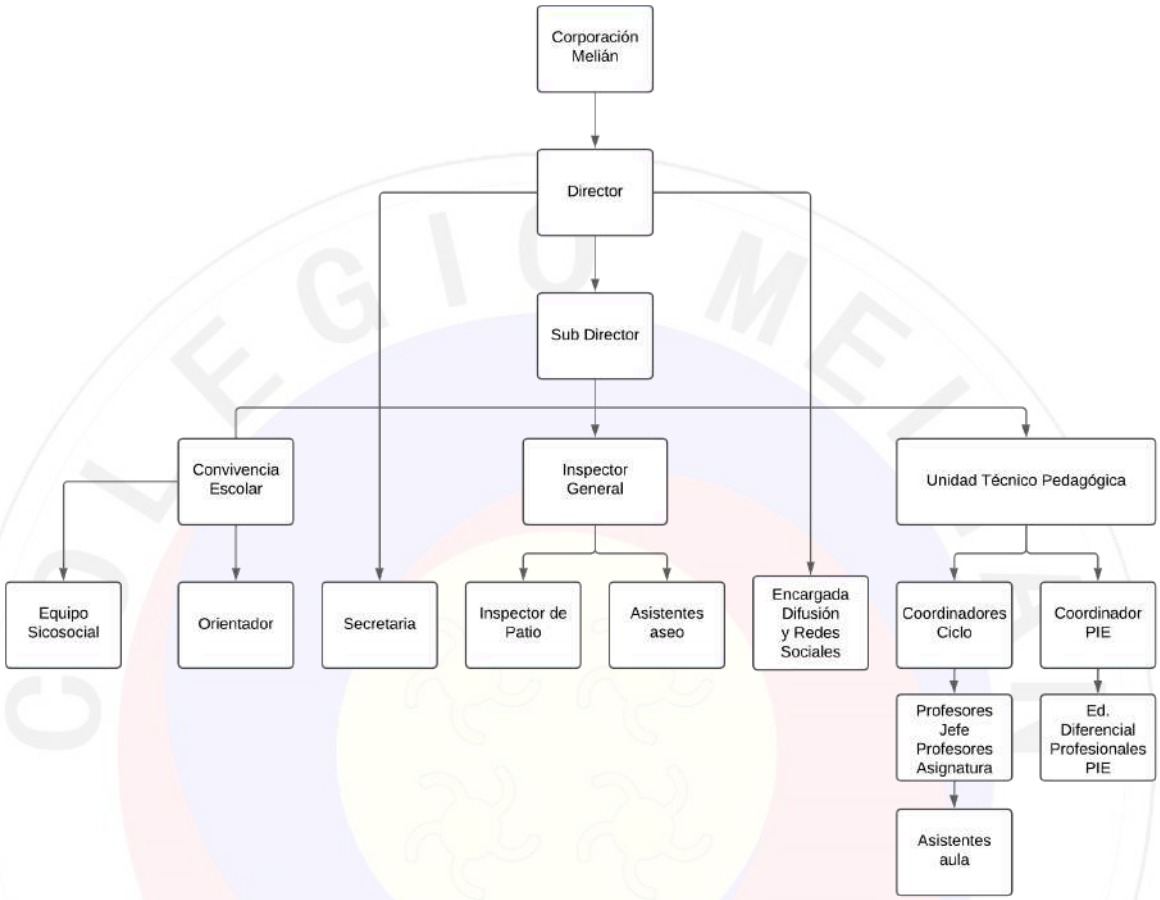
Resolución exenta N°324, del 27 de abril de 2026, Deroga las resoluciones exentas N°781, N°782 del 2025 y la N° 202 de 2026.

Ley N°21.801, de 2026. Modifica Ley N°20.370, Prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles.

Ley N°21.809 de abril 2026 (Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas)

Ordinario N°469, abril 2026, (Guía práctica de medidas de seguridad de los establecimientos educacionales).

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO



LA COMUNIDAD ESCOLAR

"La comunidad educativa, es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico." (MINEDUC 20189).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

El propósito compartido de la comunidad, se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley (inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dentro de la comunidad educativa, se debe favorecer la relación, la valoración, el goce y el cuidado responsable con el medio, en el entendimiento que desde una perspectiva sistémica hay una mutua dependencia, siendo una tarea común la conformación de un ambiente donde se pueda desarrollar un estilo de vida sustentable para los seres humanos, respetando todas las formas de vida que habitan el planeta, en el cuidado y desarrollo de medios urbanos más sanos.

Lo primordial es generar una dinámica que permita a cada actor ver su responsabilidad ante sus acciones y el impacto que ellas puedan generar en su contexto inmediato, considerando que se debe tener presente la equidad intergeneracional, es decir, que cada generación pueda tener acceso a los recursos en similares condiciones.

Los adultos deben asumir este compromiso en el presente, contribuyendo a la formación de niñas, niños y adolescentes, de ciudadanas y ciudadanos conscientes de los problemas sociales, culturales, económicos y ambientales, en un contexto local y global, y prepararlos para participar de manera progresiva en la toma de decisiones y búsqueda de alternativas de solución y adaptación a estas problemáticas.

Por su parte, niñas, niños y adolescentes son agentes de cambio ante sus familias y los diferentes actores que las constituyen, a través de ellos las personas pueden conocer e interesarse sobre estos temas que muchas veces les son ajenos. Se convierten así en actores claves para impulsar cambios en los adultos, generando motivación y compromiso individual ante esta problemática social. (¿Cómo llegamos a ser una Comunidad Educativa Sustentable? Mineduc-2018)

ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. DE LOS ESTUDIANTES

1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, 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, conforme al reglamento interno del establecimiento.

De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Art. N°2 de la Ley General de Educación).

A que se le respete como persona de acuerdo a la legislación vigente.

A permanecer en un sano clima de convivencia escolar, que posibilite su desarrollo Intelectual, y socioafectivo.

A recibir un trato adecuado a su condición de estudiante, siendo escuchado en sus planteamientos por Asistentes, Profesores y Directivos.

A conocer el Proyecto Educativo del establecimiento.

A conocer las Normas de Convivencia del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus modificaciones.

A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas que vulneran las normas de convivencia.

A recibir una educación de calidad, que dé cumplimiento a los programas de estudio vigentes, que respete su identidad, considerando las diferencias en el ritmo de sus aprendizajes y que atienda sus necesidades educativas especiales cuando corresponda.

A conocer el Reglamento de Evaluación del Establecimiento y las fechas de sus Evaluaciones.

A disponer de una buena sala de clases con un mobiliario adecuado y a hacer uso de los recursos didácticos e infraestructura que el Colegio posee.

A requerir que los ambientes en los que permanece estén en buenas condiciones de Higiene.

A recibir asistencia, según protocolos establecidos, en caso de accidente escolar o enfermedad.

A participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea.

A participar y formar parte de la organización estudiantil del establecimiento.

A participar de las Reflexiones y toma de decisiones a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo de Convivencia Escolar.

A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

Trato justo y respetuoso de sus pares, y de todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Profesionales y Asistentes de la educación y Apoderados del colegio.

Ser escuchado y atendido ante situaciones problemáticas por el profesional del colegio según corresponda.

Recibir protección del personal del colegio y miembros de la comunidad educativa en toda situación de riesgo de la integridad e intimidad del alumno.

A elegir o ser elegido democráticamente en las organizaciones estudiantiles del colegio, conforme a las normativas del Centro General de Alumnos.

Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a centro de salud si la instancia así lo requiere.

Ser atendido y apoyado en forma especial tanto en lo académico como personal, en caso de embarazo, maternidad o paternidad de un estudiante.

1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.

Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.

Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.

No entorpecer el normal funcionamiento del Colegio.

Respetar normas, reglamentos y protocolos del Colegio.

Respetar valores y sellos expuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Respetar y cumplir las Normas de Convivencia del colegio

Respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación del colegio

Respetar la pluralidad y diversidad de nuestra comunidad educativa

Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.

Deben cuidar la infraestructura (patio, pasillos, salas, gimnasio, comedor, baños).

Deben cuidar la implementación del establecimiento, dando el uso adecuado a los equipos y recursos que corresponda (computacionales, de laboratorio, libros, proyectores, telones, entre otros.)

Los estudiantes deben tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin usar expresiones groseras.

En la sala de clases deben mantener un comportamiento adecuado y regido por las normas consensuadas por profesor y estudiantes.

El alumno cuando concurra a Sala de Computación, CRA, Laboratorio, Comedor, etc, deberá cumplir las normas propias de estas dependencias, las que estarán publicadas en los ficheros respectivos.

<u>En relación a la formación académica</u>:

Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.

Asistir en forma regular a clases. (Al menos un 85% de asistencia).

Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.

Ser reflexivo y participativo.

Comprometerse con el PEI del Colegio

Ser responsable con los compromisos adquiridos.

Cumplir oportunamente sus deberes como estudiante (atención en clases, registro de apuntes, desarrollo de trabajos, estudio diario, preparación de pruebas, asistir a clases con textos y materiales de las asignaturas, rendir oportunamente las pruebas).

1.3 DE LAS NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ALUMNOS

DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, la directora del establecimiento, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, estableció el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia serán comunicadas a los padres y apoderados para su puesta en vigencia de acuerdo con los plazos y difusión que fija la normativa.

El establecimiento no cuenta con convenio de venta de uniformes y útiles escolares, por lo que el apoderado puede adquirir en el lugar que estime conveniente y que más se ajuste a sus necesidades.

En casos particulares (no poder cumplir con esta normativa), cada afectado se comunicará directamente con inspectoría o dirección.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

UNIFORME GÉNERO FEMENINO
1. Falda azul marino o uso de pantalón azul marino. En actos o ceremonias oficiales se hará uso de falda azul marino. **2. Polera blanca con cuello.** **3. Chaleco azul. Este debe llevar el nombre del Colegio Melián.** **4. Medias azul marino.** **5. Zapato escolar negro.** **6. Parka o Abrigo azul marino sin otros logos.** **7. Insignia del colegio** **Uniforme Formal 1° a 4° Medio** **1. Blusa blanca, corbata institucional, blazer, falda azul marino. En actos o ceremonias oficiales se hará uso de esta vestimenta.** **2. Uniforme diario, blusa, corbata y polar institucional.** **Uso de Delantal** **1. Delantal Institucional 1° a 4° Básico.** **2. Delantal Blanco para trabajo en laboratorio 7° Básico a 4° Medio.**
UNIFORME GÉNERO MASCULINO
1.Pantalón gris. **2. Polera blanca con cuello.** **3. Zapato escolar negro.** **4. Sweater azul marino. Debe incluir nombre del Colegio Melián** **5. Parka azul marino sin otros logos.** **6. Polar institucional** **Uniforme diario, camisa, corbata y polar institucional.** **Uniforme 1° a 4° Medio** **1. Camisa blanca, corbata Institucional y Vestón. Este será utilizado en actos o ceremonias oficiales.** **Uso de Delantal** **1. Cotona Institucional 1º a 4º Básico.** **2. Delantal Blanco para trabajo en laboratorio de 7° Básico a 4° Medio.**

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
1. Polera Blanca con cuello polo, sin estampados ajenos a la institución. **2. Buzo institucional.** **3. Zapatillas deportivas.** **El uso del buzo será permitido solo los días en que los alumnos tienen clases de Educación Física o actividades deportivas recreativas o, en ocasiones puntuales, atendiendo a situaciones especiales de salud.**
UNIFORME DE NT1 Y NT2
1. Buzo institucional. **2. Delantal Institucional** **3. Polera blanca con cuello para actos, ceremonias y desfiles oficiales.** **Todas las prendas de vestir deben venir claramente marcadas con su nombre (primer nombre y apellido) y nivel.**
UNIFORME DEPORTIVO PRIMAVERA-VERANO
1. Se permite uso de Short azul marino y calzas para las estudiantes. El largo debe ser hasta el límite superior de la rodilla y puede ser usado en la temporada primavera-verano por el género femenino y masculino.
JEANS DAY
1. No se permite ropa inadecuada en el contexto escolar. **2. No se permiten pantalones con hoyos.** **3. No se permiten vestimentas reveladoras o que expongan a los estudiantes.**
ACCESORIOS PERMITIDOS
1. Cadena sencilla. **2. Reloj.** **3. Aros con tamaño pequeño sólo en el lóbulo de la oreja, para evitar que se enganchen y provoquen accidentes. Color plateado, dorado u otro acorde con el uniforme del Colegio.**

- **Otro tipo de accesorio que no se encuentra incluido en permitidos, se considera como no permitido durante la jornada escolar.** - **En caso de pérdida o deterioro del objeto de valor, el Colegio no se hará responsable.**
HÁBITOS DE HIGIENE SALUDABLE
1. La presentación del estudiante debe ser aseada con cabello limpio, peinado y ordenado, recogido y cuyo largo, en caso de los estudiantes del género masculino no sobrepase los hombros y no interfiera en la buena visibilidad. **2. Las uñas deben estar aseadas y el largo que no genere riesgos en clase de Educación Física.** **3. Los alumnos varones deben mantener su cara afeitada.**

En relación a los bienes materiales:

Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

En caso que el alumno cause perjuicios en la infraestructura del Colegio de manera voluntaria o fortuita, deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño.

Toda excepción a la norma que no se incluya en el presente reglamento, tendrá que ser evaluada por el Equipo Directivo para ponderar su factibilidad.

2. DE LOS PADRES Y APODERADOS

Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal. La firma del apoderado deberá quedar registrada en administración del establecimiento; en ficha de matrícula.

Sólo en casos justificados, la Dirección del Establecimiento podrá aceptar como apoderado a otra persona que tenga alguna relación de parentesco con el alumno, previa solicitud realizada personalmente por el apoderado o tutor legal.

2.1 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

A que se le respete como persona de acuerdo a la Constitución y las Leyes vigentes.

A recibir un trato adecuado y respetuoso a su condición de apoderado del establecimiento, siendo escuchado en sus planteamientos por sus pares, Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación; ya sea vía escrita, verbal, digital o mediante cualquier medio utilizado para fines pedagógicos y/o que involucren a la comunidad educativa.

A conocer las Normas que regulan el quehacer del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus actividades.

A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas de su pupilo que vulneran las normas de convivencia u otros.

A requerir que los ambientes en los que desenvuelve su pupilo estén en buenas condiciones de higiene.

A constituirse en Centro de Padres y Apoderados, a reunirse en Asambleas Generales y/o de curso.

A ser elegido como parte de la Directiva. Es decir, a participar democráticamente para ocupar cargos en la organización de los padres y apoderados: Centro General de Padres y Apoderados.

A informarse de los acuerdos y noticias entregadas en reuniones de Consejos Escolares, a través de sus representantes.

Participar de instancias de mediación frente a situaciones emergentes que se generen con su pupilo.

El Director del colegio podrá pedir cambio de apoderado en casos de vulneración de derecho a otros integrantes de la comunidad educativa.

No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del Establecimiento, a menos que estos últimos lo sean por derecho propio.

EN RELACIÓN A LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE SUS PUPILOS Y AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ser informados por los Directivos y/o Docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.

Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

En relación a la formación académica de sus pupilos y al trato con los integrantes de la comunidad educativa, se garantiza un derecho a trato igualitario para todos los padres, madres y apoderados, sin distinción de quién mantenga el cuidado personal o la tuición del alumno. Este derecho sólo podrá ser restringido mediante una resolución judicial emitida por un tribunal competente que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado hacia el alumno.

Ser escuchado y atendido frente a situaciones problemáticas por el profesional del Establecimiento, encargado de convivencia o según corresponda.

A participar de actividades del establecimiento de tipo social, recreativas u otras propias organizadas para los padres y apoderados del colegio.

2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

EN RELACIÓN AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa; ya sea vía escrita, verbal, digital o mediante cualquier medio utilizado para fines pedagógicos y/o que involucren a la comunidad educativa.

Firmar y atender toda comunicación que el colegio requiera.

Respetar horario de atención y conducto regular.

Prohibido ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.

Prohibido ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de sustancias ilícitas.

EN RELACIÓN A LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.

Respetar planificación, metodología técnico pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.

Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.

Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

Justificar por escrito al profesor jefe su inasistencia a reunión de apoderados, y solicitar día y hora de entrevista para informarse de los acuerdos tomados en la reunión.

Participar de las reuniones de Padres y Apoderados y en la elección democrática de estamentos institucionales, **sin el acompañamiento de menores de edad**, dado que el establecimiento no cuenta con personal disponible en dichos horarios para el cuidado y resguardo de menores.

Asistir a las citaciones y/o entrevistas realizadas por Profesor Jefe, de Asignatura, Equipo Psicosocial, Coordinador de Convivencia y/o Dirección del Colegio.

Justificar personalmente inasistencias, atrasos, enfermedades, a las actividades precedentemente indicadas más arriba.

Asistir personalmente o indicar por escrito en ficha de matrícula al adulto responsable que retirara al estudiante. No está permitido el retiro del alumno solo, o por personas no autorizadas. La ficha de matrícula deberá ser actualizada por el apoderado cada vez que se generen cambios en la información. Ante casos eventuales, se solicitará autorización vía agenda de parte del apoderado titular señalando nombre y Rut de quien retira al alumno. Ante cualquier duda el colegio se reservará el derecho de entregar al estudiante.

Hacer llegar el certificado o licencia médica correspondiente cuando el alumno está enfermo, dentro de 48 horas.

Autorizar personalmente a quien desea que sea el apoderado suplente, el cuál debe ser mayor de edad.

Ante inasistencia del alumno a clases por un día, debe justificar el padre, madre o guardador legal.

Preocuparse que su pupilo cumpla con la ropa oficial del establecimiento en todas las actividades académicas y deportivas, compromiso adquirido al momento de la matrícula.

El apoderado no podrá deambular por las dependencias del colegio en horarios de clases, recreos, salvo que sea acompañado por un funcionario del colegio, ya sea Directivo, Docente o Asistente de la Educación.

Revisar la agenda escolar de su pupilo, diariamente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes.

3. DE LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES y ESPECÍFICAS	
Competencias	**Conductas**
Respeto y empatía	- Trabaja, interactúa y se relaciona con otras personas aceptando y respetando sus legítimas diferencias. - Es capaz de ponerse en el lugar de otras personas y ser comprensivo/a con ellas. - Se relaciona de forma armónica y positiva con los estudiantes, sus colegas y toda la comunidad educativa. - Dice lo que piensa y siente en forma asertiva, sin imponer su punto de vista y acepta opiniones distintas a las suyas.
Colaboración y trabajo en equipo	- Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia, poniendo su talento al servicio de los demás. - Participa de las reuniones, celebraciones, ceremonias y eventos institucionales con entusiasmo y proactividad. - Promueve el consenso, valorando y comprometiéndose en los acuerdos colectivos.
Confianza y responsabilidad	- Actúa en coherencia con sus palabras. - Valora los acuerdos, y los cumple rigurosamente. - Está atento/a a cumplir sus deberes y aportar al bienestar dentro de la Comunidad Educativa. - Se compromete en reparar las consecuencias de sus errores, y en restituir la confianza.
Iniciativa y desarrollo	- Reconoce sus áreas de crecimiento y oportunidades de aprendizaje personal y profesional. - Manifiesta el interés por seguir aprendiendo y mejorar sus competencias personales y profesionales. - Entrega y aporta sugerencias de manera espontánea. - Se adapta con flexibilidad ante los cambios y resuelve los imprevistos, sin dejar de lado sus tareas y compromisos.

REQUISITOS FORMALES	
Estudios	Carrera profesional de nivel superior de 8 semestres.
Profesión	Carreras afines.
Formación	Ideal con conocimientos Educacional/Escolar.
Experiencia laboral	-

3.1 DEL DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Director de Establecimiento.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Sostenedor.
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Administración y Finanzas.
Se coordina externamente con	Organismos reguladores y fiscalizadores
Supervisa a	La dirección administrativa, docente, técnica y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
Es reemplazado(a) por	Sub Director.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales

Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO

1. Formular las Políticas y Planes en materias técnicas, educativas y formativas de los estudiantes, velando por el cumplimiento de la normativa que rige la Educación nacional en sintonía con los lineamientos del Colegio Melián y su Proyecto Educativo Institucional.
2. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos del Colegio Melián, controlando la eficiencia de su inversión con el fin de asegurar el óptimo servicio que se ofrece a la comunidad educativa.
3. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en coherencia con los Planes y Programas de Estudio Oficiales para la Educación Parvularia, Básica y Media, con un fuerte componente de innovación pedagógica.
4. Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.

3. FUNCIONES Y TAREAS

Objetivo 1: Formular las Políticas y supervisar Planes en materias técnicas, educativas y formativas de los estudiantes, velando por el cumplimiento de la normativa que rige la Educación nacional en sintonía con los lineamientos del Colegio Melián y su Proyecto Educativo Institucional.

1.1 Lidera el diseño, articulación e implementación de la Planificación estratégica del colegio, logrando que sea compartida y apoyada por toda la comunidad.

1.2 Gestiona la aplicación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de las Bases Curriculares que rigen a la Educación Parvularia, y de los Planes y Programas de Estudio Oficiales para la Educación Básica y Educación Media.

1.3 Propone a la Corporación Educacional Melián y a los miembros del equipo de gestión del Colegio Melián la revisión anual de: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, de Orden e Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar; y aquellos que rigen la gestión educativa del establecimiento.
1.4 Vela por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan la educación nacional, compatibilizándolas con los objetivos estratégicos del Colegio Melián.
1.5 Orienta la gestión de los Directivos en la evaluación continua del PEI y Convivencia Escolar, de tal forma que los docentes de los cursos, áreas, niveles y sectores de estudio efectúen sus actividades en forma coordinada, procurando en todo momento la máxima integración y articulación.
1.6 Supervisa las actividades del personal directivo en los aspectos de organización, planificación, desarrollo, metodología y evaluación del currículo y convivencia escolar, entregando asesoría en caso de que se requiera.
1.7 Coordina las medidas necesarias para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
1.8 Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (Sostenedor, SEREMI, SUPEREDUC, entre otros).
1.9 Supervisa la incorporación del cuidado y protección del medio ambiente al currículo.
1.10 Informa oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Colegio Melián, poniendo a disposición de la comunidad educativa diversos medios informativos y tecnológicos para dichos efectos.
Objetivo 2: Administrar los recursos materiales, financieros y humanos del Colegio Melián, controlando la eficiencia de su inversión con el fin de asegurar el óptimo servicio que se ofrece a la comunidad.

2.1 Implementa un modelo de gestión que permita asignar los recursos humanos y materiales en forma adecuada y oportuna, con el fin de asegurar el óptimo servicio que se ofrece a la comunidad interna y externa.
2.2 Emplea instrumentos de monitoreo para evaluar los resultados del Proyecto de Mejoramiento Educacional de fondos SEP y aplica medidas correctivas en forma oportuna, eficiente y eficaz.
2.3 Monitorea y evalúa el logro de las metas y objetivos del establecimiento periódicamente.
2.4 Potencia el uso de los recursos informáticos que permitan optimizar la gestión pedagógica, tales como: correo electrónico, página web y uso de tics en las actividades curriculares, entre otros.
2.5 Optimiza el uso de la infraestructura, equipamiento y suministros (energía eléctrica, agua potable, teléfono), generando estrategias que promuevan el cuidado.
2.6 Resguarda el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa.
2.7 Gestiona la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la mantención y mejoramiento de la infraestructura del Colegio.
Objetivo 3: Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en coherencia con los Planes y Programas de Estudio Oficiales para la Educación Parvularia, Básica y Media, con un fuerte componente de innovación pedagógica.
3.1 Vela por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3.2 Asegura la aplicación de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios del marco curricular vigente.
3.3 Promueve en el equipo las prácticas metodológicas que permitan una enseñanza efectiva.

3.4 Fomenta el diseño e implementación de proyectos innovadores que atiendan a los resultados de las evaluaciones internas, las necesidades y recursos de la comunidad educativa.
3.5 Crea mecanismos de monitoreo y evaluación del trabajo curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares que rigen a la Educación Parvularia y los Planes y Programas de Estudio Oficiales para la Educación Básica y Media.
3.6 Emplea y aplica instrumentos de monitoreo para evaluar los resultados del Proyecto de Mejoramiento Educacional de fondos SEP, ejecutando acciones correctivas en forma oportuna, eficiente y eficaz.
3.7 Genera espacios de reflexión y evaluación permanente de la gestión pedagógica en reuniones técnicas y de reflexión docente.
3.8 Motiva la innovación para un cambio organizacional oportuno, manteniendo la claridad en la visión futura del colegio e informando a toda la comunidad educativa los resultados de su gestión.
Objetivo 4: Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.
4.1 Vela por el prestigio y la integridad del Colegio frente a las comunidades con las que interactúa.
4.2 Crea las condiciones para que la comunidad educativa esté altamente comprometida con los principios y valores del PEI.
4.3 Reconoce las capacidades individuales de los integrantes de la comunidad educativa, a través del otorgamiento de roles específicos con el fin de mejorar la calidad del trabajo en equipo.
4.4 Promueve un clima de confianza y la integración de toda la comunidad educativa en actividades que estimulen el crecimiento humano e intelectual.

4.5 Orienta, supervisa y fiscaliza el cumplimiento de las funciones de cada uno de los trabajadores del Colegio Melián.
4.6 Coordina y promueve el desarrollo profesional del cuerpo docente y colaboradores de la educación, creando una cultura de perfeccionamiento continuo en los profesionales de la educación actualizándose y adquiriendo herramientas que le permitan mejorar la gestión pedagógica.
4.7 Gestiona la organización, participación e interacción de los profesores, estudiantes y familiares con el entorno del establecimiento (eventos, redes de apoyo social, entre otros).
4.8 Influye en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del PEI como con los principios éticos de la profesión docente.
4.9 Establece e implementa una política de evaluación de desempeño clara e informada en forma semestral.
4.10 Entrega retroalimentación sobre el desempeño, aciertos y oportunidades de mejora a los miembros de su equipo.

3.2 DEL SUBDIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Subdirector de Establecimiento.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Director de Establecimiento
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Organismos reguladores y fiscalizadores, JUNAEB, Deprov, y otras instituciones relacionadas.
Supervisa a	La dirección administrativa, docente, técnica y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
Es reemplazado(a) por	Inspector General
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Supervisar la implementación de la normativa vigente, los lineamientos y el Proyecto Educativo del Colegio Melián en las acciones diarias del equipo y la comunidad educativa. 2. Controlar y facilitar la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas por parte del equipo de Educación Parvularia, Básica y Media, con énfasis en la calidad de los procesos educativos y la innovación. 3. Contribuir en la generación de un ambiente de trabajo sano y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Melián.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Supervisar la implementación de la normativa vigente, los lineamientos y el Proyecto Educativo del Colegio Melián en las acciones diarias del equipo y la comunidad educativa.
1.1 Subroga al director del establecimiento cuando sea necesario.
1.2 Supervisa al personal docente en las actividades administrativas que corresponda.
1.3 Fija reemplazos y demás obligaciones del personal docente, según las necesidades del establecimiento.
1.4 Informa oportuna y periódicamente aquellas situaciones emergentes al director del establecimiento, complementándolo con la información de las áreas Administrativa, de Convivencia Escolar y Pedagógica.
1.5 Autoriza las salidas extraordinarias de los alumnos y del personal docente, cautelando que no se vea afectado el normal proceso educativo de alumnos/as.
1.6 Deja por escrito las autorizaciones que otorgue e informará siempre a Inspectoría General y Dirección del establecimiento.
1.7 Mantiene permanentemente informado al personal respecto de las circulares, instrucciones, normas y actividades que se planifiquen, indicando el desarrollo de éstas y resultados obtenidos.
1.8 Coordina eventos culturales, deportivos y académicos según el PEI del colegio.
1.9 Asiste, participa, se involucra y difunde la información entregada en reuniones y capacitaciones de MINEDUC y otras entidades.
1.10 Supervisa que se dé cumplimiento a los procedimientos administrativos que emanan de la Dirección y de la Corporación Educacional Melián, junto a Inspectoría General.

Objetivo 2: Controlar y facilitar la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas por parte del equipo de Educación Parvularia, Básica y Media, con énfasis en la calidad de los procesos educativos y la innovación.
2.1 Supervisa el normal funcionamiento de la Unidad Educativa, velando porque los alumnos/as sean atendidos por un profesional docente y se desarrollen las actividades pedagógicas programadas.
2.2 Vela para que los docentes de los cursos, niveles y áreas de estudio realicen sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración.
2.3 Supervisa el trabajo de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)para que se dé cumplimiento a la normativa implementada por Dirección del establecimiento respecto a que todos los alumnos/as adquieran los conocimientos y desarrollen las habilidades que los planes y programas de estudios exigen en cada sector y nivel de enseñanza.
2.4 Supervisa que UTP tenga las planificaciones, guías y actividades necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
2.5 Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
2.6 Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
Objetivo 3: Contribuir en la generación de un ambiente de trabajo sano y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Melián.
3.1 Crea una comunidad altamente comprometida con los valores y principios del PEI.
3.2 Aporta con un liderazgo positivo en el funcionamiento colectivo del colegio.
3.3 Realiza diversas actividades de difusión del PEI, las que incorporará en el cronograma anual de establecimiento.
3.4 Apoya la ejecución de la política de evaluación de desempeño.
3.5 Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los funcionarios, establece diálogos permanentes con todos ellos y orienta hacia la calidad y eficiencia.

3.3 DEL INSPECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Inspector general**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Director del establecimiento
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Organismos reguladores y fiscalizadores, padres y apoderados, Prevencionista de riesgos.
Supervisa a	La dirección administrativa, docente, y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
Es reemplazado(a) por	Coordinador de Convivencia Escolar
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Coordinar el desempeño de la Unidad de Inspectoría y supervisar el funcionamiento administrativo del Establecimiento respecto al cumplimiento de horarios de actividades y puntualidad, sin perjuicio del control interno que deba ejercerse en cada ciclo. 2. Promover y controlar la disciplina en el contexto del cumplimiento del Reglamento Interno en sintonía con los componentes del Proyecto Educativo Institucional y los valores del Colegio Melián.

3. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, saludable y seguro entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Coordinar el desempeño de la Unidad de Inspección y supervisar el funcionamiento administrativo del Establecimiento respecto al cumplimiento de horarios de actividades y puntualidad, sin perjuicio del control interno que deba ejercerse en cada ciclo
1.1 Programa y controla las actividades de los inspectores de patio.
1.2 Promueve y difunde el Reglamento Interno con su equipo de Inspectoría, acordando criterios de funcionamiento y estándares de desempeño.
1.3 Lleva el registro mensual de asistencia del personal docente de su unidad y de los funcionarios colaboradores de la educación.
1.4 Supervisa y delega la entrega la entrega del reporte mensual de asistencia desde secretaría u otra unidad destinada para esta función a Dirección y Encargada SIGE.
1.5 Delega que se verifique diariamente que los libros de clases tengan el registro diario de asistencia y firmas correspondientes.
1.6 Supervisa el adecuado funcionamiento de los canales regulares de información, siendo esta veraz, oportuna y pertinente, coordinado con Dirección.
1.7 Controla el registro escolar de cada alumno/a del Establecimiento, en coordinación con el Sub Director.
1.8 Supervisa el desarrollo de las actividades de la Enfermería y Activación de protocolos, delegado a inspectores.
1.9 Atiende las solicitudes de padres y apoderados respecto al cumplimiento de las normas del colegio por parte de los estudiantes.

1.10 Participa de las supervisiones y fiscalizaciones de las entidades reguladoras cuando sea requerido.
1.11 Apoya la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de los Centros de Estudiantes y el Centro de Padres y apoderados, velando por su correcta ejecución.
Objetivo 2: Promover y controlar la disciplina en el contexto del cumplimiento del Reglamento Interno en sintonía con los componentes del Proyecto Educativo Institucional y los valores del Colegio Melián.
2.1 Informa a estudiantes y apoderados de las normas que regulan el Reglamento Interno del Colegio.
2.2 Establece estrategias de monitoreo del cumplimiento del Reglamento Interno.
2.3 Colabora y participa en la difusión de las Normas de Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa y hacer cumplir estas normativas.
2.4 Define, actualiza y controla el cumplimiento de Normas de Seguridad y Autocuidado al interior del Colegio. (PISE)
2.5 Coordina talleres de análisis del Reglamento interno con los estudiantes de todos los niveles, anualmente.
2.6 Supervisa la hoja de vida de los estudiantes.
2.7 Aplica estrategias de mediación de conflictos en forma oportuna, realizando el seguimiento respectivo a los compromisos adquiridos.
2.8 Resguarda y mantiene la confidencialidad de información relativa a los alumnos/as.
2.9 Investiga a fondo las situaciones de conflicto para realizar una buena mediación.
2.10 Entrevista y orienta a los alumnos/as que presentan problemas disciplinarios, generando acuerdos y compromisos con ellos y con sus apoderados.

2.11 Destaca y reconoce positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la institución.
2.12 Promueve y exige el cuidado de la Infraestructura (salas de clases, laboratorios, biblioteca, comedor(es), gimnasio, multicancha, espacios deportivos, entre otros) equipamiento (pedagógico e insumos de mantención) y suministros (energía eléctrica, agua potable, teléfono).
2.13. Integra y participa del equipo de Convivencia Escolar.
Objetivo 3: Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, saludable y seguro entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3.1 Mantiene un diálogo permanente con cada profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
3.2 Asume rol de indagador, resolutor y/o autoridad de apelación en caso de aplicación de protocolos.
3.3 Informa oportunamente el estado de la disciplina de los estudiantes al Equipo Directivo, a los Docentes, al Consejo Escolar y a los Padres y Apoderados.
3.4 Promueve el conocimiento de la normativa del Reglamento Interno, el Plan PISE en todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
3.5 Fortalece el desempeño de los inspectores de patio con una retroalimentación permanente, oportuna y apreciativa.
3.6 Coordina los simulacros de emergencia dirigidos a toda la comunidad educativa con un fuerte componente preventivo.
3.7 Aplica el Plan de Seguridad Escolar, así como también evaluar ensayos e inspecciones.
3.8 Coordina la respuesta y el manejo de los Accidentes Escolares.
3.9 Controla la higiene, orden y seguridad del colegio y todo el entorno comunitario directo del establecimiento en coordinación con inspectores de patio.

3.4 DEL JEFE TÉCNICO O ENCARGADO DE UTP

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Jefe Unidad Técnico-Pedagógica.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Director de establecimiento.
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Organismos reguladores y fiscalizadores.
Supervisa a	El equipo docente, asistentes de la educación y el equipo técnico.
Es reemplazado(a) por	Coordinadores de Ciclo – Básica y Media
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Coordinar y controlar la programación y organización de las actividades curriculares, en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación, al Proyecto Educativo Institucional del Colegio y al Reglamento Interno. 2. Supervisar, evaluar y reforzar el trabajo técnico-pedagógico, atendiendo a los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares que rigen a la Educación Parvularia y los Planes y Programas de Estudio Oficiales para la Educación Básica y Media.

3. Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Coordinar y controlar la programación y organización de las actividades curriculares, en conformidad a las normativas técnicas y legales sobre educación, al Proyecto Educativo Institucional del Colegio y al Reglamento Interno.
1.1 Dirige y supervisa el proceso de planificación de los docentes, teniendo presente los Programas de Estudio, el Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones didácticas, emanadas desde la Dirección del Colegio y el Mineduc, a través de las plataformas digitales que se utilicen en el establecimiento.
1.2 Dirige la organización, programación y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluación y promoción.
1.3 Programa las tareas de la Unidad en sintonía con la planificación de las otras unidades y áreas del Colegio.
1.4 Supervisa el uso correcto del libro de clases digital, en lo que se refiere a Registros de Asignaturas, Registro de Calificaciones, entre otros.
1.5 Vela por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos pertinentes.
1.6 Mantiene un registro actualizado de los planes, programas de estudio y las planificaciones de los subsectores.
1.7 Coordina los procesos de evaluación al inicio y término de cada semestre, que se refiere a la aplicación de las Pruebas estandarizadas externas.
1.8 Verifica que las calificaciones de las diferentes asignaturas hayan sido registradas a lo largo de cada semestre en el registro de calificaciones respectivo.

1.9 Reporta y solicita la corrección de errores y omisiones en el registro de calificaciones a cada docente cuando sea necesario.
1.10 Apoya el proceso de elaboración de Actas Finales y supervisa el cumplimiento de las normas respectivas, coordinando con MINEDUC para apertura y cierre de plataformas oficiales.
Objetivo 2: Supervisar, evaluar y reforzar el trabajo técnico-pedagógico, atendiendo a los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, las Bases Curriculares que rigen a la Educación Parvularia, Educación Básica y Media.
2.1 Vela por el desarrollo personal y académico de los alumnos y el mejoramiento de los procesos de enseñanza.
2.2 Coordina la realización de Consejos Técnicos y otras instancias de participación docente, dirigidas a evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, los resultados obtenidos y estrategias de mejoramiento en curso.
2.3 Define en conjunto con la Dirección y docentes Coordinadores de los diversos Programas, las proyecciones de trabajo del año escolar considerando, el Proyecto Educativo Institucional, programas de mejoramiento y otros desafíos planteados por el Establecimiento.
2.4 Vela por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2.5 Promueve el perfeccionamiento del personal docente en materias curriculares y otras, dirigidas al desarrollo personal, social y trascendente de los estudiantes.
2.6 Compromete a los docentes en la implementación de estrategias de innovación pedagógica, que involucren el uso de recursos tecnológicos.
2.7 Apoya y supervisa técnicamente, la elaboración de instrumentos de evaluación que se utilizan en los procesos de calificación y la aplicación de pruebas estandarizadas.

2.8 Coordina, junto a los profesionales de apoyo (psicólogo, educadoras diferenciales, psicopedagogas), la atención de los estudiantes con NEE, cautelando la efectividad de las estrategias implementadas.
2.9 Supervisa y evalúa la pertinencia de las actividades extraescolares según los objetivos pedagógicos, las necesidades de aprendizaje y los recursos de los estudiantes y el colegio.
2.10 Participa de las supervisiones y fiscalizaciones de las entidades reguladoras cuando es requerido.
Objetivo 3: Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.
3.1 Mantiene un diálogo permanente con cada profesor jefe acerca de sus recursos y oportunidades de mejora.
3.2 Aporta con un liderazgo positivo en el funcionamiento colectivo del colegio.
3.3 Promueve el desarrollo profesional del cuerpo docente y colaboradores de la educación.
3.4 Influye en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del PEI como con los principios éticos de la profesión docente.
3.5 Entrega retroalimentación sobre el desempeño, aciertos y oportunidades de mejora a los miembros de su equipo.

3.5 DEL ORIENTADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Orientador/a**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Equipo Directivo
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Administración y Finanzas.
Se coordina externamente con	Padres y apoderados, Universidades, CFT e IP, Redes de Salud.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Otros profesionales afines .
Tipo de Jornada Laboral	-
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales, baterías de aplicación.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Apoyar el desarrollo integral de los estudiantes mediante la implementación de acciones de orientación sobre el proceso educativo, la toma de decisiones reflexivas y el afrontamiento de situaciones personales, interpersonales y de su entorno social que requieran de acompañamiento. 2. Generar y ejecutar un plan de orientación vocacional y de desarrollo profesional vinculado al Proyecto Educativo del Colegio Melián.

3. Participar activamente del Consejo de Profesores y de diferentes actividades del quehacer educativo Institucional, asesorando al equipo docente permanentemente desde su ámbito de trabajo.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Apoyar el desarrollo integral de los estudiantes mediante la implementación de acciones de orientación sobre el proceso educativo, la toma de decisiones reflexivas y el afrontamiento de situaciones personales, interpersonales y de su entorno social que requieran de acompañamiento.
1.1 Diagnostica las necesidades afectivas, educativas y psicosociales de los estudiantes.
1.2 Formula una estrategia de orientación individualizada según las necesidades detectadas.
1.3 Entrevista a estudiantes que solicitan la orientación y acompañamiento por demanda espontánea.
1.4 Entrevista a padres y apoderados de estudiantes con necesidades de orientación, informándoles de los avances y obstáculos.
1.5 Detecta necesidades de derivación interna o externa según corresponda, emitiendo la documentación requerida, en coordinación con Equipo Psicosocial.
1.6 Orienta al apoderado con respecto a la derivación a especialistas cuando sea pertinente.
1.7 Mantiene un registro escrito y ordenado de las acciones de orientación y acompañamiento ejecutadas.
1.8 Entrega herramientas pedagógicas adicionales o complementarias a los estudiantes con dificultades en su aprendizaje, con el objetivo de disminuir sus barreras de aprendizaje y/o del entorno, coordinadamente con el resto del equipo profesional y docente del colegio.
Objetivo 2: Generar y ejecutar un plan de orientación vocacional y de desarrollo profesional vinculado al Proyecto Educativo del Colegio Melián.
2.1 Diseña y define el Plan de Orientación Vocacional junto al equipo de gestión del Colegio.

2.2 Define estrategias de diagnóstico y detección de necesidades a nivel grupal e individual.
2.3 Aplica instrumentos y herramientas que permitan elaborar un perfil vocacional que guíe las elecciones de los estudiantes.
2.4 Implementa una oferta de talleres de desarrollo personal, vocacional y formación de competencias de empleabilidad según el Proyecto Educativo del Colegio.
2.5 Realiza la orientación junto a un monitoreo permanente, específico y documentado del proceso ejecutado con los estudiantes.
2.6 Ejecuta entrevistas de orientación a estudiantes derivados a Orientación Vocacional.
2.7 Entrevista a padres y familias de estudiantes con necesidades de orientación vocacional, de acuerdo con las características especiales de cada caso.
2.8 Gestiona y coordina la participación de los estudiantes en visitas guiadas en empresas e instituciones de la región.
2.9 Promueve charlas y jornadas con personas destacadas en diversas áreas de intereses vocacionales de sus estudiantes.
2.10 Mantiene una coordinación permanente con instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Profesional y Técnica, difundiendo su oferta de carreras, programas de apoyo y visitas guiadas.
Objetivo 3: Participar activamente del Consejo de Profesores y de diferentes actividades del quehacer educativo Institucional, asesorando al equipo docente permanentemente desde su ámbito de trabajo.
3.1 Asesora metodológicamente al equipo docente y otros estamentos del Colegio, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Orientación institucional.
3.2 Capacita a los docentes en materias específicas relativas a proceso de orientación y la jefatura de curso con los objetivos del Programa de Orientación.
3.3 Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.

3.4 Sugiere estrategias de resolución de conflictos y afrontamiento de situaciones personales, interpersonales o familiares a los profesores y asistentes.
3.5 Asiste a reuniones de trabajo en distintos equipos a los que es convocado; dejando evidencia en Bitácora entregada por Institución para esos fines.
3.6 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.

3.6 DEL COORDINADOR DE CICLO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Coordinador de Ciclo:** **a. Educación Parvularia a 6° Año Básica** **b. 7° Año Básico a IV Medio**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.
Se coordina externamente con	No aplica.
Supervisa a	No aplica.
Es reemplazado(a) por	Profesor designado por Directora y UTP.
Tipo de Jornada Laboral	20 horas semanales.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Colaborar en procesos administrativos y técnicos de la unidad técnico-pedagógica. **2. Coordinar acciones que favorezcan el proceso educativo.** **3. Fomentar un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.**

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Colaborar en procesos administrativos y técnicos de la unidad técnico-pedagógica
1.1 Monitorear en informar mensualmente el cumplimiento de registro de notas en libro de clases.
1.2 Monitorear en informar mensualmente el cumplimiento de registro de actividades diarias.
1.3 Monitorear e informar el registro de planificaciones.
1.4 Monitorear e informar estado de avance curricular.
Objetivo 2: Coordinar acciones que favorezcan el proceso educativo.
2.1 Canalizar situaciones emergentes que se produzcan durante el año escolar.
2.2 Coordinar actividades pedagógicas y extraprogramáticas de ciclo.
2.3 Coordinar informes de estudiantes en estado crítico por rendimiento.
2.4 Coordinar docentes de reemplazo.
Objetivo 3: Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.
3.1 Favorecer el buen trato y la convivencia entre los docentes y comunidad educativa.
3.2 Promueven el desarrollo profesional del cuerpo docente y colaboradores de la educación.
3.3 Influye en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del PEI como con los principios éticos de la profesión docente.
3.4 Entrega retroalimentación sobre el desempeño, aciertos y oportunidades de mejora a los miembros de su equipo

3.7 DEL COORDINADOR PIE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Coordinador PIE**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
Se coordina internamente con	Unidad Técnico-Pedagógica.
Se coordina externamente con	No aplica.
Supervisa a	Educadoras Diferenciales
Es reemplazado(a) por	Profesor designado por Directora y UTP.
Tipo de Jornada Laboral	20 horas semanales.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. **Desarrollar procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones**. 2. **Generar redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas en apoyo a estudiantes con NEE y apoyar en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente.** 3. **Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad**

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: **Desarrollar procesos administrativos y técnicos propios de la fase de diagnóstico y reevaluación de los estudiantes del Programa de integración Escolar y de los profesionales especializados que definen las intervenciones**.
1.1 Colaborar al Equipo directivo en la confección de horarios de todos los profesionales cautelando que éstos den respuesta a los requerimientos del establecimiento por sobre las personales y que permitan participar en las reuniones del Equipo PIE.
1.2 Postular a los estudiantes diagnosticados y posteriormente revisar la nómina del reporte de postulación ministerial, corroborando que las carpetas de los estudiantes postulados y por excepcionalidad, contengan la documentación completa y orden según diagnóstico.
1.3 Informar periódicamente (una vez al mes) al Equipo Directivo sobre el funcionamiento del Programa en el establecimiento.
1.4 Garantizar la ejecución del Plan de Acción PIE, considerando un portafolio con sus respectivas evidencias y coordinar cumplimiento en tiempo y forma de los Fudei, Evaluaciones, entre otros.
1.5 Liderar y ejecutar semanalmente reunión de Equipo PIE en el establecimiento de acuerdo con el horario establecido, abordando temas atingentes al proceso de intervención de los estudiantes del programa e informando los lineamientos.
1.6 Gestionar con la Unidad técnico-Pedagógica del establecimiento, las planificaciones, calendario de evaluaciones, cobertura curricular y otros que requiera el Equipo de aula.
1.7 Realizar triangulación curricular entre las planificaciones, libros de clases y Registro de planificación por curso, dejando evidencia en bitácora.
1.8 Mantenerse al día en capacitaciones atingentes a su función y estimular la capacitación permanente de sus pares, para alcanzar un desarrollo armónico como profesionales de la unidad educativa.

1.9 Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
1.10 Conocer los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo directivo para articular las acciones del PIE con los diversos planes y programas (PME).
1.11 Revisa periódicamente (cada dos meses) la documentación del programa requerida ante una fiscalización de Superintendencia, registrando las observaciones en la bitácora e informando a Dirección y UTP del establecimiento.
1.12 Vela por el buen uso y confidencialidad de la información acerca del estudiante y su familia.
Objetivo 2: Generar redes de apoyos y alianzas estratégicas con entidades externas en apoyo a estudiantes con NEE y apoyar en el monitoreo de funciones a realizar por el cuerpo docente.
2.1 Activar en conjunto con los profesionales de apoyo internos a redes institucionales, organizaciones sociales, legales, servicios de salud, comunitarios y centros de atención en apoyo, para apoyar a los estudiantes con NEE.
2.2 Generar comunicación fluida y permanente con entidades externas en las cuales se encuentran atendidos los estudiantes con el propósito de favorecer su desarrollo.
Objetivo 3: Crear un entorno de trabajo saludable, colaborativo y desafiante que permita la integración de toda la comunidad educativa en un clima de respeto y responsabilidad.
3.1 Favorece el buen trato y la convivencia entre los docentes.
3.2 Promueven el desarrollo profesional del cuerpo docente y colaboradores de la educación.
3.3 Influye en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del PEI como con los principios éticos de la profesión docente.
3.4 Entrega retroalimentación sobre el desempeño, aciertos y oportunidades de mejora a los miembros de su equipo

3.8 DEL PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable de la orientación de su curso y quien debe preocuparse por su proceso pedagógico, ejerciendo un cargo de confianza exclusiva de la Dirección del establecimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Profesor Jefe**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Equipo de Gestión
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Padres y apoderados.
Supervisa a	Asistentes de la educación
Es reemplazado(a) por	Profesor de asignatura.
Tipo de Jornada Laboral	30 – 44 horas semanales
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Planificar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Orientación; y la Unidad Técnico-pedagógica el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. 2. Promover el desarrollo y formación integral de sus estudiantes destacando sus recursos y talentos, en sintonía con el Proyecto Educativo y los Valores del Colegio Melián. 3. Mantener una relación de colaboración permanente con padres y apoderados a favor del desarrollo integral de los estudiantes. 4. Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Planificar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y Orientación; y la Unidad Técnico-pedagógica el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
1.1 Organiza, supervisa y evalúa las actividades específicas del Curso, manteniendo un equilibrio entre actividades individuales y del grupo curso.
1.2 Desarrolla un trabajo administrativo eficiente y puntual de los Libros de Clases, informes semestrales y anuales de curso, informes de personalidad, planillas de Actas Finales de Notas y demás documentos que le sean encomendados en relación a su curso.
1.3 Asiste puntualmente a reuniones Técnicas y de Coordinación, Consejos Generales y Reuniones Extraordinarias, justificándose oportunamente en caso de no participar.
1.4 Se mantiene informado y analiza con el Equipo Técnico las actividades y materiales a trabajar en Orientación y Reuniones de Apoderados.

1.5 Planifica y realiza actividades de orientación según las necesidades del curso y de acuerdo con el programa.
1.6 Conoce y difunde las normas del Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación y Promoción de los estudiantes.
1.7 Es el representante y tutor de su curso frente a los estamentos del establecimiento.
1.8 Entrega documentación e información en la fecha indicada al Jefe UTP para lograr remediales en tiempo oportuno, considerando registros de notas mes por medio, informes de personalidad y notas una vez por semestre, informes de repitencia o promoción al término de cada año lectivo.
Objetivo 2: Promover el desarrollo y formación integral de sus estudiantes destacando sus recursos y talentos, en sintonía con el Proyecto Educativo y los Valores del Colegio Melián.
2.1 Realiza entrevistas periódicas con los estudiantes respecto a su trabajo escolar, actividades dentro y fuera del Colegio Melián, intereses y disciplina, con un mínimo de una entrevista al semestre por estudiante y/o apoderado.
2.2 Abordar la resolución de problemas y/o dificultades detectadas por los profesores de asignatura, en conjunto a ellos para buscar una solución, en instancia inicial.
2.3 Lleva un registro individual del estudiante donde se contemplen todo tipo de observaciones hechas por los profesores para que sirvan como referencias en entrevistas con apoderados o con el mismo alumno y alumna.
2.4 Revisa y mantiene actualizada la Ficha Individual de los estudiantes de su curso.
2.5 Informa permanentemente a Inspectoría sobre situaciones problemáticas de rendimiento y/o disciplinas presentadas por su grupo curso o algún estudiante en particular.
2.6 Estimula a los estudiantes para que se integren a las actividades extracurriculares que ofrece y participa el Colegio Melián.

2.7 Revisa regularmente el Registro de Observación de los estudiantes en el Libro de Clases. Además informa a Inspectoría según el reglamento y aplica las medidas en conjunto.
2.8 Da seguimiento permanente a los intereses de los alumnos y de las expectativas de sus padres para lograr una orientación más precisa y real a sus proyecciones de vida futura.
Objetivo 3: Mantener una relación de colaboración permanente con padres y apoderados a favor del desarrollo integral de los estudiantes.
3.1 Cita al apoderado, mínimo una vez al semestre, para tratar situaciones de rendimiento y/o comportamiento del estudiante, favoreciendo la integración de los apoderados en el proceso de aprendizaje de sus pupilos.
3.2 Cita al apoderado para informar y consensuar estrategias remediales, lo que deberá quedar registrado en la ficha personal del estudiante, consignando la fecha y la firma del apoderado que toma conocimiento de la situación.
3.3 Desarrolla el trabajo de orientación planificado, estructurado y secuenciado, además de enriquecer el programa con su aporte personal y de acuerdo a las necesidades del curso y el entorno logrando los objetivos propuestos.
3.4 Entrega las citaciones de Reuniones de Apoderados de su curso, controlando la asistencia de los padres y realizando las citaciones respectivas a aquellos apoderados ausentes.
3.5 Solicita la presencia del Jefe de la Unidad Técnica, Inspector y/o Director del establecimiento en reuniones con padres y apoderados, ya sea de curso o en forma individual cuando el caso así lo amerite.
Objetivo 4: Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.
4.1 Supervisa el cumplimiento de las normas referidas a la presentación personal.

4.2 Supervisa la organización de la sala de clases (aseo y ornato) y la actualización permanente del Diario Mural y Biblioteca de Aula.
4.3 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.
4.4 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro de la sala de clases.

3.9 DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesor de Asignatura
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Coordinador de Ciclo
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Padres y apoderados.
Supervisa a	-
Es reemplazado(a) por	Otro Docente
Tipo de Jornada Laboral	10 – 44 horas
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Promover el desarrollo y formación integral de sus estudiantes destacando sus recursos y talentos, en sintonía con cada Proyecto Educativo en su asignatura, los Valores del Colegio Melián y colaborando con el Profesor Jefe. **2. Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.**

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Promover el desarrollo y formación integral de sus estudiantes destacando sus recursos y talentos, en sintonía con el Proyecto Educativo, los Valores del Colegio Melián y colaborando con el Profesor Jefe.
1.1 Enfoca su trabajo en estimular el desarrollo personal, social y trascendente de los estudiantes.
1.2 Mantiene el libro de clases actualizado, registrando toda la información administrativa necesaria respecto de su asignatura y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, tales como firma diaria, instrumentos de planificación y evaluación.
1.3 Mantiene registro en cada hora de clases de la asistencia, ingreso y retiro de estudiantes, en carpeta destinada para ese fin.
1.4 Solicita pase de ingreso a TODO estudiante que llegue fuera de la hora. Registra e informa.
1.3 Coordina con UTP e Inspectoría del colegio sobre las actividades que se vayan a realizar en el establecimiento o fuera de este, informando a Dirección.
1.4 Informa al Profesor jefe acerca de la situación pedagógica y socioemocional de su curso.

1.5 Participa en los consejos y reuniones de profesores convocados por la dirección, UTP y equipo de gestión del Colegio de acuerdo con su disponibilidad horaria.
Objetivo 2: Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.
2.1 Supervisa el cumplimiento de las normas referidas a la presentación personal.
2.2 Tomar el curso a la hora indicada.
2.3 Respetar los toques de timbre de acuerdo a los acuerdos alcanzados en el manejo de horarios de los estudiantes.
2.4 Acompañar a los estudiantes al comedor (5°, 6°, 7°, 8°, I° y II° medio) a las 13.15 horas los viernes, dejando la sala de clases cerrada con llave.
2.5 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado. De lo contrario se deriva a Inspectoría General.
2.6 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro y fuera de la sala de clases.

3.10 DEL PROFESOR DIFERENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Profesor Diferencial**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Coordinador PIE, UTP
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Padres y apoderados, y las instancias MINEDUC correspondientes.
Supervisa a	Asistentes de la educación.
Es reemplazado(a) por	Otro profesional del cargo.
Tipo de Jornada Laboral	30-44 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Desarrollar el potencial de aprendizaje de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso que pertenezca al Programa de Integración Escolar (PIE). 2. Prevenir, detectar, evaluar y reeducar a los estudiantes que presenten necesidades de aprendizaje. 3. Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Desarrollar el potencial de aprendizaje de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso que pertenezca al Programa de Integración Escolar (PIE).
1.1 Asesora metodológicamente al docente de diferentes asignaturas con el fin de cumplir con el proceso de evaluación y asistencia del estudiante con necesidades educativas específicas.
1.2 Interviene en aula común o en aula de recursos, procurando que el estudiante permanezca la mayor parte del tiempo en el aula común, participando del currículum general y de la dinámica habitual de la sala de clases.
1.3 Favorece el desarrollo, progreso, promoción e integración de los niños/as con dificultades en su aprendizaje.
1.4 Ayuda a crear un plan de intervención adecuado a las necesidades y metas ya establecidas en el sistema educativo al que pertenece el alumno, para que con esto se pueda cumplir con las exigencias que debería manejar el niño/a para su nivel de escolaridad.
1.5 Orienta al apoderado con respecto a la derivación a especialistas cuando sea pertinente.
1.6 Determina la evaluación diferenciada de estudiantes junto al equipo de aula.
1.7 Organiza grupos de atención en conjunto con el equipo de aula y UTP.
1.8 Capacita a los docentes en materias específicas relativas a las dificultades de aprendizaje, según las necesidades presentadas.
Objetivo 2: Prevenir, detectar, evaluar y reeducar a los estudiantes que presenten necesidades de aprendizaje.

2.1 Trabaja directamente en la evaluación y tratamiento de los estudiantes derivados por el Profesor Jefe a UTP y Coordinación PIE. Además genera los insumos para cumplimiento en plataforma Mineduc.
2.2 Realiza el diagnóstico de los estudiantes detectando los problemas de aprendizaje.
2.3 Entrega a los estudiantes con dificultades en su aprendizaje, herramientas pedagógicas adicionales o complementarias, con el objetivo de disminuir sus barreras de aprendizaje y/o del entorno.
2.4 Realiza una intervención y monitoreo permanente, específico y complementario a los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
2.5 Establece procedimientos de evaluación y seguimiento tanto en el aula común o aula de recursos.
2.6 Establece criterios generales para decidir el tipo de apoyo que requiera el estudiante, la modalidad de intervención más idónea, planificar horarios de apoyo específico, programar trabajo colaborativo con los docentes y promover la participación de la familia en el proceso.
2.7 Entrevista a padres de estudiantes con necesidades educativas especiales, con la frecuencia que sea necesaria de acuerdo a las características especiales de cada caso.
Objetivo 3: Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.
3.1 Supervisa el cumplimiento de las normas referidas a la presentación personal.
3.2 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.
3.3 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro y fuera de la sala de clases.

3.11 DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y C.R.A.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Encargada de Biblioteca y C.R.A.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Coordinadora de Enseñanza Media y Dirección
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Docentes, estudiantes, padres y apoderados
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Docente de turno.
Tipo de Jornada Laboral	30 horas semanales.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Insumos administrativos.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Coordinar y articular la oferta cultural y literaria del colegio, difundiendo oportunamente las actividades programadas. 2. Gestionar y supervisar el funcionamiento y operación de la Biblioteca y el CRA del Colegio Melián, complementando el proceso educativo con un espacio intelectualmente estimulante y acogedor.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Coordinar y articular la oferta cultural y literaria del colegio, difundiendo oportunamente las actividades programadas.
1.1 Articula y ejecuta proyectos culturales con docentes y el equipo de asistentes de la educación.
1.2 Supervisa y motiva la actualización de la información en el Diario Mural de todas las salas de clases, facilitando el material necesario de manera regular.
1.3 Genera, organiza y promueve actividades culturales de manera complementaria con el Departamento de Lenguaje del establecimiento.
1.4 Presenta iniciativas para generar de manera creativa y didáctica espacios lúdicos que pretendan acercar y motivar en los alumnos el acercamiento a los textos y a la biblioteca.
1.5 Mantiene los paneles culturales e informativos actualizados con información atingente y pertinente de la oferta cultural comunal, provincial y regional.
1.6 Organiza actividades literarias, artísticas y culturales en beneficio de los alumnos y su aprendizaje.
Objetivo 2: Gestionar y supervisar el funcionamiento y operación de la Biblioteca y el CRA del Colegio Melián, complementando el proceso educativo con un espacio intelectualmente estimulante y acogedor.
2.1 Atiende de manera expedita a los estudiantes, y entrega el material adecuado para desarrollar tareas y trabajos, facilitando los medios de información disponibles.
2.2 Atiende de manera expedita a los docentes, administrando material pedagógico y herramientas tecnológicas adecuadas para un buen desarrollo de los procesos educativos.
2.3 Actualiza sus conocimientos a partir de las necesidades de la institución, generando aportes significativos a la institución y a la Corporación Educacional Melián.

2.4 Genera un registro de alumnos que ingresan al CRA y Biblioteca a realizar tareas y trabajos de investigación, entregando dicha información a quienes corresponda.
2.5 Posee un conocimiento de cultura general respecto a distintos temas, logrando orientar a los interesados en la búsqueda adecuada de información.
2.6 Selecciona y difunde el material atendiendo al perfil de usuario real y potencial.
2.7 Crea la catalogación y/o clasificación de material que ingresa al inventario del CRA con el timbre correspondiente.
2.8 Registra y organiza el material en sus diferentes soportes, facilitando su búsqueda, identificación, acceso y préstamo a los usuarios.
2.9 Revisa y descarta material obsoleto o dañado, dejando constancia a través de un documento escrito sobre su trazabilidad.
2.10 Realiza una evaluación permanente sobre el funcionamiento de la biblioteca en cada uno de sus aspectos y servicios mediante estadísticas, encuestas de usuarios u otro instrumento que permita evaluar el servicio entregado.
2.11 Coopera con la Red de Bibliotecas Escolares y Pedagógicas.
2.12 Apoya a los docentes en el uso del CRA cuando se desarrollen clases en este recinto.
2.13 Participa en tareas administrativas señaladas por U.T.P. y/o Dirección del establecimiento, según las necesidades que se presenten.
2.14 Mantiene estanterías organizadas y limpias, situación similar con el recinto a su cargo.

3.12 DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Será responsable de la implementación de las medidas que estipule el Plan de Convivencia Escolar, entre sus funciones se destacan:

Colaborar en el diseño del Plan de Convivencia Escolar.

Organizar la implementación del Plan de Convivencia Escolar.

Supervisar la gestión de Convivencia Escolar realizada por los diversos agentes educativos.

Coordinar la evaluación de la Gestión de la Convivencia Escolar del Colegio Melián.

Prestar asesoría interna en materias de Convivencia Escolar y Orientación.

Coordinar las capacitaciones requeridas en competencias de Convivencia Escolar.

Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

Gestionar la aplicación de protocolos de acuerdo a lo que sea requerido.

3.13 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los derechos del personal docente serán prioritariamente los establecidos en el Estatuto Docente y en las leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

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 (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).

El personal tiene derecho a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación de padres y apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al

estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales vigentes que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

Uno de los grandes avances en materia legislativa es la Ley 21.643. Esta indica que las relaciones laborales siempre deberán fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo, unido a un procedimiento para enfrentar dichos actos siempre resguardando el debido proceso.

3.14 DEL CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores, es un organismo técnico, de carácter consultivo y resolutivo, presidido por la Directora del Colegio, o por quien ella haya delegado la función, el que se basará en tabla de puntos o pauta a trabajar.

FUNCIONES

Conocer la planificación anual de actividades y de gestión, que presente el Director del establecimiento y sugerir o proponer las modificaciones muy bien fundamentadas.

Proponer e impulsar medidas destinadas al mejoramiento del proceso educativo.

Analizar la aplicación de los diversos Planes de Trabajo y proponer medidas para su perfeccionamiento.

Estudiar los problemas especiales de rendimiento, conducta y/o desadaptación al medio escolar, de algún estudiante o grupo de éstos, que estén afectando a un curso o a la totalidad del establecimiento y proponer estrategias o medidas para la resolución de conflictos.

Elegir y/o designar comisiones de trabajo.

Proponer las correcciones necesarias a las fallas detectadas en los procesos que se dan al interior de la Unidad Educativa.

Guardar discreción de lo tratado en el mismo, asumiendo su responsabilidad con sus debidas consecuencias.

Cooperar con la Dirección del establecimiento, en el buen desarrollo de las funciones educativas y asesorarlas.

Cooperar, cumplir y evaluar las actividades de sus miembros.

Promover el perfeccionamiento profesional, del personal docente del establecimiento.

Nombrar a representantes para el consejo escolar.

El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse, respecto de una solicitud de reconsideración, ante una sanción de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante, debiendo tener todos los antecedentes para una adecuada resolución.

FUNCIONAMIENTO

Sus reuniones son de tipo: ordinarias y extraordinarias.

Consejos ordinarios son los que se efectúan y se realizan en fechas estipuladas a comienzo de año (Martes 16.00 a 18.00).

Consejos extraordinarios se efectúan por decisión del Director del establecimiento y/o petición de la mayoría de los docentes.

El consejo de profesores debe tener un secretario(a) que deberá llevar un libro de actas, que se entregará a la Dirección del establecimiento un día después de terminado el consejo de profesores.

Todo Docente del Establecimiento, tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del Colegio. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.

En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo (Uso de teléfonos).

El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección del establecimiento.

Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar, en función de su labor profesional.

Las reuniones técnicas, acordadas en las reuniones del Consejo, serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES

Cada integrante del Consejo de Profesores, tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta, cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás presentes.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente, ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

Las ausencias o atrasos injustificados, podrán ser sancionadas por parte de la Dirección, conforme las normas que al efecto contemple el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N°19.464.

Se aplicará al personal asistente de la educación de nuestro establecimiento, regido por el decreto ley N°3.166 de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464) regido por el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N°19.464).

Según sus funciones se dividen en:

- Profesionales
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

En el caso del Colegio Melián, los Asistentes de la Educación conforman el personal colaborador de la educación, que desarrolla funciones complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de aprendizaje y de formación, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades y que corresponde a los siguientes funcionarios:

- Asistentes de Párvulos y de Primer ciclo (1° y 2° año Básico)
- Secretaria.
- Inspectores de patio.
- Encargadas de Biblioteca y C.R.A.
- Personal Auxiliar.
- Asistentes Profesionales.
- Recursos Humanos.

4.1 ASISTENTES PROFESIONALES:

A. DEL TRABAJADOR SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Trabajador Social**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Dirección, PIE y Encargada de Convivencia Escolar
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Padres y apoderados, JUNAEB, Sernatur, Tribunal de Familia, COSAM, CESFAM, Servicio de Salud del Maule, Mejor Niñez e instancias MINEDUC correspondientes.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Otro profesional Convivencia Escolar.
Tipo de Jornada Laboral	30 a 44 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Apoyar los procesos de evaluación de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso y con los estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE). 2. Prevenir, detectar, evaluar y reeducar a los estudiantes que presenten necesidades y contención socioemocional.

3. Orientar y acompañar a las familias para revisión y postulación de beneficios sociales a diferentes programas de ayuda para los estudiantes, acercándolas a las instituciones y redes de apoyo.
4. Colabora y participa en Equipo de Convivencia Escolar, detectar, evaluar, acompañar y derivar a los estudiantes que presenten necesidades socioemocionales y/o de resolución de conflictos además.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Apoyar los procesos de evaluación de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso y con los estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE).
1.1 Asesora metodológicamente a los docentes, con el fin de cumplir con el proceso de evaluación y asistencia del estudiante con necesidades educativas especiales, transitorias y permanentes en el área que le compete.
1.2 Favorece el desarrollo, progreso, promoción e integración de los niños/as con dificultades multifactoriales.
1.3 Participa en la evaluación diferenciada de estudiantes junto al equipo de aula PIE desde su rol.
1.4 Colabora en la organización de grupos de atención en conjunto con el equipo de aula y UTP.
Objetivo 2: Prevenir, detectar, evaluar y reeducar a los estudiantes que presenten necesidades socioemocionales.
2.1 Trabaja directamente en la evaluación y apoyo de los estudiantes derivados a UTP y en Coordinación con PIE.
2.2 Reporta los hallazgos de su evaluación según el formato y plazo correspondiente.
2.3 Analiza los resultados junto al Equipo PIE, ofreciendo alternativas de intervención.
2.4 Participa en el diseño de los Planes de Intervención desde la mirada Psicosocial.

2.5 Colabora en la evaluación de los avances y resultados del proceso de reeducación socioemocional.
Objetivo 3: Orientar y acompañar a las familias para revisión y postulación de beneficios sociales a diferentes programas de ayuda para los estudiantes, acercándolas a las instituciones y redes de apoyo.
3.1 Asiste a reuniones de trabajo en distintos equipos a los que es convocado; dejando evidencia en Bitácora entregada por Institución para esos fines.
3.2 Realiza visitas domiciliarias con el fin de tener visión más acabada e integral de las realidades de los estudiantes para lograr diagnóstico objetivo.
3.3 Orienta y acompaña al apoderado para postular a beneficios sociales que entrega el Estado para los estudiantes cuando sea pertinente.
3.4 Mantiene un catastro actualizado de Programas, Servicios y Beneficios destinados a Familias y estudiantes que forman parte de la Comunidad Educativa.

B. DEL PSICÓLOGO/A PIE Y CONVIVENCIA ESCOLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Psicólogo/a.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Coordinador PIE y Convivencia Escolar
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica e Inspectoría
Se coordina externamente con	Padres y apoderados, SENDA, CESFAM, COSAM y redes de apoyo externos e instancias MINEDUC correspondientes, entre otros.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Otro profesional del cargo.
Tipo de Jornada Laboral	30 a 44 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales, baterías de aplicación.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Desarrollar el potencial de aprendizaje de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso y trabajo directo con estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE). 2. Colabora y participa en Equipo de Convivencia Escolar, detectar, evaluar, acompañar y derivar a los estudiantes que presenten necesidades socioemocionales y/o de resolución de conflictos además.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Desarrollar el potencial de aprendizaje de los estudiantes desarrollando un trabajo colaborativo con los equipos de aula de cada curso que pertenezca al Programa de Integración Escolar (PIE).
1.1 Asesora metodológicamente al docente de diferentes asignaturas con el fin de cumplir con el proceso de evaluación y asistencia del estudiante con necesidades educativas específicas.

1.2 Favorece el desarrollo, progreso, promoción e integración de los niños/as con dificultades en su aprendizaje.
1.3 Orienta al apoderado con respecto a la derivación a especialistas cuando sea pertinente.
1.4 Determina la evaluación diferenciada de estudiantes junto al equipo de aula.
1.5 Organiza grupos de atención en conjunto con el equipo de aula y UTP.
1.6 Capacita a los docentes en materias específicas relativas a las dificultades de aprendizaje, según las necesidades presentadas.
Objetivo 2: Colabora y participa en Equipo de Convivencia Escolar para prevenir, detectar, evaluar, acompañar y reeducar a los estudiantes que presenten necesidades socioemocionales y/o de resolución de conflictos.
2.1 Trabaja directamente en la evaluación y tratamiento de los estudiantes derivados por el Profesor Jefe a UTP, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
2.2 Realiza el diagnóstico de los estudiantes detectando los problemas socioemocionales, derivados por docentes a Unidad de Convivencia Escolar.
2.3 Entrega herramientas pedagógicas adicionales o complementarias a los estudiantes con dificultades socioemocionales, con el objetivo de disminuir sus barreras de interacción entre pares.
2.4 Realiza intervención y monitoreo, específico y complementario a los estudiantes con dificultades de adaptación.
2.5 Establece procedimientos de seguimiento tanto en el aula como en el ámbito familiar a través de entrevista con apoderados.
2.6 Establece criterios generales para decidir el tipo de apoyo que requiera el estudiante, la modalidad de intervención más idónea, planificar horarios de apoyo específico, programar trabajo colaborativo con los docentes y promover la participación de la familia en el proceso.
2.7 Diseña junto al Equipo de Convivencia Escolar la estrategia de intervención según los recursos y necesidades detectadas, estableciendo los horarios de apoyo específico, la participación de los docentes y el involucramiento de la familia en el proceso.
2.8 Entrevista a padres de estudiantes que lo requieran, con la frecuencia que sea necesaria de acuerdo con las características especiales de cada caso, para apoyo y contención socioemocional y participación activa de los adultos responsables en casa.

C. DEL FONOAUDIÓLOGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Fonoaudiólogo**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	UTP
Se coordina internamente con	Dirección, Coordinación, PIE, Consejo Escolar y de Profesores, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	Padres y apoderados, y las instancias MINEDUC correspondientes.
Supervisa a	No aplica.
Es reemplazado(a) por	Otro profesional del cargo.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales, material didáctico, baterías de evaluación, entre otros.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
• Desarrollar el potencial de aprendizaje en el ámbito fonoaudiológico tanto de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias y permanentes del Programa de Integración Escolar como de los estudiantes de aula común. • Detectar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje en el ámbito fonoaudiológico (lenguaje, comunicación y deglución) que pertenezcan o no al Programa de Integración. • Mantenerse informado y participar activamente en revisiones técnicas del Consejo de Profesores y de diferentes actividades del quehacer educativo Institucional.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Desarrollar el potencial de aprendizaje en el ámbito fonoaudiológico tanto de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias y permanentes del Programa de Integración Escolar como de los estudiantes de aula común.
1.1 Asesora metodológicamente al docente con el fin de cumplir con el proceso de diagnóstico, trabajo sistemático y evaluación del estudiante con necesidades educativas fonoaudiológicas específicas.
1.2 Interviene en aula común o en aula de recursos, procurando que el estudiante logre avances, participando del currículum general y de la dinámica habitual de la sala de clases.
1.3 Favorece el desarrollo, progreso, promoción e integración de los niños/as con dificultades.
1.4 Determina la evaluación diferenciada de estudiantes junto al equipo de aula.
1.5 Organiza grupos de atención en conjunto con el equipo de aula y UTP.
Objetivo 2: Detectar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje en el ámbito fonoaudiológico. Pertenezcan o no al programa de Integración.
2.1 Trabaja directamente en la evaluación y tratamiento de los estudiantes derivados por el Profesor Jefe a UTP y Coordinación PIE.
2.2 Realiza el diagnóstico de los estudiantes detectando alteraciones asociadas al lenguaje, comunicación y deglución.
2.3 Entrega a los estudiantes herramientas pedagógicas adicionales o complementarias, con el objetivo de disminuir sus barreras de aprendizaje y/o del entorno.
2.4 Realiza una intervención y monitoreo permanente, específico y complementario a los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
2.5 Establece procedimientos de evaluación y seguimiento tanto en el aula común o aula de recursos.
2.7 Entrevista a padres de estudiantes con necesidades educativas especiales, con la

frecuencia que sea necesaria de acuerdo a las características especiales de cada caso.
Objetivo 3: Mantenerse informado y participar activamente del consejo de profesores y de diferentes actividades del quehacer educativo institucional.
3.1 Asiste a reuniones de trabajo en distintos equipos a los que es convocado; dejando evidencia en Bitácora entregada por Institución para esos fines.
3.2 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.
3.3 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro y fuera de la sala de clases.

D. ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y REDES SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Periodista**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián.
Puesto Superior	Director
Se coordina internamente con	Dirección, Coordinación, PIE, Consejo Escolar y de Profesores
Se coordina externamente con	Universidades, Centros de Formación Técnicos y proveedores.
Supervisa a	No aplica.
Es reemplazado(a) por	Docente de Educación Tecnológica y/o Secretaria.
Tipo de Jornada Laboral	30 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales, entre otros.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Crear un vínculo informativo entre Dirección, docentes, apoderados y alumnos. 2. Registrar en video y fotográficamente la participación de alumnos y docentes en diversas instancias formativas y participativas, tanto internamente como de manera externa. 3. Apoyar con la vinculación externa para la orientación de alumnos de enseñanza media e instancias extracurriculares, apoyando en todas las actividades vocacionales a realizar durante el año académico.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Crear un vínculo informativo entre Dirección, docentes, apoderados y alumnos.
1.1 Mantener vigentes las plataformas digitales y redes sociales de la institución.
1.2 Informar de actividades y eventos a la comunidad educacional, ya sea en el sitio web, redes sociales y la plataforma SIGE del MINEDUC.
1.3 Editar y generar material gráfico para redes sociales.
Objetivo 2: Registrar en video y fotográficamente la participación de alumnos y docentes en diversas instancias formativas y participativas, tanto internamente como de manera externa.
2.1 Acompaña a delegaciones de alumnos que participen de competencias deportivas, eventos culturales y formativos dentro y fuera del establecimiento, para dejar registro.
2.2 Realiza compilados de este material para compartir con docentes y apoderados.
2.3 Crear un archivo digital gráfico de las actividades realizadas tanto dentro como fuera del colegio.
Objetivo 3: Apoyar con la vinculación externa para la orientación de alumnos de enseñanza media e instancias extracurriculares, apoyando en todas las actividades vocacionales a realizar durante el año académico.
3.1 Se mantiene en contacto con instituciones de educación superior, tales como Universidades y Centros de Formación Técnicos.
3.2 Apoya en la organización de actividades para la orientación de alumnos de enseñanza media, tales como charlas y ferias vocacionales.
3.3 Generar vínculos con empresas, fundaciones y profesionales externos que puedan dar charlas en sus respectivas áreas a los estudiantes del establecimiento.

4.2 DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS:

A. DE LA SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Secretaria**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Directora
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Administración y Finanzas.
Se coordina externamente con	Deproe, Seremi, SAE, entre otros.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Otro funcionario afín
Tipo de Jornada Laboral	44 horas
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Colaborar en el funcionamiento administrativo y el desempeño del equipo Directivo del Colegio Melián. 2. Apoyar la gestión documental y el registro de información relevante para el funcionamiento del Colegio y sus miembros.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Colaborar en el funcionamiento administrativo y el desempeño del equipo Directivo del Colegio Melián.
1.1 Conoce y domina el funcionamiento administrativo del Colegio, la normativa vigente y los documentos oficiales que rigen el proceso educativo.
1.2 Apoya el desarrollo y ejecución de las tareas del equipo Directivo del Colegio.
1.3 Coordina entrevistas y eventos relevantes de la agenda de la Dirección y Subdirección del colegio.
1.4 Genera y mantiene canales de comunicación fluidos y oportunos con toda la comunidad educativa.
1.5 Informa de reuniones, entrevistas y cualquier evento inesperado o urgencia a la Dirección y equipo de gestión.
1.6 Entrega de certificados vía electrónica o presencial, a padres y apoderados, cuando sea requerido.
1.7 Mantiene información y correspondencia con MINEDUC, Seremi, Supereduc, etc.
Objetivo 2: Apoyar la gestión documental y el registro de información relevante para el funcionamiento del Colegio y sus miembros.
2.1 Domina y aplica formatos de estructura de textos, reglas de redacción y ortografía para los distintos documentos que debe formular.
2.2 Mantiene en orden y actualizada toda la documentación oficial del Colegio Melián.
2.3 Actualiza y ordena la Plataforma SIGE MINEDUC.
2.4 Realizar oportunamente oficios declaratorios solicitados por RR.HH.
2.5 Maneja plataforma SAE.

B. DEL ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Encargado de recursos humanos**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Sostenedor
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica, Unidad de Administración y Finanzas.
Se coordina externamente con	Dirección, contador, ACHS, Inspección del Trabajo, entre otros
Supervisa a	Asistentes de servicios menores.
Es reemplazado(a) por	Otro profesional afín al cargo.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos computacionales y de oficina reglamento de higiene.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Desarrollar el soporte administrativo de remuneraciones, obligaciones previsionales, inventario, entre otros. 2. Mantener comunicación fluida con sostenedor, director y contador, con el fin de cumplir con la organización de ingresos y egresos para posteriores rendiciones. 3. Mantenerse informado y participar activamente en consejos ampliados, reuniones del equipo de gestión y de diferentes actividades del quehacer educativo institucional.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Desarrollar el soporte administrativo de obligaciones previsionales, remuneraciones, inventario, bancos, entre otros.
1.1 Crear y ordenar planillas y subir carga de sueldos en Banco.
1.2 Mantener actualizadas las carpetas de todos los funcionarios del Colegio.
1.3 Solicitar autorizaciones docentes en Deproe y evaluaciones psicológicas Minsal.
1.4 Cumplir con CIC y F30 en Deproe en los plazos estipulados.
1.5 Organizar junto a Director y contador los contratos, así como también sus anexos.
1.6 Coordinar con ACHS aplicación de diferentes instrumentos sobre bienestar laboral en equipo con Inspector General.
1.7 Preparar finiquitos y otros documentos, para cumplir con la legalidad vigente.
1.8 Dar aviso y gestionar licencias médicas.
Objetivo 2: Mantener comunicación fluida con sostenedor, director y contador, con el fin de cumplir con las organización de ingresos y egresos para posteriores rendiciones y cuentas de banco.
2.1 Coordinar quehacer con asistentes de la educación.
2.2 Preparar junto al sostenedor y contador, los flujos de caja, periódicamente (PME, SII).
2.3 Mantiene operativa y al día, plataforma NUMERUS, para gestión de recursos.
Objetivo 3: Mantenerse informado y participar activamente de Consejos ampliados, reuniones del Equipo de Gestión y de diferentes actividades del quehacer institucional.
3.1 Asiste a reuniones de trabajo con distintos equipos a los que es convocado, dejando evidencia en Bitácora Entregada por la institución para estos fines.
3.2 Toma conocimiento de los acuerdos tomados en los diferentes consejos y de la normativa vigente del Reglamento interno “Colegio Melián”.
3.3 Favorece relaciones interpersonales respetuosas y cordiales, a través del acompañamiento y diálogo fluido con demás integrantes de la comunidad.

C. DE LOS ASISTENTES DE PÁRVULOS Y PRIMER CICLO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Asistente de Párvulos y Primer Ciclo.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Educadora de Párvulos y Docentes a cargo del curso.
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.
Se coordina externamente con	No corresponde.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Por otro asistente de la educación.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Planificador – Bitácora diaria.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Asistir en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de párvulos y estudiantes con un enfoque integral, en armonía con el Proyecto Educativo, los Valores del Colegio Melián y colaborando con la educadora y/o Profesor Jefe. **2. Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.**

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Asistir en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de párvulos y estudiantes con un enfoque integral, en armonía con el Proyecto Educativo, los Valores del Colegio Melián y colaborando con la educadora y/o Profesor Jefe.
1.1 Apoya los momentos de motivación, desarrollo y finalización de actividades pedagógicas, aplicando recursos y materiales de modo personalizado a todos los niños y niñas.
1.2 Elabora material didáctico, siguiendo pautas de la profesora y/o UTP.
1.3 Aplica técnicas y desarrolla la rutina de hábitos higiénicos, presentación personal.
1.4 Genera una experiencia de acogida, permanencia y despedida de los párvulos y estudiantes con actitud atenta y afectuosa, generando un ambiente grato y motivador.
1.5 Confecciona los paneles pedagógicos y escenográficos para los actos del establecimiento.
1.6 Supervisa recreos y organiza juegos con alumnos en forma permanente.
1.7 Acompaña a los alumnos de educación parvularia, NT1 – NT2, 1° y 2° básico en la hora del almuerzo y después de éste en coordinación con su docente.

1.8 Conoce el PEI, el Reglamento Interno y enriquece su desempeño técnico de manera autónoma en dicho ámbito.
1.9 Colabora en la observación, identificación, registro y comparación de las características de desarrollo antropométricas, de salud y nutrición de los niños aportando al momento de entregar la información a la educadora y/o profesora.
1.10 Genera y motiva la realización de actividades en las horas de recreo, aplicando técnicas destinadas a atender a los estudiantes, desarrollando iniciativas lúdicas, alternativas de uso de tiempo libre y generando actividades lúdico-pedagógicas colectivas.
1.11 Se compromete sistemáticamente a mejorar su rol técnico con el propósito de optimizar el desarrollo de habilidades y destreza en los estudiantes, orientando su quehacer de modo proactivo y creativo.
1.12 Asiste, participa, se involucra y difunde la información entregada en capacitaciones del Colegio Melián y otras entidades.
1.13 Realiza propuestas de manera espontánea y creativa para el logro de metas y objetivos institucionales.
1.14 Realiza los turnos asignados de manera eficiente y oportuna.
Objetivo 2: Velar por la mantención de la sala de clases, a fin de lograr un ambiente limpio, respetuoso y agradable adecuado para el desarrollo de las actividades académicas y el logro de aprendizajes significativos.
2.1 Apoya en el cumplimiento de las normas referidas a la presentación personal.
2.2 Prepara la sala y material de trabajo para el inicio de la jornada de los distintos niveles educacionales, manteniéndola en orden y limpieza en forma permanente.
2.3 Se encarga de mantener la decoración de sala de clases de acuerdo con las unidades planificadas.
2.4 Mantiene la sala organizada de acuerdo a la metodología que se desarrolla en el nivel.

2.5 Usa adecuadamente los materiales de trabajo.
2.6 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.
2.7 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro y fuera de la sala de clases.
2.8 Mantiene una actitud, lenguaje y presentación personal adecuada, asumiendo íntegramente su rol de modelo para los niños y niñas.

4.3 DE LOS INSPECTORES DE PATIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Inspector de Patio.**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Inspectoría General
Se coordina internamente con	Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar
Se coordina externamente con	Padres y apoderados
Supervisa a	-
Es reemplazado(a) por	Otro profesional del cargo.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas
Equipamiento y herramientas utilizadas	Plataformas digitales, insumos administrativos propios del cargo, art. oficina.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada en el frontis del colegio. 2. Velar por la seguridad, la convivencia escolar y la disciplina del colegio, tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. 3. Apoyar la labor del Inspector General, garantizando la eficiente administración y uso de datos institucionales con la reserva que corresponde.

4. Despedir a los estudiantes al término de la jornada en el frontis del colegio. 5. Mantenerse informado de los acuerdos tomados y participar activamente de los Consejos ampliados y/o diferentes actividades del quehacer educativo institucional.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada en el frontis del colegio.
1.1 Monitorea el ingreso al establecimiento en los accesos en los que sea asignado por turnos.
1.2 Gestiona el ingreso de estudiantes atrasados, entregando pase de atraso y/o **consignando la justificación respectiva.**
1.3 Acompaña a estudiantes que lo requieran a la sala de clases.
Objetivo 2: Velar por la seguridad, la convivencia escolar y la disciplina del colegio, tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
2.1 Informa al Inspector General sobre la ocurrencia de accidentes escolares y brinda apoyo y contención inicial, activando el protocolo correspondiente.
2.2 Entrega información oficial a los padres y apoderados, previa consulta al estamento que corresponda.
2.3 Asiste a los estudiantes con necesidades básicas; tales como llamadas a casa, papel higiénico, materiales (en casos justificados), entre otros.
2.4 Retira a los alumnos de Aula, cuando los apoderados los buscan; verifica que se siga el conducto pertinente.
2.5 Monitorear áreas comunes, tales como patio, comedor, entre otros.
Objetivo 3: Apoyar la labor docente, garantizando la eficiente administración y uso de datos institucionales con la reserva que corresponde.
3.1 Controla atrasos y lleva registro de cada uno de los estudiantes de los cursos que le fueron asignados.
3.2 Revisa y vigila baños, áreas comunes, durante las horas en que los alumnos estén en clases.
3.3 Controla atrasos después de los recreos y ausencias, durante la jornada escolar.
3.4 Inspecciona baños, áreas comunes y otros lugares, mientras los estudiantes estén en clases.

3.5 Retira a los alumnos de aula cuando son requeridos por sus apoderados; verificando que se siga el conducto pertinente.
3.6 Colabora activamente de la vigilancia en comedor en horario de alimentación y en patios durante recreo en mismo horario.
3.7 Supervisa el cumplimiento de las normas referidas a la presentación personal.
Objetivo 4: Despedir a los estudiantes al término de la jornada en el frontis del colegio.
4.1 Controla en el acceso asignado, la salida ordenada de los estudiantes**.**
4.2 Acompaña a los docentes de asignatura, atendiendo requerimientos que puedan surgir de índole de convivencia y/o seguridad**. Se comunica a integrantes de inspectoría.**
Objetivo 5: Se mantiene informado de los acuerdos tomados y participar activamente de los Consejos ampliados y/o diferentes actividades del quehacer educativo institucional.
5.1 Asiste a los consejos ampliados y participa activamente.
5.2 Se mantiene informado de los acuerdos tomados en Consejo de Profesores y hace cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar, el que contempla deberes y derechos tanto del estudiante como del apoderado.
5.3 Favorece relaciones interpersonales respetuosas dentro y fuera de la sala de clases.

4.4 DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN AUXILIAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	**Asistente de la educación auxiliar**
Lugar de Trabajo	Colegio Melián
Puesto Superior	Inspectoría General
Se coordina internamente con	Equipo de Gestión, Consejo Escolar y de Profesores, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica
Se coordina externamente con	No corresponde.
Supervisa a	No tiene personas a cargo.
Es reemplazado(a) por	Otros funcionarios de su mismo rol.
Tipo de Jornada Laboral	44 horas semanales.
Equipamiento y herramientas utilizadas	Uniforme institucional, zapatos de seguridad, guantes, pecheras entre otros de seguridad y aseo.

2. OBJETIVOS DEL CARGO
1. Mantener y cuidar las condiciones de orden, seguridad e higiene, y el óptimo funcionamiento de las instalaciones del colegio.

3. FUNCIONES Y TAREAS
Objetivo 1: Mantener y cuidar las condiciones de orden, seguridad e higiene, y el óptimo funcionamiento de las instalaciones del colegio.

1.1 Vigila las dependencias del establecimiento, informando cualquier irregularidad.
1.2 Mantiene el aseo y cuidado de los bienes del Colegio Melián, su ordenamiento y adecuación a las necesidades del momento.
1.3 Realiza operativos diarios de limpieza y orden.
1.4 Vigila y controla el acceso de personas ajenas al colegio.
1.5 Informa los deterioros y condiciones de riesgo de la infraestructura a Inspectoría General.
1.6 Mantiene un correcto uso de sus implementos y útiles de trabajo.
1.7 Actúa con iniciativa en las tareas cotidianas, y atiende situaciones emergentes solucionando los problemas que están a su alcance.
1.8 Aporta propuestas creativas respecto al desarrollo de su rol y del funcionamiento global del establecimiento.
1.9 Participa en todas las actividades oficiales de la Unidad Educativa cuando sea previamente acordado con la Corporación.
1.10 Trabaja en forma sistemática y colaborativa con los agentes de la comunidad escolar.
1.11 Aporta a la construcción de un clima organizacional propicio para el logro de las metas institucionales.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley N°21.109, además de todos los reconocidos en las leyes complementarias (Estatuto de Asistentes de la Educación).

Tienen derecho a:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en el que se cuide su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, de parte de ningún miembro de la comunidad escolar.

Participar de las instancias que el colegio requiera, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

5. OTROS ESTAMENTOS INTERNOS DEL COLEGIO

CONSEJO ESCOLAR

Contar con un Consejo Escolar regulado por Ley N°19.979 y Decreto N°24 Art. N°7 del 27/01/2005 del Mineduc. "Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal contar con este consejo".

Sus integrantes serán elegidos en marzo de cada año, respetando lo instruido por la ley antes mencionada.

El Consejo Escolar 2026 está integrado por:

Directora	María Isabel Álvarez Torrejón
Representante del Sostenedor	María Isabel Álvarez Torrejón
Representante de los Docentes	Ramón Orellana Valdés
Presidente del Centro General de Alumnos (CGA)	Benjamín Rebolledo Vergara
Presidente/a Centro General de Padres y Apoderados (CGPA	Pedro Bustamante Caro
Representante de los Asistentes de la Educación	Roxana Fernández Opazo
Coordinador Convivencia Escolar	Laura Muñoz Vásquez

De acuerdo a lo estipulado por la Ley, las FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR son:	
N°	**El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:**
1	Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos tres veces al año, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
2	Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº18.962 y del D.F.L. Nº2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director del establecimiento en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
3	El Director del establecimiento pondrá a disposición del Consejo la información de las nuevas contrataciones docentes y de profesionales de apoyo administrativos y directivos en la primera sesión luego de haber realizado las contrataciones.
4	El Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año (marzo), un informe de la situación financiera del colegio (Cuenta Pública), pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, para que se pueda hacer la rendición que mandata la ley.
5	Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados: Esta información la entregará el sostenedor, poniendo a disposición del consejo los Comprobantes de Ingreso de Caja emitidos al Departamento Provincial.
N°	**El Consejo será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:
1	Proyecto Educativo Institucional.
2	Programación anual y actividades extracurriculares.
3	Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

4	El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
5	La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo.
6	El Consejo tiene **carácter consultivo y no resolutivo** por lo que no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
7	Será obligación del Director del establecimiento remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios que los integrantes del Consejo Escolar soliciten para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
8	Convocar al menos 4 sesiones al año.
9	El sostenedor deberá informar el estado de avance de la situación financiera cada 4 meses, en sesiones formales, avisadas a la comunidad educativa a través de correo institucional y página web, con despliegue en diarios murales del establecimiento.
N°	**DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS:** En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:
10	Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
11	Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual para observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor del establecimiento en un plazo de 30 días.

CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS

El Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en:

El Centro de Padres y apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

El Centro General de Padres y Apoderados está integrado por:

Presidente	Pedro Bustamante Caro
Secretaria	María Teresa Zamorano
Tesorera	Macarena Guzmán
Asesora Consejo Escolar	Laura Muñoz Vásquez

FUNCIONES

Son funciones del Centro de Padres y Apoderados:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro de Padres y apoderados funcionará con los subcentros de curso, a cargo de sus respectivas directivas. Este subcentro se reunirá una vez por mes.

Se realizará al menos una reunión general de apoderados cada año, para dar cuenta de la gestión realizada.

Se llamará a reunión general extraordinaria cada vez que haya alguna situación emergente importante de resolver.

Se realizará elección de directiva del CGPA cada tres años.

DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

El Centro de Padres y Apoderados orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio.

- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios.
- No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al Centro de Padres y Apoderados.
- Colaborar con todas las acciones que la Dirección del Colegio les solicite.
- Proponer acciones innovadoras que vayan en directo beneficio de la comunidad escolar.

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

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

El Colegio, de acuerdo con lo que mandata la ley, no podrá negar la constitución y funcionamiento del Centro de Alumnos.

El Centro General de Alumnos/as estará integrado por:

Presidente	Benjamín Rebolledo Vergara
Vicepresidente	Maximiliano Gil Vallejos
Secretaria	Francisca Romero Arévalo
Tesorera	Fernanda Antonia Paredes Leiva
Delegada	Tomás Rivas Faúndez
Profesor Asesor	Yéssica Sepúlveda y Nicolás Aránguiz

FUNCIONES

De acuerdo con lo estipulado en el decreto 524 de 1990 y posteriores modificaciones, las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Diseñar e implementar un plan de trabajo consensuado con todas las directivas de curso.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos y obligaciones estudiantiles a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Llamar a elecciones de directiva cada dos años, o según necesidad (egreso directiva).
- Podrán designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se llegue a relacionar. (Art. 1° Decreto N°524 del año 1990, reformulado por Decreto N°50 del año 2006 del Mineduc).

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar, el establecimiento cuenta con un EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conforman los siguientes integrantes:

Encargado de Convivencia	Laura Muñoz Vásquez
Psicólogos	Bárbara Valdés Silva Katherine Molina
Asistente Social	Luis Ramírez Ramos
Inspector General	Luis Hernán León Moreno
Miembros temporales para sesiones: **Profesor jefe** **Presidente CGA** **Inspector de Patio**	Asistirán a la reunión el o los miembros temporales atingentes a las problemáticas a tratar.

EL ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO SERÁN:

- Acompañar y asesorar al Encargado de Consejo Escolar.
- Promover la sana convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia y promoción de la sana convivencia escolar en el establecimiento, colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar y apoyo del consejo escolar.
- Decidir las medidas formativas o disciplinarias definidas, hacia los estudiantes por las faltas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá a fin de analizar todos los casos que en el periodo se hayan acumulado; debiendo contar para esto con la asistencia de mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

- Ayuda a crear un plan de intervención adecuado a las necesidades y metas ya establecidas en el sistema educativo al que pertenece el alumno, para que con esto se pueda cumplir con las exigencias que debería manejar el niño/a para su nivel de escolaridad.
- Generar y gestionar el Plan de convivencia escolar, articulando con el curriculum.
- Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria.
- Asistir a reuniones asociadas a la contingencia.
- Sostener reuniones periódicas de al menos una vez al mes, si es pertinente se citará a reunión extraordinaria.
- Aplicar los protocolos relacionados con convivencia escolar, y que requieren investigación y debido proceso.
- Trabajar directamente vinculado con inspectoría general; conociendo antecedentes de Lirmi y vincular las diferentes problemáticas.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

ASISTENCIA

Los estudiantes deben ser puntuales en el ingreso al Establecimiento y a la sala de clases. Se establecen los siguientes horarios:

Lunes a Jueves

EDUCACIÓN PARVULARIA

Inicio de Clases:	08:15 horas.
Término de Jornada:	15:30 horas.
Recreos:	3 recreos de 15 minutos, durante la jornada.
Almuerzo:	de 12:00 a 12:30 horas.

ENSEÑANZA BÁSICA

Inicio de clases:	08:15 horas.
Término de Jornada:	15:30 horas.
Recreos:	2 recreos de 15 minutos, durante la jornada.
Almuerzo:	de 13:15 a 14:00 horas.

ENSEÑANZA MEDIA

Inicio de clases:	08:15 horas.
Término de Jornada:	16:15 horas.
Recreos:	2 recreos de 15 minutos, durante la jornada.
Almuerzo:	de 13:15 a 14:00 horas.

RECREOS

1er recreo:	09:45 a 10:00 horas.
2do recreo:	11:30 a 11:45 horas.

Viernes

TODOS LOS NIVELES

Inicio de clases:	08:15 horas
Término de jornada:	13:15 horas
Almuerzo:	de 12:30 horas en adelante

DE LOS ATRASOS Y SALIDAS

Se considerará como atraso el ingreso al establecimiento o a la sala de clases una vez iniciada la jornada o en horas intermedias.

Los atrasos serán registrados en Inspectoría. **Cada tres veces** que el estudiante ingrese atrasado al inicio de la jornada, debe ser justificado personalmente por sus padres o apoderado.

Estudiantes con **tres atrasos**, se enviará una comunicación al apoderado –ya sea de manera presencial u online–, informando que de reiterarse los atrasos se aplicarán medidas formativas, como horas de trabajo pedagógico al término de clases.

En el caso de incurrir en **seis atrasos**, se citará al alumno al final de la jornada escolar dentro de la semana para realizar una recuperación de horario y/o trabajo comunitario; y se solicitará al apoderado la firma de la carta de compromiso.

En caso de reincidencia en los atrasos (seis o más atrasos sobre la sanción previa), se considera una **falta grave**, pudiendo llegar a la suspensión de clases según criterio de Inspectoría. Si la conducta persiste (18 o más atrasos) a pesar de las medidas anteriores, se transformará en una **falta gravísima**.

La salida de los estudiantes del establecimiento una vez iniciada la jornada escolar sólo será autorizada con la solicitud personal de los padres o apoderado u otra persona que esté debidamente autorizada para hacerlo. No se aceptará otra modalidad.

Los atrasos registrados en horas de clases intermedias, serán registrados en inspectoría, y se resolverán individualmente según gravedad por inspectoría general.

Se considerarán atrasos dentro del establecimiento durante la jornada de clases, desde el momento en que el docente a cargo cierre la puerta y no le permita entrar. En caso de **tres atrasos**, se realizará la recuperación de horario por Inspectoría mediante trabajos formativos.

En caso de no cumplir con la citación y/o medida formativa, se citará al apoderado y se considerará como una **falta gravísima.**

DE LAS INASISTENCIAS

Las inasistencias serán registradas por **horas de clases.** El apoderado deberá justificar personalmente la inasistencia, NO se aceptarán comunicaciones ni justificaciones por escrito o por teléfono.

La inasistencia por enfermedad se validará a través de un certificado médico, el que deberá ser presentado dentro de 48 horas. En caso de fuerza mayor, deberá remitir el certificado médico al correo institucional inspectoria@colegiomelian.org . Esto es válido sólo para licencias médicas.

INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar a Inspectoría General, presentando certificado médico en caso de ser correspondiente. Deberá hacerse por intermedio de los padres o apoderados, de acuerdo a los plazos establecidos (48 horas) en este reglamento, y de forma presencial en otras circunstancias.

En caso de competencias en representación del establecimiento, el organizador de dicha actividad deberá informar a Inspectoría y a los coordinadores de ciclo vía mail.

Se deberán rendir estas evaluaciones a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, que no puede exceder dos semanas desde la reincorporación a clases.

DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, salidas pedagógicas, entre otros. Esto deberá ser debidamente informado y autorizado por el Departamento Provincial de Educación.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional informará los cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

El establecimiento educacional procurará contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento, y realizará las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento, 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.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes del establecimiento serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento, respecto de los siguientes temas:

Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.

Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

Revisar que todos los estudiantes que participen, cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.

Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

El uso de celulares será permitido durante salidas pedagógicas en la presencia de un docente o superior, que pueda fiscalizar el buen uso de los dispositivos.

El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento; toda vez que la salida sea fuera de la comuna.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web **www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-decontrol-a-buses-en-gira-de-estudios/**, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Tanto los alumnos, como los funcionarios que asistirán al viaje de estudios, deben contar con su cédula de identidad actualizada.

En la eventualidad, que algún estudiante o funcionario presente alguna condición relacionada con dificultades alimenticias o de salud, debe ser informada oportunamente al establecimiento educacional.

Efectuar reunión informativa con el grupo curso y los apoderados, con la finalidad de informar el proceso del viaje, abordar la normativa a cumplir, itinerario y el modo de actuar frente a situaciones imprevistas (accidentes de algún funcionario o alumno, entre otros).

Al finalizar la actividad, el encargado de su organización deberá entregar un reporte que contenga un comentario sobre el lugar visitado, infraestructura, evaluación del transporte

y conducta de los asistentes. Este documento deberá ser entregado a los profesores jefes, Inspectoría General.

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA (S.A.E)

El proceso de admisión se llevará a cabo de acuerdo a las disposiciones, establecidos por la Ley N°20.845, sobre Inclusión y el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Todos los estudiantes que postulen al establecimiento deberán ser admitidos, en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. (Artículo 32, Decreto Supremo N°152/2016 Mineduc).

En caso de que la cantidad de postulantes, sea mayor a la cantidad de cupos disponibles, se considerarán, conforme lo establece el artículo N°27, del Decreto Supremo N°152/2016, los siguientes criterios de admisión:

Estudiantes con prioridad de ingreso:

- Existencia de hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- La condición de hijo de un profesor o asistente de la educación, manipulador de alimentos o cualquier otro trabajador que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación.
- La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en este establecimiento, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.
- Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.

No obstante lo anterior, será responsabilidad del apoderado, reportar el cumplimiento, la renuncia o la ausencia de uno o más criterios de prioridad establecidos en los párrafos precedentes.

A todo alumno nuevo, se le solicitará completar la ficha de matrícula, ficha de salud, traer certificado de nacimiento, informe de notas, certificado de promoción y certificado de personalidad, si corresponde.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El Colegio Melián, se reserva el derecho de sugerir a los padres o apoderados un posible cambio de colegio en beneficio de las condiciones particulares de cada niño.

Las causales de no renovación de matrícula son:

Si estando condicional el estudiante cometiese una falta gravísima.

Si el estudiante incurriera en tres faltas gravísimas en el período de un año lectivo.

Si el estudiante incurriera en una falta que constituya delito de los contemplados en el Código Penal y Leyes especiales.

Estos casos serán calificados por el Director, en consulta con el Consejo de Profesores, el Equipo de Convivencia Escolar y los Departamentos Técnicos, que se estimare necesario convocar, con informe al Consejo Escolar.

Las solicitudes de reconsideración, frente a la medida de no renovación de matrícula, deberán presentarse por escrito al Director del establecimiento o a quien la subrogue, ya sea en forma presencial o vía correo electrónico que se designará al efecto, sirviendo la fecha y hora del envió del correo para todos los efectos legales. El plazo para la presentación de una apelación, será de 5 días hábiles, que comienzan a correr al día siguiente de la notificación de la medida adoptada. El Director del Establecimiento, deberá resolver la solicitud de apelación, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde que ésta fuera recibida y su decisión será inapelable.

En todo caso y, no obstante lo establecido anteriormente, el Colegio otorgará garantías de un justo y racional procedimiento, en cada uno de los procesos que involucren a algún estudiante.

RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Los estudiantes tienen la responsabilidad de desarrollar sus aptitudes, capacidades y destrezas, no solo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Con el fin de reforzar las conductas positivas, se otorgarán incentivos a los alumnos más destacados.

Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio Melián garantizará un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo de docentes, al inicio del año escolar, determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Criterios de comportamiento a considerar:

- Sobresaliente rendimiento académico y un comportamiento acorde al reglamento interno y manual de convivencia.
- Espíritu de liderazgo para promover valores en el grupo, alto sentido de colaboración y espíritu solidario, es decir, un estudiante integral.
- Méritos deportivos, artísticos, culturales y humanistas.
- El cambio de actitudes y comportamientos negativos a positivos.

ESTÍMULOS

El Colegio Melián otorgará estímulos a los estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico, comportamiento, logros artísticos, culturales y deportivos, de superación, esfuerzo, colaboración e identidad institucional de la siguiente manera:

1.- Registro escrito de felicitaciones en hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases e Informe de Notas por las actuaciones a nivel académico, cultural, cívico, social, deportivo o de comportamiento.

2.- Estímulo de “Trayectoria Institucional” a los estudiantes que inicien proceso en nivel de transición NT1 y concluyan cuarto medio.

3.- Medalla “Mérito Académico”: a los tres mejores rendimientos académicos por curso del establecimiento, a estudiantes desde Primer Año Básico, los que serán seleccionados por el Consejo de Profesores y Asistentes Profesionales de la Educación.

4.- Estímulos en actos de relevancia institucional a los estudiantes destacados en áreas definidas por el Consejo de Profesores.

5.- Estímulo de honor institucional en acto de finalización de año escolar de aquel estudiante que represente los valores y en diferentes áreas del quehacer escolar. “Espíritu Melián”

6.- Mención de honor, mediante la entrega de un galvano institucional, registro en hoja de vida al estudiante “Perfil Colegio Melián” que se haya destacado por la práctica de los valores durante el año escolar, principalmente de compañerismo, solidaridad y colaboración. Este estudiante será elegido por el Consejo de Docentes y se otorgará al alumno en 4° Medio.

7.- Reconocimiento público en actos de relevancia Institucional a los cursos que participan con compromiso y esfuerzo en el proceso de medición externos y que presenten avances y mejoras en relación a la convivencia escolar.

8.- Observación Positiva, consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc. en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

“La cultura escolar está configurada por elementos formales, como pueden ser ciertos rituales, definiciones estéticas, rutinas, espacios asignados a determinados objetivos. Pero se configura también a partir de estilos de relación: la presencia o ausencia del afecto en el trato; la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios de la escuela o liceo para actividades no programadas de los estudiantes; la acogida o rechazo que estudiantes, padres, madres, apoderados y docentes encuentren frente a sus propuestas o inquietudes, y así, tantos factores que hacen la vida cotidiana. Todos ellos van dando forma y calidad a la Convivencia Escolar y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa”.

La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad. “La convivencia no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. “La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente” (Política Nacional de Convivencia Escolar).

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que debemos tener pues nos otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, definiremos sanciones y medidas formativas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar según nos lo regula el Art. N°9, 46 letra f de la Ley General de Educación (LGE) 20.370/2009.

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo general es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

2. CONCEPTOS

Es importante que el Coordinador de Convivencia Escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos y sus diferencias para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos que a continuación se explicitan.

CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo, como forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante el autocontrol y la autoformación.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: La Ley de Violencia Escolar 20.536 la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo N°16, letra a).

CONVIVENCIA: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la

interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otras y/o sus bienes. La mirada formativa de la Convivencia Escolar, hace que la violencia sea entendida como una oportunidad de aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

Violencia psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas reiteradas que constituyen el acoso escolar o bullying.

Violencia física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además a un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia que regula el artículo 175 del Código Procesal Penal ante las autoridades pertinentes.

Violencia sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, híper sexualización por porno, etc. También puede constituir delitos con la correspondiente obligación de denuncia que regula el artículo 175 del Código

Procesal Penal ante las autoridades pertinentes y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta a mujeres y hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro, entre otros.

Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Acoso Escolar (Bullying): La Ley de Violencia Escolar 20.536 la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento **reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

Violencia adulto de la comunidad educativa a estudiante: La Ley de Violencia Escolar señala 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, padre, madre, apoderado u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo N°16 D Ley de Violencia Escolar 20.536).

3. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

Enfoque de derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial. Reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

Enfoque de gestión territorial: Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el establecimiento, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual el Colegio y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

En el Colegio Melián, la prevención de faltas a la buena convivencia, se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo es prevenir faltas y lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigido a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

Planes y/o acciones de autorregulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir a los miembros de la comunidad educativa ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia (Talleres, seminarios, capacitaciones, Protocolo DEC).

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

FALTA LEVE

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

N°	Son faltas leves, entre otras:
1	Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio. Con 3 atrasos se notificará al apoderado. Tras 6 atrasos se citará a recuperación de horas durante la semana. La Dirección podrá hacer excepciones.
2	No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
3	Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
4	Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del colegio.
5	Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
6	Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
7	No mantener orden en la ejecución de tareas.
8	Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
9	Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
10	No cumplir con las responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe.
11	No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.

12	No mantener el orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
13	Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.
14	Usar cualquier aparato tecnológico (Celulares, MP3, MP4, tablet, etc.) en el interior de la sala de clases, a menos que sea utilizada como instrumento de apoyo tecnológico autorizado por el profesor de asignatura correspondiente.
15	Comercializar cualquier producto sin autorización de Dirección.
16	Demostraciones afectivas físicas efusivas.
17	La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) que sean registradas en la hoja de vida del estudiante, requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de los padres o apoderado a cargo del Profesor Jefe y Equipo psicosocial.

MEDIDAS APLICABLES:

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

FALTAS GRAVES

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

N°	Son faltas graves:
1	Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
2	Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3	Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4	Ofender o intimidar a un miembro de la unidad educativa.
5	Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de prueba, interviniendo libros de clases.
6	No ingresar a clases estando en el colegio.
7	Copiar, fotografiar, intentar o facilitar la copia en pruebas, trabajos prácticos o de investigación. También se considera falta el uso de Inteligencia Artificial para falsear trabajos.
8	Uso reiterado de dispositivos tecnológicos en el contexto escolar sin autorización.
9	Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
10	Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.

11	Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia de los padres o apoderados cuando ha sido citado por Inspectoría o Encargado de Convivencia.
12	El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sean éstas cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el Art. N°16 B de la Ley de Violencia Escolar.
13	Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.
14	Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.
15	Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos. Conductas de connotación sexual.
16	**La reiteración de faltas graves (2) registradas en la hoja de vida del estudiante, podría dar lugar a que el Consejo de Profesores analice un protocolo de seguimiento, a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer un plan de acción basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento, a cargo del equipo psicosocial. Tres faltas graves serán consideradas como gravísimas.**

MEDIDAS APLICABLES:

La falta grave amerita una medida disciplinaria de **suspensión de uno a cinco días** (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), **condicionalidad** en caso de reiteración y/o gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe del psicólogo) o encargado de convivencia, se emplean sólo medidas formativas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de cualquier miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito de las contempladas en el Código Penal y leyes especiales, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

N°	Se considerarán faltas gravísimas:
1	Reincidencia de faltas graves (tres), registradas en la hoja de vida del estudiante.
2	Agredir física o verbalmente a docentes, asistentes y/o cualquier funcionario.
3	Fugarse de clases y/o hacer abandono del colegio sin autorización institucional, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
4	Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
5	Portar, vender, comprar, distribuir, ceder o consumir bebidas alcohólicas, drogas cualquiera sea su clase, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas y todas aquellas indicadas en el decreto número 867 que aprueba reglamento de la ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefaciente y sustancias psicotrópicas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
6	Sustracción de la propiedad ajena. Ya sea hurto o robo en cualquiera de sus tipos.

7	Daño deliberado o destrucción de la propiedad del Colegio y/o cualquier acto de tipo vandálico o acción. Más aún cuando signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
8	Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente.
9	Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio tecnológico y de comunicación que sea empleado para agredir y generar menoscabo a cualquier integrante de la comunidad educativa.
10	Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos del colegio.
11	Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado para ocasionar daño manifiesto.
12	Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico y/o micro tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
13	Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo y/o grabar escenas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

MEDIDAS APLICABLES:

La falta gravísima ameritaría una medida disciplinaria de **suspensión de tres a cinco días** (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), **condicionalidad o expulsión** en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

Para aquellas faltas que sean constitutivas de delitos penados por la ley vigente, se procederá a la notificación de las autoridades pertinentes y a la posterior cancelación de matrícula.

MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con consecuencia de la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. Los plazos de ejecución están establecidos en los protocolos correspondientes.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el Reglamento Interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 2009 del Ministerio de Educación.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

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

En caso de no ser acatado alguna de estas medidas formativas, por los alumnos, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser socializada con padres o apoderados y el registro quedará escrito en la hoja de vida del estudiante.

Las medidas formativas que el Colegio Melián puede aplicar serán las siguientes:

I.- Diálogos Formativos: Contempla la participación del alumno en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia, verdad y solidaridad. Los acuerdos deben ser registrados en la hoja de vida del estudiante.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber informado a estudiantes, padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante **faltas leves** que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con los padres o apoderados de los estudiantes. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa socialización con el apoderado.

Ámbito de Aplicación

Esta medida formativa podrá aplicarse ante **faltas leves o graves que revistan un daño**, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para los estudiantes. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

III. Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: 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 sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante **faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje** del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

IV.- Acciones Terapéuticas: Contempla la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan **faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas**, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción (DEC), puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Plan de acción sugerido por equipo psicosocial y definido por equipo de gestión en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento. El Informe es generado por la Unidad de Convivencia Escolar.

Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido, coordinar con redes externas (OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, etc).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización de los padres o apoderados y firmar el respectivo registro que quedará de evidencia.

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a (Inspectores o miembros de la Unidad de Convivencia Escolar) de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria **debe ser consciente**. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.

Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias de sus actos en pos de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

AMONESTACIÓN VERBAL

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. La sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.

Se aplica cuando el estudiante reitera su falta leve (al menos 2 veces o según criterio del docente) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos padre o apoderado-alumno, para mejorar conducta.
- Ante el incumplimiento reiterado de compromisos adquiridos en procesos de amonestación y notable baja de adhesión al PEI respaldado por antecedentes previos se invitará a los padres o apoderado a evaluar la continuidad del estudiante en el Establecimiento.

Quien aplica la sanción: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura. No requiere proceso indagatorio.

SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A TRES DÍAS HÁBILES

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por el Equipo de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el Coordinador de convivencia escolar a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, el estudiante haya sido objeto de una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia del equipo psicosocial y/o Coordinador de convivencia escolar.

El apoderado deberá hacerse cargo de que en los días que se encuentre suspendido de asistir al colegio, el estudiante cumpla con las labores pedagógicas y de reflexión de las faltas cometidas, que serán asignadas por el equipo de convivencia escolar. Asimismo, a su reincorporación, tanto el estudiante como el apoderado deberán reunirse con el equipo de convivencia escolar y presentar el resultado de las actividades encomendadas.

N°	**Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:**
1	Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).
2	Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3	Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
4	Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
5	Ante el incumplimiento reiterado de compromisos adquiridos en procesos de amonestación y notable baja de adhesión al PEI respaldado por antecedentes previos.

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores podrá prorrogar la suspensión por otros tres días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria, por el tiempo que sea necesario, ajustando los períodos al Sistema de Admisión Escolar.

Quien aplica la sanción: La suspensión, como la prórroga es determinada por el Director del establecimiento, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.

CONDICIONALIDAD

Se aplicará esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar y con bienestar de los demás integrantes de la comunidad educativa. La condicionalidad del alumno será resuelta por el Equipo de Gestión, dejando constancia de esta en la Hoja de Vida y podrá ser semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno demuestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del Coordinador de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Hoja de Vida, adhiriéndose al Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.

N°	Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:
1	Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
2	Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas a través de cualquier medio; publicación de fotografías no autorizadas en redes sociales o la realización de cualquier acto vejatorio a la dignidad de cualquier integrante de la Comunidad.
3	Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.

4	Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
5	Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6	Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7	Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
8	Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil*).* En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
9	Realizar actos de connotación sexual al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para que éste supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo de convivencia sea sugerido con anterioridad a que el estudiante no presente conductas de tal gravedad que

ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La labor del colegio es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno.

Cumpliendo con lo que estipula la ley, se aplicará la sanción cuando un estudiante:
Cometa una o más acciones correspondientes a faltas gravísimas a este reglamento y/o constitutivas de delitos.
Porte armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley N°20.084).
Venda o traspase al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
Adultere las notas.
Adultere o falsifique documentación interna del Colegio.
Sustraiga bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*
Atente contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley N°20.084 sobre responsabilidad penal juvenil).
No supere la condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
Suplante a personas.

Agreda físicamente y cause lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
Realice actos de connotación sexual al interior del establecimiento.
No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.
Quién decreta la expulsión: el Director del establecimiento. Podrá ser recomendado por el Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

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

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

Deber de informar a Superintendencia: El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por dicha sanción por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Si los hechos revisten carácter de delito de aquellos contemplados en el Código Penal y leyes especiales, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el Coordinador de Convivencia Escolar, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el alumno esté sometido. La investigación de si existe o no delito corresponde única y exclusivamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres, madres y apoderados/as, deberán cumplir los deberes antes señalados y, asimismo, someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

La Corporación Educacional Melián se reserva el derecho de presentar acciones legales ante amenazas, menoscabo, agresiones que atenten contra la dignidad y/o integridad de miembros de la comunidad educativa, a través de cualquier forma o medio.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes ya establecidos de acuerdo a los perfiles institucionales, como se menciona en este documento previamente, y además, someterse a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto Docente, Código del Trabajo, Estatuto de Asistentes de la Educación, etc.).

N°	Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:
1	Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2	Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3	Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4	Causar daños materiales intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
5	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6	Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley Nº 20.660 artículo 11 letra a.
7	Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8	Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos, labores y obligaciones con los estudiantes, colegas y apoderados.

9	Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10	Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
11	No cumplir en los plazos estipulados con las funciones y/o obligaciones inherentes a su cargo. (Planificaciones, entrega de informes de notas, entre otros).

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contemplados ya citados y las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal, que pudiera afectar, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento, de acuerdo a la siguiente prelación:

a) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de trabajadores amonestados.

Aplicación de las medidas: El Director y/o el Equipo de Gestión del establecimiento.

Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el Director del establecimiento quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas directamente por la Superintendencia de Educación, quien adoptará las medidas pertinentes.

DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores, que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

DEL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Los involucrados en acciones que justifiquen activación de protocolos; cualquiera sea su naturaleza.

Debe exigir que en cada proceso indagatorio pueda ser oído y escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. El derecho al descargo, dentro de un plazo de tres días hábiles posterior a la notificación. Es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN

Los plazos son los períodos de tiempo establecidos para realizar una acción del protocolo. La relevancia de establecer plazos previamente, es generar certezas en cuanto a la aplicación del protocolo, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada. Los plazos que se establecen en el presente modelo orientador constituyen sugerencias o recomendaciones, pues no están establecidos en la normativa, con excepción del plazo para denunciar la ocurrencia de un hecho que pudiera revestir carácter de delito.

Sin embargo, cabe hacer presente que una vez que el establecimiento educacional ha definido un plazo en su protocolo definitivo y la forma de computarlo, este sí será obligatorio para el mismo. Lo anterior no obsta la posibilidad de que se regule en el protocolo la posibilidad de ampliar los plazos (cada establecimiento deberá establecer en sus protocolos la forma en que se computarán los plazos. Se recomienda considerar, por regla general, plazos de días hábiles administrativos, esto es, de lunes a viernes).

DEL DERECHO A APELACIÓN

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida **dentro de quince días de su notificación**, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Todo profesional del establecimiento deberá denunciar al director del colegio cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, informando al Equipo de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento. El Director junto con el docente que recibe la denuncia, deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho**, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

NORMAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y EL HOGAR

De la comunicación entre el establecimiento y el hogar

El Colegio ha instaurado diversos mecanismos para que la comunicación entre sus distintos estamentos sea fluida y respete los horarios y características de todos sus miembros. Por ello, se han instituido como medios oficiales de contacto el teléfono del Colegio, el Whatsapp institucional de Profesores Jefes y PIE y el correo institucional de cada funcionario y estudiante. Asimismo, se optará por la libreta de comunicaciones y por la difusión de información masiva en los diarios murales existentes en las salas y en pasillos del establecimiento. Comunicaciones masivas se publicarán en sitio web y Facebook del Colegio. En caso de necesitar comunicarse con Inspectoría General, el correo electrónico de contacto es inspectoria@colegiomelian.org.

A continuación, se presenta una tabla donde se explicitan los correos electrónicos y teléfonos institucionales de contacto de los profesores jefe y educadoras PIE. Es importante recalcar que estos medios serán revisados diariamente durante el horario de funcionamiento, es decir, entre 8.30 a 17.00 horas **siempre y cuando el docente no se encuentre en actividades lectivas**.

Docente y cargo desempeñado	Correo institucional
Ana María Coronado Álvarez Pre Kinder - NT1	anamaria.coronado@colegiomelian.org
Anlly Araya Meza Kinder - NT2	anlly.araya@colegiomelian.org
Yenifer Garrido Ramos 1° básico	yenifer.garrido@colegiomelian.org
Constanza Ahumada Rodríguez 2° básico	constanza.ahumada@colegiomelian.org
Nicolas Barriga Alegría 3° básico	nicolas.barriga@colegiomelian.org

Francisca Aravena Méndez 4°básico	francisca.aravena@colegiomelian.org
Francisca Vera Gómez 5° básico	francisca.vera@colegiomelian.org
Tatiana Venegas Toledo 6° básico	tatiana.venegas@colegiomelian.org
Paola Morales Parra 7° básico	paola.morales@colegiomelian.org
Valentina Lobos Rojas 8° básico	valentina.lobos@colegiomelian.org
Nataly Rodríguez Aravena I° medio	nataly.rodriguez@colegiomelian.org
Rodrigo Mancilla Leupín II° medio	rodrigo.mancilla@colegiomelian.org
Sylvia Aravena Villalobos III° medio	sylvia.aravena@colegiomelian.org
Belén Jarpa Jarpa IV° medio	belen.jarpa@colegiomelian.org
Jocelin Muñoz Castro Coordinadora PIE	jocelin.munoz@colegiomelian.org
Paulina Sanhueza Macaya Educadora PIE	paulina.sanhueza@colegiomelian.org
Aracely Arévalo Ramos Educadora PIE	aracely.arevalo@colegiomelian.org
Elizabeth Cancino Muñoz Educadora PIE	elizabeth.cancino@colegiomelian.org

En virtud de la correcta aplicación del conducto regular (descrito en este mismo Reglamento en Deberes de los Padres y Apoderados, "En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa"), es que los correos de contacto de otras instancias administrativas del Colegio (como Unidad Técnico Pedagógica, Dirección entre otros) no se encuentran en este apartado. Es responsabilidad del profesor jefe entregar esta información al apoderado que lo requiera y derivar en caso de ser necesario.

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DE TRANSPORTES ESCOLARES

Uno de los objetivos del colegio es favorecer la seguridad e integridad de los estudiantes que se desplazan en transportes escolares. *"Se entiende por **transporte remunerado de escolares o transporte escolar**, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el padre, madre, apoderado o encargado de niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2º de la Ley Nº18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones"* (artículo 2° de la Ley Nº18.931 que Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares).

El colegio velará, dentro de sus posibilidades, para que el servicio de transporte escolar cumpla cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Cuestiones Generales:

El transporte escolar, es un **servicio externo** al establecimiento educacional, convenido entre el empresario de transporte y el padre, madre o apoderado del estudiante, por lo que el fiel cumplimiento de las prestaciones a que ambas partes se obligan son de exclusiva responsabilidad de los contratantes.

El servicio de transporte contratado por los padres o apoderados deberá regirse por la normativa y reglamentos vigentes que regulan este servicio, así como también por los convenios suscritos por las partes contratantes.

Los transportistas deben ser acreditados por los padres o apoderados en la escuela, entregando la información actualizada del transportista al docente responsable del curso al cual pertenece su hijo. La información de los transportistas podrá ser solicitada por el Centro General de Padres y Apoderados al Establecimiento.

Los transportistas deben facilitar a los padres y apoderados toda la documentación de sus choferes y asistentes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley N°19.831, que crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte.

En el establecimiento se mantendrá copia de la información referida por los transportistas declarados por los apoderados. Quienes realicen la función de traslado de escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción al Colegio, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran.

Además, **el conductor y su asistente** deberán presentar al Colegio, y exhibir a los padres y apoderados que lo requieran, el **CERTIFICADO DE INHABILIDAD** para trabajar con menores de edad.

Los transportistas deberán respetar los horarios de entrada y salida establecidos por nuestro establecimiento, teniendo en cuenta que habrá también tiempos de espera y tolerancia respecto de algunas actividades pedagógicas o recreativas de los alumnos.

Ingreso regular: será informado al inicio del año lectivo y oportunamente ante cada cambio a los padres y madres del Colegio vía agenda y otros conductos regulares. **Serán los apoderados quienes den aviso a los Transportistas que les prestan servicio**.

El establecimiento abre sus puertas a las 8.00 horas, por lo que es responsabilidad de los padres, madres, apoderados y transportistas velar por la seguridad de los estudiantes previo a dicha hora.

Los conductores de los vehículos deberán velar por la seguridad de los niños desde su recepción en el vehículo hasta su entrega en el establecimiento educacional o en su casa o domicilio, según sea su destino (artículo 3° de Decreto N°38, del 14 de marzo 1992. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Reglamenta el Transporte Remunerado de Escolares).

En caso de Párvulos, el estudiante debe ser entregado por el transportista, en la segunda puerta de la entrada principal, donde serán recibidos por una asistente de párvulos y/o administrativo del Colegio. Desde 1° básico en adelante, los estudiantes ingresan de manera autónoma al establecimiento, por el acceso principal.

En el caso de los Párvulo, el estudiante debe ser retirado por el transportista en la puerta de la sala con su respectiva credencial y esperar que la educadora o asistente le entregue personalmente al estudiante.

Debe existir un trato respetuoso entre los transportistas y los funcionarios del Colegio, manteniendo un trato cordial y buena comunicación.

Por ser una entidad privada, el transporte escolar del estudiante es de responsabilidad absoluta de los padres o apoderados, el Colegio no se hace responsable en ningún caso de la irresponsabilidad del transportista, o de conductas inapropiadas del chofer o su asistente.

El apoderado, debe avisar cualquier cambio al transportista y al Docente a cargo del curso de su pupilo, del retiro del estudiante o cambio de transporte escolar.

Por ningún motivo, el transportista podrá asumir responsabilidad como apoderado.

Cualquier anomalía que se observe por parte de los transportistas, se enviará comunicación informando la situación a los padres y apoderados.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Los protocolos de actuación frente a maltrato de toda índole entre miembros de la comunidad educativa tiene por objeto determinar procedimientos que se aplicarán ya sea entre estudiantes; entre estudiantes, padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes, padres, madres y/o apoderados; manifestada a través de cualquier medio materia, de palabra y/o digital.

Las actuaciones realizadas por el establecimiento están dirigidas a resolver situaciones ocurridas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en RESGUARDO DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.

La instancia responsable de activar protocolos es la unidad de Convivencia Escolar, particularmente el Coordinador de Convivencia Escolar quien junto a Inspectoría General que de manera preliminar ponderarán analizarán y entregarán el caso a investigar, a la persona asignada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

De existir un hecho de maltrato, violencia o vulneración de derechos, el director será quien informe e instale denuncia en las instancias correspondientes.

Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a denunciar maltrato escolar contando con 24 horas para hacerlo en Carabineros o juzgados pertinentes.

1. MALTRATO ESCOLAR (AGRESIÓN ENTRE PARES)

Definición:

I. Denuncia:

Pueden recibir denuncias:

De acuerdo al artículo 175 del código procesal penal; pueden tomar conocimiento y registros de aula, las educadoras de párvulos, cuerpo docente, equipo directivo, inspector general, miembros del Equipo de Convivencia Escolar. El Coordinador de Convivencia Escolar, será el funcionario que debe activar protocolo inmediatamente, toda vez que tome conocimiento.

Procedimiento de recepción:

Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia, la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en libro de clases y/o en registro de entrevista, quedando copia original de la misma en poder de Inspectoría General.

Informar al Coordinador de Convivencia Escolar y profesor jefe de los alumnos involucrados entregándoles el registro de entrevista correspondiente (Revisar Anexos 1 y 2) .

II. ***Investigación:*** Recopilación de antecedentes de los hechos en un máximo de **diez días hábiles** prorrogables por 5 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la investigación:

En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los estudiantes involucrados en conjunto con el inspector general, recopilarán los primeros antecedentes del caso. Luego, parte del Equipo de Convivencia Escolar, designado por el Coordinador de Convivencia Escolar efectuará la investigación con los antecedentes previamente proporcionados, debiendo mantener informado de los avances de la investigación a Inspectoría General quien asumirá responsabilidad de los casos de baja y mediana complejidad, que será determinado por el equipo de Convivencia Escolar.

Procedimientos Generales de la Investigación:

a. Principales:

Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos con evidencia de registro de entrevista.

Informar a los apoderados de los involucrados (vía telefónica; por escrito en Libreta de Comunicaciones y/o reunión presencial según gravedad) con registro en hoja de entrevista en un **plazo máximo de 48 horas desde que se recibe la denuncia**.

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales y/o Equipo Psicosocial.

b. Optativos:

Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes especialmente a los apoderados, u otros estudiantes, dejando registro de entrevista, (anexos 1 y 2).

Solicitar información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial externa.

Revisar registros de entrevistas (anexos 1 y 2), hoja de vida del estudiante, documentos e informes atingentes al hecho.

Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.

De ser necesario, solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

c) Otras Medidas preventivas o cautelares (optativas):

Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos, según corresponda.

Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.

Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.

Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión).

Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, neurológico, etc. según corresponda.

III. ***Resolución:*** Se deberá informar de lo investigado inmediatamente recabado y analizado los antecedentes y esté elaborado el informe, considerando los plazos de investigación señalados precedentemente a las personas involucradas.

Responsable de la resolución: Inspector General y/o Equipo de Convivencia Escolar, siendo el último responsable la directora del establecimiento.

Notificación de Resolución:

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, y criterios profesionales, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, mediante informe escrito o constancia de entrevista de apoderado, disponiendo de un máximo de **5 días hábiles** para ello.

Medidas de resguardo y medidas protectoras:

La persona designada para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

El Equipo de Convivencia Escolar podrá, si lo estima pertinente, convocar en la fase de indagación a uno o más miembros de la comunidad educativa a modo de consulta para aclarar los hechos investigados y sus circunstancias.

Las propuestas de resolución sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se realizarán las diligencias pertinentes para derivar la investigación a las instituciones encargadas, de acuerdo a la Ley vigente.

Medidas Formativas: reflexionan sobre la situación y el conflicto.

- Concluyen las consecuencias del conflicto.
- Analizan las consecuencias del conflicto.
- Intervención de mediador docente directivo.
- Intervención del docente que conozca al alumno.
- Los estudiantes reconocen sus faltas.
- Los estudiantes comprometen cambios.
- Practican actitudes de honestidad y disculpa.

Medidas pedagógicas: el profesor autoevalúa su clase y la replantea.

- Conversa con el estudiante que comete falta.
- El profesor lo motiva e incluye en la clase.
- Utiliza estrategias de liderazgo para influir de manera positiva en su conducta.
- Diseña estrategias para alumnos con problemas conductuales.
- Genera actividades desafiantes.
- Trabaja estrategias de relaciones sociales.

Apoyos psicosociales:

- Concientizar a la comunidad educativa sobre cómo mejorar la convivencia entre distintos estamentos, haciendo partícipe a la comunidad de las posibles soluciones a través de un trabajo en red.

- Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los estudiantes, incluyendo entre sus lineamientos el trabajo colaborativo padres y apoderados en beneficio del bienestar psicosocial de los alumnos.

Derivaciones Internas: Antes de derivar cualquier caso, por parte de educadora de párvulo o profesor jefe, se debe haber realizado acciones correspondientes para abordar y resolver el conflicto, hayan sido en conjunto con inspectoría o no. Cuando dichas medidas no hayan generado los cambios en la conducta esperados, y se haya transformado en un conflicto mediano y de alta complejidad, este será derivado con la "Ficha de Derivación de convivencia escolar" (Revisar Anexo 3).

IV. ***Apelación:*** Se podrá presentar recurso de apelación a Inspectoría General, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un **plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución**. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un **plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación.** La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo), en un plazo no superior a **tres días hábiles.**

V. ***Seguimiento:*** Luego de un mes, la persona que el Coordinador de Convivencia Escolar haya designado para ello, citará a los padres de ambas partes por separado, con el fin de hacer la evaluación del plan de acción. Se les señalará que el colegio los

mantendrá informados de cualquier situación nueva que surja en relación con su hijo. El Profesor Jefe y/o la persona designada para ello, por parte del Coordinador de Convivencia Escolar deberán hacer seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso. Según el caso, se solicitará el apoyo del Equipo Psicosocial. El Coordinador de Convivencia Escolar designará a un encargado de mantener contacto sistemático con los profesionales según corresponda.

2. ACOSO ESCOLAR (BULLYING-CIBERBULLYING)

Definición

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de **agresión u hostigamiento reiterado**, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, **en forma individual o colectiva**, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Ley General de Educación, art. 16B). Asimismo, se incluyen en este protocolo las acciones consideradas como acoso cibernético, que difieren de la definición anterior en el medio donde se realizan (redes sociales, grupos de chat, foros, blogs, entre otros).

I. Denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando **con 24 h para hacerlo desde conocido el hecho**, en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere.

Pueden recibir denuncias: educadora de párvulo, Profesores de asignatura, Profesores Jefe, Inspector General y miembros del equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción:

Registrar por escrito el contenido de la denuncia en el libro de clases y/o Acta de Registro de Entrevista (Anexo 1 y 2).

Informar al Profesor(a) Jefe de los involucrados entregando copia del registro, en caso de no ser éste quien reciba la denuncia. El original debe entregarse a Inspectoría General con copia al Coordinador de Convivencia Escolar quedando la copia original archivada en Inspectoría General.

Si hubiera agravantes, el equipo de Convivencia Escolar gestionará la debida denuncia a autoridades o atenuantes.

II. ***Investigación:*** Debe contemplar un **máximo de 10 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la investigación:

Los miembros del equipo de Convivencia Escolar estarán encargados de la indagación pertinente. Entre ellos se determinará un representante para informar los resultados a los distintos actores comprometidos.

En situaciones de especial gravedad o complejidad, en forma excepcional, la indagación será realizada por el Coordinador de Convivencia Escolar e Inspector General.

Procedimientos generales de investigación:

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos dejando constancia en registro de entrevista

- Informar a los apoderados de los involucrados vía telefónica y/o por escrito en Libreta de Comunicaciones y/o reunión presencial con registro en hoja de entrevista (anexo 1) en un **plazo máximo de 48 horas desde que se recibe la denuncia**.

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales y/o Equipo Psicosocial.

b) Optativos:

Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes especialmente a los apoderados, u otros estudiantes, dejando registro de entrevista (Anexos 1 y 2).

Solicitar información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental.

Revisar registros de entrevistas, hoja de vida del estudiante, documentos, informes, etc., atingentes al hecho.

Recabar imágenes e información en redes sociales

c) Otras medidas preventivas o cautelares: aplicables de modo excepcional para apoyar los procedimientos. No constituyen sanción.

Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos, según corresponda.

Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.

Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.

Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, neurológico, u otras según corresponda, CESFAM, OLN, etc.

Nota: Se puede convocar a un **Consejo Asesor** de carácter consultivo para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Este Consejo podrá estar constituido por el o los profesores jefes involucrados, psicóloga y/o equipo de convivencia.

III. ***Resolución:*** Se deberá informar inmediatamente del proceso de investigación al **Responsable de la resolución:** Equipo de Convivencia Escolar.

Procedimiento de Resolución:

Luego del proceso de indagación, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un informe y presentarlo a la Directora. En este se debe indicar las posibles sanciones y medidas de reparación atingentes a las faltas incurridas según la tipificación presente en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Informar a los apoderados y a los estudiantes vía reunión presencial, y/o reunión vía Meet, sobre los resultados de la indagación y las medidas a aplicar.

Apoyos psicosociales:

Concientizar a la comunidad educativa sobre cómo mejorar la convivencia entre distintos estamentos, haciendo partícipe a la comunidad de las posibles soluciones a través de un trabajo en red.

Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los estudiantes, incluyendo entre sus lineamientos el trabajo colaborativo padres y apoderados en beneficio del bienestar psicosocial de los alumnos.

Medidas de resguardo y medidas protectoras:

La persona designada por el Coordinador de Convivencia Escolar propondrá una resolución que ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación

El Equipo de Convivencia Escolar podrá, si lo estima pertinente, convocar en la fase de indagación a uno o más miembros de la comunidad educativa a modo de consulta para aclarar los hechos investigados y sus circunstancias.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para el tipo de infracciones. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se realizarán las diligencias pertinentes de acuerdo a lo que dispone los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal, ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o Ministerio Público, para derivar la investigación a las instituciones encargadas.

Finalización del procedimiento:

a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

- Se informará periódicamente al consejo docente de los casos registrados.

b) Para denuncias que fueron desestimadas, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.

- Cerrar el procedimiento realizado.

c) Para denuncias confirmadas, se deberá:

- Atender versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.

- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver conforme al procedimiento señalado en el manual de Convivencia Escolar.

- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.

Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.

- Finalmente aplicar Reglamento Interno.

IV. Revisión/Apelación

a) Solicitud de Revisión: Puede solicitarse frente a la aplicación de medidas disciplinarias posterior al proceso de indagación y resolución.

Autoridad de Revisión: Coordinador de Convivencia Escolar.

Procedimiento: Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un **plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución**. El Coordinador de Convivencia Escolar **responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles** desde que fuera recibida la solicitud de revisión. La decisión será inapelable.

b) Presentación de Apelación: Puede presentarse frente a la Condicionalidad de Matrícula.

Autoridad de Apelación: Directora o quien la subrogue.

Procedimiento: Enviar carta de apelación de medida dentro de un **plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución**. La Directora, o quien la subrogue, responderá en un **plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la apelación**. La decisión de la Directora será inapelable. En el caso que se **desestime** el reclamo, la Directora en compañía del profesor jefe informará a las partes la resolución y se dejará constancia de ella por escrito.

V. Seguimiento

Los Profesores Jefes en conjunto con los profesores de asignatura del nivel, así como inspectoría general observarán y velarán por el buen clima escolar y solicitarán atención, intervención y reporte en caso que sea necesario a modo de prevenir futuras situaciones de disciplina y convivencia en el trabajo cotidiano.

3. MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE ADULTO A ESTUDIANTE Y VICEVERSA

Definición:

Se entenderá como maltrato de adulto a estudiante y viceversa cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante por un adulto que ostente una posición de autoridad, sea Director, Docente, Educadora de Párvulos, Asistente de la Educación, Apoderado, o viceversa.

I. Denuncia:

Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con **24 horas para hacerlo desde conocido el hecho, en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere.**

Pueden recibir denuncias: Las educadoras de párvulo, Profesores del establecimiento, Inspector General y miembros del Equipo de Convivencia escolar.

Procedimiento de recepción:

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en acta de registro de entrevista a cargo del equipo de Convivencia Escolar.
- Informar a inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe de los alumnos y adultos involucrados.

II. ***Indagación:*** Debe contemplar un **máximo de 10 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación

En la primera instancia, el Coordinador de Convivencia Escolar.

Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del equipo de Convivencia Escolar designado por la encargada del equipo.

Procedimientos generales de indagación

El o los investigadores, designado por el Coordinador de Convivencia Escolar, analizarán los antecedentes en base a las reglas de la sana crítica, y según criterio profesional, los medios de prueba que tenga a la vista. Asimismo, deberá considerar las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones en un informe dirigido al Coordinador de Convivencia Escolar y a la Dirección.

En caso de que los hechos constituyan delito, el Coordinador de Convivencia Escolar o la Directora entregarán los antecedentes a las instituciones pertinentes (Carabineros, PDI o Fiscalía) en un plazo de **24 horas desde recibidos los antecedentes.**

Medidas preventivas o cautelares (optativas): de Responsabilidad de Ley.

III. ***Resolución:*** Debe contemplar un **máximo de 5 días hábiles** (prorrogables a solicitud de las partes) luego de terminado el proceso de indagación

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

Procedimiento de Resolución:

- Luego del proceso de indagación, el Equipo de Convivencia Escolar debe generar un informe y presentarlo a la Directora. En este se debe indicar las posibles sanciones y medidas de reparación atingentes a las faltas incurridas según la tipificación presente en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Informar a los apoderados y a los estudiantes vía reunión presencial, y en casos excepcionales vía telefónica, sobre los resultados de la indagación y las medidas a aplicar.

Apoyos psicosociales:

- Concientizar a la comunidad educativa sobre cómo mejorar la convivencia entre distintos estamentos, haciendo partícipe a la comunidad de las posibles soluciones a través de un trabajo en red.
- Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los estudiantes, incluyendo entre sus lineamientos el trabajo colaborativo padres y apoderados en beneficio del bienestar psicosocial de los alumnos.

Medidas de resguardo y medidas protectoras:

La persona designada para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

El Equipo de Convivencia Escolar podrá, si lo estima pertinente, convocar en la fase de indagación a uno o más miembros de la comunidad educativa a modo de consulta para aclarar los hechos investigados y sus circunstancias.

Las propuestas de resolución solo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para el tipo de infracciones. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se realizarán las diligencias pertinentes para derivar la investigación a las instituciones encargadas.

Finalización del procedimiento: Las propuestas de él o los investigadores deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informadas al Director del establecimiento.

a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre.

- Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

b) Para denuncias que fueron desestimadas, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.

- Cerrar el procedimiento realizado.

c) Para denuncias confirmadas, se deberá:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de **dos días hábiles** para ello.

- Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento.

- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art. 5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

IV. Apelación

Autoridad de Apelación: Directora o quien la subrogue.

Procedimiento: Enviar carta formal de apelación de medida dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Directora, o quien la subrogue, responderá en un **plazo máximo de diez días hábiles** desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la Directora será inapelable.

V. Seguimiento

Una vez que se haya presentado la denuncia, la Directora, o quien lo subrogue, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Directora los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por maltrato de un adulto en contra de un estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Directora con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.

En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por el maltrato de un adulto en contra de un estudiante, y sea obligado a tener un comportamiento adecuado, cumpliendo ciertas reglas de conducta impuestas por el magistrado.

4. MALTRATO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, efectuada por cualquier medio (virtual, redes sociales, injuria o calumnia) en contra de un funcionario del establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento. También en este protocolo se considera la falta de respeto entre funcionarios y entre apoderados de la comunidad educativa.

Hacer uso indebido de los medios informáticos para referirse de manera peyorativa -con o sin intención de perjudicar- a miembros de la comunidad educativa o a la Institución, atentando contra su dignidad.

Crear o publicar material, tanto digital como impreso, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos que interactúan en la institución.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un adulto parte del Colegio.

I. ***Denuncia:*** Todo funcionario o apoderado puede denunciar maltrato de otro adulto contando con **24 h para hacerlo desde conocido el hecho**, en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere. Sin perjuicio del mérito de los hechos, es dada la aplicación de protocolo la Ley Karin.

Pueden recibir denuncias: Director del establecimiento o quien lo subrogue. En su defecto, el Coordinador de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción:

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de un testigo funcionario o docente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.

- Constatación de lesiones si corresponde.
- Informar al Coordinador de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.

II. ***Investigación:*** Debe contemplar un máximo de **10 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la indagación: Equipo de Convivencia Escolar. En caso pertinente, se denuncia a autoridades competentes (Carabineros).

Procedimientos generales de indagación:

Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.

Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc. atingentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

Medidas preventivas o cautelares (optativas):

- Prever que toda entrevista apoderado – profesor sea acordada y visada por la dirección, los cuales deberán velar por el cumplimiento del horario de atención de padres y apoderados.

- Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales locales y regionales en caso necesario, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

III. ***Resolución:*** debe entregarse un informe a Dirección en **un máximo de 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).**

Responsable:

En primera instancia, el Coordinador de Convivencia Escolar.

En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimiento para emitir resolución

El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.

Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Medidas y Consecuencias:

Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Rector o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Rector procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

- **Amonestación escrita**: consiste en la representación formal, por parte del Rector o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejando constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. Presidente del Directorio de la Corporación.

Entre Apoderados: dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal**: entrevista con el Director y apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes**: si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como apoderados**: en casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

De Apoderados a Funcionarios: los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y la descripción de los Derechos y Deberes de los Apoderados en el mismo documento. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia o por el Consejo de Coordinación Directiva según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal**: entrevista del Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes**: si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal**: en casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **Cambio de apoderado**: según lo dispuesto en la sección Derechos y Deberes de los Apoderados, en casos gravísimos (ataques físicos, amenazas o riesgo a la integridad del funcionario) se solicitará cambio de apoderado, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.

Finalización del procedimiento:

Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.

- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

b) Para denuncias que fueron desestimadas, se deberá:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.

- Cerrar el procedimiento realizado.

c) Para denuncias confirmadas, se deberá:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de **dos días hábiles** para ello.

Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento.

-Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.

Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.

Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación informando debidamente al sostenedor y a la superintendencia de educación.

IV. Apelación:

Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.

Procedimiento: enviar carta de apelación de medida dentro de un **plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.** El Director o quien lo subrogue, responderá en un **plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación**. La decisión del Director será inapelable.

V. Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el informe de resolución. El equipo de convivencia junto a Dirección deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este instrumento contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Definición:

Será considerada como vulneración de derechos, "cualquier práctica que por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas" (Extracto de la Convención de los Derechos de los Niños).

En particular, se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Asimismo, se considera vulneración de derechos aquellas acciones que tipifiquen como violencia intrafamiliar y discriminación arbitraria.

Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar (Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar).

La Ley N°20.609 define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Los requisitos para que exista discriminación arbitraria son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista como tal.

Debe existir una distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

Carezca de justificación razonable.

Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

El acto discriminatorio debe causar 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:

Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde 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

Es importante reconocer la clasificación frente a la existencia de la vulneración de derechos, la cual puede ser de baja complejidad, relacionado con el maltrato físico sin lesiones, maltrato psicológico leve, dificultad de adultos para establecer normas y límites, niñas, niños y adolescentes (NNA), en interacción conflictiva con pares, interacción conflictiva con adultos, consumo experimental de drogas (bajo riesgo), entre otros. Por otra parte, identificamos la vulneración de derechos de mediana complejidad, relacionado con el maltrato físico leve, maltrato psicológico, negligencia (no asistir a controles o tratamiento médico), a los niños testigos de violencia intrafamiliar (VIF), consumo de drogas, conductas transgresoras no tipificadas como delito, pre-deserción escolar (baja asistencia reiterada a clases sin justificación del apoderado), consumo de drogas por parte de adultos responsables, entre otras situaciones de la misma tipología. Finalmente, se identifica el nivel de alta complejidad ante una vulneración, relacionada con sospecha o develación de abuso sexual infantil y/o violación, deserción escolar prolongada (no asiste en 40 días o más), consumo problemático de drogas, peores formas de trabajo infantil, conductas trasgresoras tipificadas como delito, familia ausente o conductas altamente negligentes, maltrato físico grave o niños, niñas y adolescentes en situación de calle.

I. Denuncia:

Pueden recibir denuncias: Profesores Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Coordinador de Convivencia Escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Equipo directivo o Directora.

Procedimiento de recepción:

Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente (Anexo 1 y/o 2).

Informar a Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar e Inspectoría General, entregándoles el registro correspondiente.

El Coordinador de Convivencia Escolar, o el Director, deberá notificar a los apoderados de la denuncia recibida en una reunión presencial o, en casos excepcionales, vía telefónica, **dentro de las 48 horas de recibida la denuncia**.

II. ***Recopilación de antecedentes de la denuncia:*** Debe contemplar un **máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)**.

Levantamiento de datos de denuncia: Deben estar al menos dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia: la persona que recibió el reporte y un integrante del Equipo de Convivencia.

El Encargado Convivencia, en conjunto, con equipo psicosocial, determinará si existen indicios de vulneración de derechos, para lo cual recabarán antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

El Encargado de Convivencia emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos vulneratorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (psicólogos y/o trabajador social), informe del profesor jefe.

Procedimientos generales:

Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista (anexo 1).
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a éste y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

Si el denunciante es el alumno afectado:

- Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria. Asimismo, para proteger al estudiante, este siempre se encontrará acompañado de un adulto de confianza (docente, funcionario, familiar u otro, según corresponda).
- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el estudiante desea entregar. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

Si el **afectado es un adulto** vinculado directamente al establecimiento contará con las medidas de resguardo y apoyo con que cuenta un estudiante

Medidas de resguardo o cautelares (optativas):

- Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante, contactando con un adulto de confianza que pueda velar por su seguridad. Dependiendo del caso, puede tratarse de su apoderado, familiares o tutores legales.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos.
- En caso de acciones entre estudiantes, indicar la mantención del alumno o alumna supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc. según corresponda.
- Mantener comunicación periódica para orientar a los padres y apoderados acerca de la contención socioemocional que deben entregar a sus hijos o pupilos como tutores responsables.

III. ***Denuncia a las Autoridades:*** Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de **24 horas desde conocido el hecho para realizar la denuncia.** Sin perjuicio de lo anterior, y para entregar la mayor cantidad de antecedentes a las instituciones correspondientes, su recopilación se realizará en paralelo a la investigación de las autoridades.

Pueden realizar estas denuncias:

El Coordinador de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director del establecimiento designe para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, según corresponda.

Procedimientos generales de denuncia:

Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargada de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, entre otros, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.

El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal que indican los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.

La denuncia será presentada preferentemente por el Coordinador de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director del establecimiento. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

IV. ***Resolución:*** Luego del proceso de recopilación de antecedentes, y a la espera de la resolución de las autoridades competentes, el Equipo de Convivencia Escolar emitirá un informe en un **plazo máximo de 5 días hábiles luego de acabado el proceso de indagación**. Este se entregará a la Dirección y la institución que lleva a cabo la investigación, según corresponda.

Además, se deberá orientar e informar a las personas afectadas acerca de los servicios a los que puede acceder para su atención, su protección, así como sobre la alternativa de realizar los trámites judiciales correspondientes. Se contará con material educativo para ser distribuido de forma masiva entre la población de manera que contribuya a la prevención de la violencia y promueva estilos de relación respetuosos con equidad y afectividad entre los miembros de la familia y la comunidad; así como material informativo

y orientador acerca de los servicios de atención, teléfonos y dirección de centros de atención a la violencia intrafamiliar y sexual existentes en el territorio.

Medidas Formativas: los estudiantes y **apoderados involucrados reflexionan sobre la situación y la vulneración de derechos.**

- Concluyen las consecuencias del conflicto.
- Analizan las consecuencias del conflicto.
- Intervención de mediador del Equipo de Convivencia Escolar
- Intervención del docente que conozca al alumno.

Medidas pedagógicas: el profesor desarrolla estrategias para acoger al estudiante cuyos derechos fueron vulnerados dentro de la sala de clase

- Conversa con el estudiante víctima de vulneración
- El profesor lo motiva e incorpora en la clase.
- Utiliza estrategias de liderazgo para influir de manera positiva en su conducta.
- Diseña estrategias para alumnos desadaptados.
- Genera actividades desafiantes.
- Trabaja estrategias de relaciones sociales.

Apoyos psicosociales:

- Concientizar a la comunidad educativa sobre cómo mejorar la convivencia entre distintos estamentos, haciendo partícipe a la comunidad de las posibles soluciones a través de un trabajo en red.
- Dar respuesta a las problemáticas y necesidades psicosociales de los estudiantes, **incluyendo entre sus lineamientos el trabajo colaborativo padres y apoderados en beneficio del bienestar psicosocial de los alumnos.**

V. ***Apelación:*** En caso de constatarse que algún estudiante es víctima de vulneración de derechos se deberá valorar, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes, la intervención necesaria en cada caso, atendiendo de forma prioritaria a la

adopción de las medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido, solicitando, si llegase a resultar preciso, la presencia policial en el centro, para que acompañe a la víctima a los servicios de salud para que reciba asistencia médica, y adopte las medidas de seguridad necesarias para evitar la continuación de los actos violentos.

Se favorecerá en todo momento mecanismos de refuerzo de su autonomía y autoestima y medidas para evitar el aislamiento al que las víctimas suelen ser sometidas por sus agresores.

VI. ***Seguimiento:*** Una vez que se haya presentado la denuncia, la Encargada de Convivencia o quien la reemplace, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargada informará a la Dirección y al Equipo de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por vulneración de derechos contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al equipo de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 Nº1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como a los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores, de denunciar estos hechos.

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de delitos:

- Exhibición ante el o la menor de los genitales del abusador
- Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
- Incitación por parte del abusador, para que el niño(a) o adolescente le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador.
- Realización de estupro, entendiéndose este como el acto sexual en el que se toma provecho de la inexperiencia sexual de la víctima o de una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas adolescentes que tengan entre 14 y 18 años.
- Utilización del o la menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a una menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

I. ***Denuncia*****:** todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Publico o Tribunal de Familia si correspondiere. Desde la toma de conocimiento del hecho, se tienen **24 h para presentar la denuncia** pertinente al Equipo de Convivencia Escolar (quien, a su vez, lo denunciará frente a las autoridades competentes). En caso de que la agresión sexual se haya realizado en un contexto distinto al establecimiento, o que no se trate de un funcionario de este, deberá abordarse el caso en base al Protocolo de Vulneración de Derechos.

En caso que la denuncia no sea por un delito ; sino por conducta de connotación sexual , el equipo de convivencia escolar , tendrá plazo de dos semanas máximo para recabar antecedentes y evaluar en su justa dimensión y de acuerdo al reglamento o no si procede sanción .

Sin perjuicio de lo anterior se seguirán todos los pasos del siguiente protocolo.

Levantamiento de datos de denuncia: Deben estar al menos dos adultos presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: Profesor Jefe del alumno(a) presuntamente afectado, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspector General o Director del establecimiento.

Procedimientos Generales:

Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175,176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Colegio. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a éste y a su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

Si el denunciante es el alumno afectado: los entrevistadores deberán conversar con el estudiante atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando en incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- No poner en dudas el relato del niño.

- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿Por qué no te defendiste? o ¿Por qué no lo dijiste antes? Que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.

Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.

- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores.
- Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que las o los niños/adolescentes no son responsables de ello.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido.

- Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo.
- Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

II. ***Denuncia a las Autoridades*****:** las autoridades del Colegio dispondrán de **24 h desde conocido el hecho para realizar la denuncia a las autoridades, en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere.**

Pueden realizar estas denuncias:

El Coordinador de Convivencia Escolar o el funcionario que la Directora designe para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Procedimiento General de Denuncias:

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, la Encargada de Convivencia y/o la Directora (o quien la subrogue) para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio Público, Autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- La Directora, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. Se deberá optar, mientras la situación lo permita, por una reunión presencial en el establecimiento.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Coordinador de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Directora del establecimiento. Se realizará conforme a lo establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal.
- La identidad de las personas involucradas deberá ser resguardada por el establecimiento mientras dure la investigación realizada por el Ministerio Público.

Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:

Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación y cursar la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.

Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.

De ocurrir un acto sexual consensuado en las dependencias del colegio por parte de cualquier integrante de la unidad educativa, serán aplicadas las medidas sancionatorias gravísimas.

III. **Resolución:** El equipo o el Coordinador de Convivencia Escolar, luego de recibir la denuncia y realizar las indagaciones pertinentes, analizarán con los antecedentes recopilados y redactarán un informe que se entregará a la Directora y a las instituciones que realicen la investigación sobre los hechos.

Medidas Formativas:

En el caso de que el abuso sexual fuera acreditado, toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto:

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Asimismo, especialmente en lo relativo a faltas a la convivencia escolar, se deberá tener en consideración las atenuantes y/o agravantes de la falta descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Unas de las medidas formativas y/o reparatorias se aplicará una sanción temporal tales como:

Prohibición de participar en actividades dentro y fuera del colegio en caso de salidas pedagógicas.

Condicionalidad de la matrícula.

Cancelación o no renovación de matrícula.

Se entregará informe a la Directora quien junto al equipo directivo serán quienes definitivamente resolverán el caso.

Apoyos Pedagógicos y Psicosociales:

Toda la comunidad educativa tiene un rol esencial en la convivencia escolar principalmente en lo que se refiere a su relación.

Lograr que los alumnos(as) en fortalecer su autoestima y actitudes para resolver conflictos en forma asertiva.

Hacer actividades lúdicas para que interactúen positivamente entre sus pares.

Desarrollar en los alumnos(as) valores sociales y familiares.

Fortalecer el núcleo familiar de los estudiantes.

Medidas y Acciones con los padres y/o apoderados o adultos responsables y formas de comunicarse con estos: El equipo o el Coordinador de Convivencia Escolar, más la Directora y el Profesor(a) Jefe del curso citarán a los padres o apoderados para entregar toda la información obtenida del caso y se le dará a conocer la derivación a los tribunales de justicia correspondientes.

Procedimientos Complementarios:

Si el supuesto autor sea funcionario del Colegio:

El colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamientos de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos.

Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del Colegio:

El Colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Colegio.

Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

IV. **Seguimiento:**

Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y la encargada de convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia

en Inspectoría y otra en la oficina del equipo de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Una vez que se haya presentado la denuncia, la Directora, o quien lo subrogue, designará a un funcionario del Colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Directora los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por Abuso Sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Directora con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Colegio.

En el caso de que el Tribunal competente emitiera un fallo condenatorio por abuso sexual infantil contra un funcionario del Colegio, este será desvinculado del establecimiento.

7. PROTOCOLO DE APOYO PARA EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El Decreto N°79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que 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 (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

El Colegio a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes. A modo general, se informa que el establecimiento tiene las siguientes obligaciones:

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario por escrito, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar la privacidad de su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

- Permitirle acomodar el uniforme escolar según sus necesidades de maternidad o lactancia.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial, a excepción de si existen contraindicaciones específicas del médico tratante.
- Respetar la eximición de las estudiantes, que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- No exponer a la estudiante embarazada a situaciones de peligro o sustancias que pudiesen resultar peligrosas en su estado de gravidez o lactancia.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio.
- Brindar apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes de las asignaturas y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el padre es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las estudiantes en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

1. ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO: la estudiante deberá informar al Profesor Jefe y éste, a su vez, a la Dirección del establecimiento del estado de embarazo a través de un certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo. Las estudiantes cuentan con las siguientes medidas de protección:

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

El personal del establecimiento al que asisten las estudiantes en situación de embarazo o maternidad deberán mantener respeto por su condición y por su derecho de privacidad.

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

A. Facilidades administrativas

Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría. La o el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Cabe señalar que los estudiantes varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y postnatales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

B. Facilidades académicas

La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones. Sin perjuicio de lo anterior, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

Criterio para la promoción: Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar; o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes. En este se indica que la estudiante:

Deberá rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo permite, bajo la supervisión de UTP.

Desarrollará instrumentos evaluativos ceñidos a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Podrá tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%: los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

C. Redes de apoyo: el establecimiento debe indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. Además, los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000 debiendo ingresar la información respecto de las estudiantes adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

2. ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD: la estudiante mantendrá los derechos explicitados en la sección anterior, basándose en los principios de no discriminación arbitraria y de retención escolar.

A. Facilidades administrativas

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija, el que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del Colegio, quien informará a los funcionarios que se relacionen con la estudiante. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El apoderado firmará una carta de compromiso, en la cual se detalla el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Se le facilitará la asistencia a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a). Debe justificar estos con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona. Asimismo, debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

B. Facilidades académicas.

La estudiante debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

La estudiante contará con apoyo dirigido por parte de los docentes, quienes desarrollarán las estrategias y metodologías pedagógicas necesarias para dar continuidad a su proceso de enseñanza-aprendizaje. La estudiante, a su vez, debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría (docente o de pares) y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer. En caso de optar por medidas de reposo, según las indicaciones médicas, se deberá diseñar un plan para dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD: El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).

El alumno tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

4. APODERADOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

8. PROTOCOLO CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que nuestra Comunidad Educativa y principalmente su Director, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

Definición: El tráfico de drogas es un delito consistente en facilitar o promocionar el consumo ilícito de determinadas sustancias estupefacientes y adictivas que atentan contra la salud pública con fines lucrativos. Aunque esta definición puede variar según las distintas legislaciones penales.

El consumo y tráfico de drogas puede llegar a ser un problema muy serio, amenaza la convivencia escolar, las expectativas educacionales de los estudiantes e incluso la seguridad e integridad de sus miembros.

1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

I. ***Denuncia:*** todo integrante de la Comunidad Escolar puede comunicar la sospecha de consumo de alcohol y drogas de un estudiante. Para estos efectos las autoridades del Colegio dispondrán de 24 h desde conocido el hecho para realizar la denuncia a las autoridades, en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere.

II. **Pueden recibir denuncias:** profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Coordinador de Convivencia Escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.

Responsable: El Coordinador de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes deberán entregar los antecedentes recopilados a las instituciones que correspondan en los plazos que estipula la ley.

Procedimiento de recepción:

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar al Coordinador de Convivencia Escolar y a la Dirección entregándoles el registro correspondiente.
- Contactar al apoderado del estudiante para comunicarle la situación, los antecedentes que se manejan y el inicio de la investigación.

III. ***Investigación:*** Debe contemplar un **máximo de 15 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la investigación: el Coordinador de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia designado por la Dirección del establecimiento.

Procedimientos generales de investigación:

Los miembros del Equipo de Convivencia Escolar indagarán sobre la denuncia realizada e implementarán métodos para obtener mayor información, como

- Autorreporte o autoselección del propio estudiante luego de ser consultado
- Entrevistas al profesor jefe, docentes de aula o asistentes de la educación, con énfasis en la visualización de cambios de conducta, problemas de desempeño y comportamiento escolar por parte del estudiante.
- Entrevista a la familia.

- Generación de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.

- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, se referirá el caso al encargado de convivencia del Colegio, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con equipo psicosocial.
- Posteriormente, elaborarán (encargado de convivencia y equipo psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente, el Coordinador de Convivencia Escolar informará al Profesor Jefe y al Director.

Al finalizar el proceso de investigación, el Equipo de Convivencia Escolar deberá emitir un informe con los resultados de la indagatoria. Deberá entregarse al Coordinador de Convivencia Escolar, a Dirección y al Profesor Jefe.

- En caso de ser necesario el Encargado Designado derivará a atención profesional (psicológica) quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Intervención Individual.
- El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Coordinador o Coordinador de Convivencia Escolar y el equipo de Convivencia
- Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por el Equipo de Convivencia Escolar se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y

posibles elementos asociados a la codependencia (de dos a tres sesiones con Equipo Psicosocial).

Medidas preventivas o cautelares (optativas):

- Seguimiento y acompañamiento al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del plan de acción al Profesor/a Jefe y Coordinación de Convivencia y Coordinador de Convivencia Escolar.
- El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado".
- El Coordinador de Convivencia Escolar procederá a levantar un acta de cierre de caso, que contenga todos los antecedentes y todas las conclusiones o decisiones que hayan derivado de éste.

IV. **Resolución:** debe contemplar un **máximo de 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) luego de finalizado el proceso de investigación.**

Responsable: El Coordinador de Convivencia Escolar en primera instancia. Si el Coordinador de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, esta debiese ser ejecutada por un miembro del Equipo de Convivencia.

Procedimiento para emitir resolución:

- En el caso de detección de sustancia ilícita en el establecimiento se dará aviso al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular para que se presente de inmediato.
- Una vez finalizada la investigación se creará un Plan de Apoyo personal gestionado por parte del equipo de apoyo psicológico del establecimiento. Una vez implementado el plan de intervención individual se realizará seguimiento de éste por parte del Coordinador de Convivencia Escolar hasta su finalización. Se evaluará su

cumplimiento y logro. En caso de ser necesario el encargado de convivencia solicitará apoyo a red territorial correspondiente. Una vez finalizado el plan de intervención se elaborará un informe de cierre que se adjuntará a carpeta de estudiante.

- Asimismo, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerando acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

Medidas formativas y pedagógicas:

Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefe.

Acciones:

- Informar a las familias: Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva (anexo 4 y/o 5) a las instituciones de apoyo, como el CESFAM y Consultorio, de acuerdo a las orientaciones de SENDA

Medidas pedagógicas:

- Acciones a través del currículum (asignatura de Religión, orientación, rutina diaria, etc.)
- Talleres educativos, formativos, de reflexión; ejercicio de sus derechos y deberes, autoestima, etc.
- Intervención de redes de apoyo externas (Senda, Previene, carabineros, PDI, etc.)

Apoyo equipo psicosocial:

- Desarrollar las potencialidades cognitivas, conductuales, sociales y afectivas de los/as internos/as en tratamiento de adicciones.
- Mejorar las capacidades del interno/a, abordando problemáticas específicas que puedan haber influido en su comportamiento delictual y de consumo.
- Generar conciencia de delito y mal causado por la comisión del hecho delictivo.
- Desarrollar estrategias de autocuidado y herramientas relativas a prevenir lapsos y recaídas en drogas.
- Readaptación de las relaciones sociales, familiares y laborales, de tal manera que se reduzca o elimine el condicionamiento provocado por la drogodependencia.
- Mantenimiento de la abstinencia, y si no es posible, adoptar patrones de acompañamiento terapéutico con el objeto de reducir riesgos de mayores daños.
- Reajuste de los patrones y estilos de ocupación del tiempo libre y participación en la vida social.
- Preparación para el control de las respuestas emocionales cuando éstas puedan ser problemáticas.
- Con los padres y apoderados: se citará e informará sobre
    - Talleres educativos, informativos en torno a la temática.
    - Solicitud de estados de avance de los especialistas.
    - Difundir el presente protocolo.
    - Monitoreo por medio de encuestas de evaluación sobre los factores riesgo y de protección.

Finalización del procedimiento: las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

Para denuncias que no pudieron ser confirmadas o desestimadas:

- Se derivará al alumno(a) en compañía de su Apoderado Titular (ojalá ambos progenitores si los hubiera) a entrevistarse con Psicólogo del Establecimiento para que éste derive a las Redes de Apoyo correspondiente.
- El Apoderado Titular deberá concurrir 1 vez al mes a entrevistarse con profesor jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar para informar respecto de los progresos de su pupilo o pupila hasta que la Institución tratante otorgue el alta del alumno(a). Se aceptará un Informe por escrito y visado por dicho Centro Asistencial. A su vez, estos departamentos deberán informar oportunamente al Profesor(a) Jefe.

V. ***Apelación*****:** se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional, directora del establecimiento, el cual deberá ser resuelto en un plazo de 5 días hábiles.

VI. ***Seguimiento*****:** Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia:

- Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación para asistir a clases, etc.
- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde)
- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

9. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE PORTE O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

I. ***Denuncia:*** todo integrante de la Comunidad Escolar puede comunicar la sospecha de porte y/o tráfico de alcohol y drogas de un estudiante en los términos establecidos en los artículos 172, 173, 174, 175 y siguientes del Código Procesal Penal ya sea ante Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público o Tribunal de Familia si correspondiere.

Pueden recibir denuncias: profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Coordinador de Convivencia Escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

Responsable: El Coordinador de Convivencia Escolar o la Directora del establecimiento, quienes deberán entregar los antecedentes recopilados a las instituciones que correspondan en los plazos que estipula la ley.

Procedimiento de recepción:

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente (Anexo 1 y/o 2).
- Informar al Coordinador de Convivencia Escolar y a Dirección entregándoles el registro correspondiente.
- Contactar al apoderado del estudiante para comunicarle la situación, los antecedentes que se manejan y el inicio de la investigación.
- Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros.

Cuando exista sospecha o evidencia de microtráfico de drogas:

- El Encargado Designado reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección.
- También es importante informar a la familia del o los estudiantes involucrados en la situación (acción realizada en conjunto con el Equipo de Convivencia y Encargado de Convivencia).

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas:

- El Director del Colegio, deberá llamar a Carabineros para poner en antecedente el delito que se está cometiendo. Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048 de Responsabilidad Penal adolescente (son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años).
- Ante el caso de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, en este caso el Colegio solicitará medida de protección ante los Tribunales de Familia.

II. ***Investigación:*** Debe contemplar **un máximo de 15 días hábiles** (prorrogables a petición de las partes).

Responsables de la investigación: el Coordinador de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, un integrante del Equipo de Convivencia designado por la Dirección.

Procedimientos generales de investigación:

Los miembros del Equipo de Convivencia Escolar indagarán sobre la denuncia realizada e implementarán métodos para obtener mayor información, cómo:

- Autoreporte o autoselección del propio estudiante luego de ser consultado
- Entrevistas al profesor jefe, docentes de aula o asistentes de la educación, con énfasis en la visualización de cambios de conducta, problemas de desempeño y comportamiento escolar por parte del estudiante
- Entrevista a la familia (Anexo 1).
- Generación de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

- En caso de ser necesario, se referirá el caso al encargado de convivencia del Colegio, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con equipo psicosocial.
- Posteriormente, elaborarán un perfil del caso con el apoderado.
- Luego, elaborarán (encargado de convivencia y equipo psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante. Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.
- Al finalizar el proceso de investigación, el Equipo de Convivencia Escolar deberá emitir un informe con los resultados de la indagación. Deberá entregarse al Coordinador de Convivencia Escolar, a Dirección y al Profesor Jefe.
- En caso de ser necesario el Encargado Designado derivará a atención profesional (psicológica) quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de Consumo y definir un Plan de Intervención Individual.
- El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Coordinador o Coordinador de Convivencia Escolar y el equipo de Convivencia
- Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. El plan de intervención diseñado por el Equipo de Convivencia Escolar busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones con Equipo Psicosocial).

Medidas preventivas o cautelares (optativas):

- Seguimiento y acompañamiento al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del plan de acción al Profesor/a Jefe y Coordinación de Convivencia y Coordinador de Convivencia Escolar.
- El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el

consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado".

- El Coordinador de Convivencia Escolar procederá a levantar un acta de cierre de caso, que contenga todos los antecedentes y todas las conclusiones o decisiones que hayan derivado de éste.

III. ***Resolución:*** debe contemplar un **máximo de 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas) luego de finalizado el proceso de investigación**.

Responsable: El Coordinador de Convivencia Escolar en primera instancia. Si el Coordinador de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, esta debiese ser ejecutada por un miembro del Equipo de Convivencia.

Procedimiento para emitir resolución:

- En el caso de detección de sustancia ilícita en el establecimiento se dará aviso al Departamento de Narcóticos de Carabineros (OS7). Este procedimiento será avisado al Apoderado Titular para que se presente de inmediato.
- Se sancionará la conducta, según el resultado de la investigación, de acuerdo a lo normado por el Reglamento de Convivencia.
- Además, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerando acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

Medidas formativas y pedagógicas:

Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa mientras dure la investigación. El apoyo de entidades externas deberá ser gestionado por la familia del estudiante si es que este es sancionado y desvinculado de la institución.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefe del establecimiento.

Acciones:

- **Informar a las familias:** Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM y Consultorio, de acuerdo a las orientaciones de SENDA.
- **Medidas pedagógicas:**
- Acciones de educación a través del currículum (asignatura de Religión, orientación, rutina diaria, etc.)
- Talleres educativos, formativos, de reflexión; ejercicio de sus derechos y deberes, autoestima, etc.
- Intervención de redes de apoyo externas (Senda, Previene, carabineros, PDI, etc.)

Apoyo dupla psicosocial:

- Desarrollar las potencialidades cognitivas, conductuales, sociales y afectivas de los sujetos de atención en tratamiento de adicciones.
- Mejorar las capacidades de los sujetos de atención, abordando problemáticas específicas que puedan haber influido en su comportamiento delictual y de consumo.
- Generar conciencia de delito y mal causado por la comisión del hecho delictivo.
- Desarrollar estrategias de autocuidado y herramientas relativas a prevenir lapsos y recaídas en drogas.
- Readaptación de las relaciones sociales, familiares y laborales, de tal manera que se reduzca o elimine el condicionamiento provocado por la drogodependencia.
- Mantenimiento de la abstinencia, y si no es posible, adoptar patrones de acompañamiento terapéutico con el objeto de reducir riesgos de mayores daños.

- Reajuste de los patrones y estilos de ocupación del tiempo libre y participación en la vida social.
- Preparación para el control de las respuestas emocionales cuando éstas puedan ser problemáticas.
- Con los padres y apoderados: se citará e informará sobre
    - Talleres educativos, informativos en torno a la temática.
    - Solicitud de estados de avance de los especialistas.
    - Difundir el presente protocolo.
    - Monitoreo por medio de encuestas de evaluación sobre los factores riesgo y de protección.

Finalización del procedimiento: las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.

Para denuncias que no pudieron ser confirmadas o desestimadas:

- Se derivará al alumno(a) en compañía de su Apoderado Titular (ojalá ambos progenitores si los hubiera) a entrevistarse con Psicólogo del Establecimiento para que éste derive a las Redes de Apoyo correspondiente.
- El Apoderado Titular deberá concurrir 1 vez al mes a entrevistarse con profesor jefe y/o Coordinador de Convivencia Escolar para informar respecto de los progresos de su pupilo o pupila hasta que la Institución tratante otorgue “el alta” del alumno(a). Se aceptará un Informe por escrito y visado por dicho Centro Asistencial. A su vez, estos departamentos deberán informar oportunamente al Profesor(a) Jefe.

IV. ***Apelación*****:** se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, en este caso, a la Directora del establecimiento. Este deberá ser resuelto en el plazo de 5 días hábiles y comunicado por escrito al estudiante y su apoderado. Asimismo, se informará del procedimiento a la Superintendencia de Educación.

V. **Seguimiento:** Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.

- Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial (si corresponde)

- Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes a estudiantes presentes, malestares u otros problemas de salud, el Colegio deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presenten.

Definición:

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la permanencia en el colegio, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

CUESTIONES GENERALES:

Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de Educación Parvularia, Educación General Básica y Enseñanza Media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de que un estudiante cuente con un seguro de salud privado, el apoderado tiene la obligación de informar al establecimiento en su ficha de matrícula, indicando los centros de salud a los que eventualmente pudiese ser derivado.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será de parte de Inspectoría General del establecimiento.

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello lo antes posible al adulto a su cargo (Docentes, Inspectores u otros), en caso de que su salud se lo permita.

El establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

I. ***Denuncia:*** Corresponde a entrega de información para activación del protocolo por parte del Inspector General.

Pueden recibir denuncias: Profesores Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, Coordinador de Convivencia Escolar, miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Equipo directivo o Directora o quien haya presenciado y auxiliado al estudiante accidentado.

Procedimiento de recepción y activación del protocolo:

El adulto que recibe al alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar del alumno al interior del establecimiento: Éste será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud, se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado, tutor responsable y al profesor jefe. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste, Inspectoría General designará al funcionario responsable que llevará al alumno al CESFAM Practicante Camilo Zamorano, ubicado en Balmaceda 580, Maule, para la atención primaria correspondiente.

Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

2.- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia más cercano, y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto.

Luego de atendida la emergencia, se debe dar aviso al establecimiento para hacer la declaración de accidente escolar, y presentarla posteriormente en la unidad de urgencia donde fue atendido. Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo y podrá ser acompañado por el apoderado si estuviera o bien por un funcionario del establecimiento, designado por Inspectoría general, quien lo llevará al CESFAM Practicante Camilo Zamorano , ubicado en Balmaceda 580, Maule.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, debe ser comunicado a Inspectoría General y el estudiante debe ser trasladado en forma inmediata al Centro de Salud más cercano, CESFAM Practicante Camilo Zamorano , ubicado en Balmaceda 580, Maule, entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar; llevando consigo el documento formal de Accidente Escolar que el colegio maneja para estos casos.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado por un funcionario del establecimiento indicado por Inspectoría General, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Ante accidentes en que exista evidencia de fracturas, TEC u otra lesión de carácter grave, en la cual no es recomendable manipular o mover el cuerpo del afectado, sin la debida capacitación, no se le debe mover y se solicitará presencia de ambulancia o bomberos, quienes están capacitados para actuar en este caso.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Centro Asistencial al cual fue derivado y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. Así, el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico posterior. Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Inspectoría General.

II. ***Recopilación de antecedentes de la denuncia:*** Corresponde únicamente a los puntos 3 y 4 para accidente escolar al interior del establecimiento.

Se registra en Inspectoría General, copia de la activación del seguro.

Medidas preventivas:

Todo manejo de medidas preventivas ante accidentes escolares se encuentra en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

III. ***Denuncia a las Autoridades:*** En este caso, la única notificación a la autoridad respectiva corresponde a la declaración para activación de seguro escolar, que se presenta en el servicio de atención médica al que el estudiante es derivado.

Pueden realizar estas denuncias:

Se entrega por parte de Inspectoría General.

IV. ***Resolución:*** No aplica para este protocolo.

V. ***Apelación:*** No aplica para este protocolo.

VI. ***Seguimiento:*** De acuerdo a lo señalado en el punto 4 del caso de accidente al interior del establecimiento.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN BENEFICIO DE LA SALUD MENTAL

Este instrumento, contempla la ejecución de acciones que fomentan la salud mental de la comunidad educativa y prevención de conductas suicidas y/o autolesivas por parte de los estudiantes, incluyendo su activación para la derivación en casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante y procedimientos ante situaciones de intento de suicidio o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

Definición:

El establecimiento educacional es uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí en donde ocurre la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Por ende, es un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud (MINSAL, 2019).

Se entiende por actividades o acciones que fomenten la salud mental, aquellas que promuevan factores protectores de la salud mental de los estudiantes, tales como: habilidades socioemocionales, la autoestima, habilidades interpersonales, entre otras. Las actividades y acciones de prevención de conductas suicidas o autolesivas implican estrategias de sensibilización y educación sobre suicidio y detección de riesgo, reducción de factores de riesgo tales como bullying y discriminación, y el acompañamiento a estudiantes con problemas y trastornos de salud mental.

Las acciones asociadas a fomentar la salud mental se tratan de espacios de autocuidado tanto para los estudiantes como para el personal del establecimiento, lo que se ejecuta a través de actividades planificadas de manera semestral. Aun así, ante la contingencia, el número de actividades podría variar, en función de generar instancias protectoras para la comunidad educativa.

Dentro de los planteamientos integrados en el presente documento, es importante mencionar algunos componentes relacionados al *desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares* (MINSAL, 2019).

- Establecer un **clima escolar protector** se encuentra relacionado directamente con nuestro Plan de Convivencia Escolar del establecimiento, y su objetivo es propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados.

  De manera concreta, las acciones que se incluyen en este componente están asociadas a la *prevención del acoso escolar*, al generar un clima de seguridad a través del diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar junto con diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar. Por otra parte, se incluye la *promoción de la participación de todos los actores de la comunidad educativ*a, con acciones tales como el fortalecimiento de espacios institucionales de participación y creación de espacios de expresión de ideas, tanto de colaboración al interior de la sala de clases como disposición de instancias fuera de sala de clases.

- Respecto a la importancia de la **prevención de problemas y trastornos de salud mental**, ya desde el 2014 se observa que en lo que respecta a la población infanto-juvenil de nuestro país, que la prevalencia general de los trastornos mentales alcanza un 22,5%, siendo los trastornos del comportamiento disruptivo, los trastornos ansiosos y los trastornos afectivos los problemas más comunes. La distribución de las tasas por sexo y edad, muestran una prevalencia mayor en mujeres que en hombres, y en niños (de entre 4 y 11 años) por sobre los adolescentes (Baader et al, 2014).

  Las acciones correspondientes a dicho componente se enfocan en el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. En la misma línea se encuentra la alfabetización en salud mental, que consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las

formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.

- Frente al componente asociado a la **educación y sensibilización sobre el suicidio**, lo primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, se busca informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Además, es importante que la comunidad integre en sus conocimientos la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar.

Desarrollo de Acciones Preventivas

A) A nivel docente y asistentes de la educación: Se estima la realización de 3 actividades durante el año en los diferentes ámbitos (en inicio del año académico, finalización de primer semestre y finalización de año académico).

En primer lugar, se establecerá la realización de actividades de autocuidado dentro del contexto laboral para todo el personal de la comunidad educativa, con la finalidad de generar estrategias de expresión emocional y de ideas, mantener instancias de comunicación entre el equipo y transmitir críticas constructivas para posibles mejoras en el clima laboral. Esto, a través de talleres que serán realizados por el equipo psicosocial y en otras instancias por un profesional externo al establecimiento educacional.

En segundo lugar, se buscará generar espacios respetados para los alumnos y entregar respuesta oportuna ante las necesidades emocionales que los estudiantes manifiesten, dando lugar con esta acción al establecimiento de un clima escolar protector, y así, la integración y conocimiento de las temáticas asociadas a la detección de los problemas de salud mental la población infanto-juvenil, junto con la educación y sensibilización del equipo docente sobre la prevención y detección de la conducta suicida. Esto será efectivo a través de talleres realizados por el equipo psicosocial, basados en el documento **"Recomendaciones Para La Prevención De La Conducta Suicida En Establecimientos Educacionales" (**MINEDUC, 2019).

Para dar cumplimiento y desarrollo inicial de las capacitaciones establecidas por nuestro colegio, se iniciará el año escolar con la presentación del "**Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales",** basados en el material de apoyo elaborado por el **MINEDUC durante el 2022**, en función de responder ante situaciones de inestabilidad emocional de una forma adecuada y oportuna al igual que las estrategias para propiciar entornos físicos que colaboren con la contención ante una crisis.

Por otra parte, se establecerán acciones desde la mutual de seguridad ACHS como parte de la prevención, ya que a través de la aplicación del Cuestionario de Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Trabajo CEAL-SM/SUCESO evaluación ambiente laboral, se conseguirá identificar y medir aquellos factores derivados de la organización del trabajo que constituyen un riesgo para la salud, y posteriormente realizar acciones en beneficio de la salud mental de los funcionarios.

B) A nivel de padres, apoderados y cuidadores: Ante la prevención, es importante integrar a las figuras de mayor vínculo en la detección de las conductas de riesgo a nivel de salud mental de los estudiantes, por ende, se establece la necesidad de realizar 2 talleres anuales para los padres, por parte del equipo psicosocial, en función a integrar espacios protectores en el hogar, en donde la comunicación, el apoyo emocional y la supervisión de conductas de riesgo suicida sean puntos claves a abordar dentro de la educación familiar.

C) A nivel de estudiantes: Se implementarán distintas instancias para el desarrollo de las actividades en beneficio de la salud mental de los estudiantes, en donde se buscará fortalecer habilidades socioemocionales, autoestima y habilidades interpersonales. Ante las instancias establecidas para el trabajo anual en dichos aspectos, se planificarán tiempos para su desarrollo en las clases de orientación, junto con la asignatura de religión y desarrollo personal. Por otra parte, el equipo

psicosocial será el encargado de generar 3 instancias anuales de mesas de diálogo, en donde los estudiantes puedan expresar sus ideas, junto con sus necesidades de salud mental dentro del contexto educativo, en función de efectuar acciones protectoras como equipo de convivencia escolar.

Desde el componente asociado a la **prevención de problemas y trastornos de salud mental,** es importante que en estas mismas instancias de conversatorio se establezcan espacios en donde aspectos a desarrollar por los estudiantes pudiesen ser:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y cómo solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental (MINSAL, 2019).

Del mismo modo, es importante señalar que frente a las instancias de educación sobre la salud mental o ante algún tipo de alerta que el estudiante manifieste dentro del contexto educativo, se aplicará la **Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida (Anexo 6).** Frente a los resultados, el equipo de convivencia escolar realizará las acciones correspondientes de derivación externa de ser necesario.

D) A nivel de redes: El equipo de convivencia será el encargado de coordinar talleres por parte de profesionales externos, ya sea con instituciones como SENDA Previene, para el trabajo en habilidades socioemocionales, la autoestima, habilidades interpersonales, factores de riesgo ante el consumo de alcohol y drogas, como también con CESFAM Maule, Practicante Camilo Zamorano , ubicado en Balmaceda 580, Maule, quienes implementarán de manera oportuna talleres asociados al plan de afectividad, sexualidad y género y aplicación de ficha CLAP para la pesquisa de posibles factores de riesgo a nivel integral.

Derivación ante situación de riesgo.

Como protocolo general, es importante que el **profesor jefe** pueda realizar la derivación formal y oportuna al equipo de Convivencia Escolar en los casos de la existencia de dificultades a nivel emocional persistente, relacionadas a una posible patología de salud mental **(Anexo 3).**

Ante cualquier situación pesquisada por un profesional o asistente del establecimiento, en donde la vida del estudiante se vea en riesgo, ya sea por ideación o intento de suicidio, se debe informar de manera inmediata al Coordinador de Convivencia Escolar, quien solicitará al profesional psicólogo que pueda intervenir a través de la entrevista con el estudiante de manera individual, resguardando la integridad física y/o emocional del alumno o alumna quien se encuentre en riesgo. Por otra parte, el equipo de convivencia será el encargado de informar al adulto responsable, ya sea madre, padre o apoderado, de la situación de riesgo, ya que esta figura es quien deberá realizar el acompañamiento de él o la estudiante al centro de salud.

En los casos en donde exista presencia de conductas suicidas y/o autolesivas por parte del estudiante, se debe realizar la derivación rápida y oportuna al centro de salud familiar Maule, Practicante Camilo Zamorano, ubicado en Balmaceda 580, Maule. En el caso de intento de suicidio o idea persistente expresada verbalmente, se debe informar al adulto responsable quién deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencias más cercano. En los casos en donde existe la intención del suicidio o conducta autolesiva, sin la idea persistente de acabar con su vida, se realizará la derivación a través de la ficha establecida por parte de la red salud, la cual se encuentra en **anexo 6.** La presente información se enviará al correo de la coordinadora del programa de salud mental de la comuna, sra. Paola Rivas (privas@csmaule.com). En los casos en donde la familia tome la decisión la búsqueda de apoyo externo a través de atención particular, se efectuará el informe de derivación, en cual se encuentra en el **anexo 4.**

El Coordinador de Convivencia Escolar coordinará junto al equipo psicosocial la elaboración de los documentos correspondientes a la derivación y el envío de los antecedentes al respectivo centro de salud o efectuar la derivación a la red de salud privada, según corresponda.

Frente a las situaciones de riesgo de suicidio de algún funcionario del establecimiento educacional, es el Coordinador de Convivencia Escolar quien deberá comunicarse con el contacto registrado en administración, para informar sobre la necesidad de apoyo médico inmediato.

Seguimiento

Posterior a las acciones de derivación, se realizará el seguimiento mediante entrevistas periódicas con el padre, madre y/o apoderado, de manera de conocer los resultados de la evaluación, y poder efectuar acciones como equipo docente en los casos de que el estudiante requiera de adecuaciones o tiempos necesarios para retornar al contexto educacional.

Referencias

Baader, T., Rojas C., Molina, J., Gotelli M., Álamo, C., Fierro, C., Venezian, S. & Dittus, P. (2014). Diagnóstico de la prevalencia de trastornos de la salud mental en estudiantes universitarios y los factores de riesgo emocionales asociados. Revista chilena de neuro-psiquiatría, 52(3), 167-176

MINSAL (2019). Recomendaciones Para La Prevención De La Conducta Suicida En Establecimientos Educacionales. Programa Nacional De Prevención Del Suicidio, Primera versión.

MINEDUC (2022). Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.

12. PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE AULA SEGURA

Faltas extremadamente graves que afectan gravemente la Convivencia Escolar

Definición

El presente protocolo regula el procedimiento aplicable frente a estudiantes que incurran en faltas extremadamente graves establecidas en el Reglamento Interno o en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a la Ley N.º 21.128, Aula Segura.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar y ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

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

El director

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar aquellas conductas que provoquen daño a la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa o de terceros presentes en el establecimiento, tales como:

- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Agresiones de carácter sexual.
- Amenazas graves.
- Uso, porte, posesión o tenencia de armas.
- Uso, porte o almacenamiento de artefactos incendiarios o explosivos.
- Daños a la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
- Cualquier otra conducta que la legislación vigente considere una afectación grave a la convivencia escolar.

I. Denuncia o Detección del Hecho

Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una conducta que pueda constituir una falta extremadamente grave deberá informar inmediatamente a Dirección.

Pueden recibir la denuncia

- Director(a).
- Inspector General.
- Coordinador(a) de Convivencia Escolar.
- Integrantes del Equipo Directivo.

Procedimiento de recepción

- Registrar por escrito los antecedentes conocidos.
- Identificar a los involucrados.
- Resguardar evidencias disponibles.
- Informar inmediatamente a Dirección.
- Cuando corresponda, realizar denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público o Tribunal competente.

II. Investigación

Plazo

La investigación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles desde la notificación formal de inicio del procedimiento.

Responsable de la indagación

La investigación será dirigida por el Director(a) del establecimiento o por el integrante del Equipo Directivo que éste designe formalmente.

Procedimientos generales de indagación

Principales

- Notificar formalmente al estudiante y a su apoderado el inicio del procedimiento.
- Informar el derecho a presentar descargos.
- Tomar declaración al estudiante involucrado.
- Recibir antecedentes y pruebas.
- Entrevistar a personas involucradas.
- Levantar actas de todas las entrevistas realizadas.
- Recopilar antecedentes relevantes para el esclarecimiento de los hechos.

Optativos

- Entrevistar testigos.
- Solicitar informes de profesionales internos o externos.
- Revisar registros audiovisuales.
- Solicitar antecedentes a organismos especializados.
- Revisar antecedentes disciplinarios previos.

Medidas cautelares

Cuando la gravedad de los antecedentes lo justifique, el Director podrá disponer la suspensión preventiva del estudiante durante el desarrollo de la investigación.

La medida deberá:

- Ser fundada.
- Notificarse por escrito.
- Comunicarse al estudiante y a su apoderado.
- Garantizar la continuidad del proceso educativo.

La suspensión preventiva no podrá exceder los 10 días hábiles de investigación, pudiendo ampliarse por hasta 5 días hábiles adicionales si se presenta una reconsideración.

Medidas preventivas o de resguardo

Durante el proceso podrán adoptarse medidas orientadas a proteger a los involucrados:

- Restricción de contacto entre estudiantes.
- Acompañamiento psicosocial.
- Supervisión reforzada.
- Apoyo emocional a víctimas.
- Derivación a redes de apoyo cuando corresponda.

Asimismo, podrán implementarse medidas formativo-pedagógicas destinadas a proteger el bienestar de los involucrados.

III. Resolución

Plazo

La resolución deberá emitirse dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio formal del procedimiento.

Responsable

Director(a) del establecimiento.

Procedimiento para emitir resolución

El Director analizará los antecedentes recopilados considerando:

- La gravedad de los hechos.
- Los descargos presentados.
- Las circunstancias atenuantes y agravantes.
- Los antecedentes disciplinarios previos.
- Los principios de gradualidad y proporcionalidad.
- El debido proceso.

La resolución será comunicada mediante entrevista formal con el estudiante y su apoderado, dejando registro escrito.

Medidas y Consecuencias

Dependiendo de la gravedad de los hechos podrán aplicarse:

Medidas Formativas

- Reflexión guiada.
- Acciones reparatorias.
- Compromisos de conducta.
- Apoyo psicosocial.
- Intervenciones pedagógicas.

Medidas Disciplinarias

I. Suspensión.
II. Condicionalidad de matrícula.
III. Cancelación de matrícula.
IV. Expulsión.

La expulsión o cancelación de matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director(a) del establecimiento.

La condición previa de condicionalidad constituirá un agravante al momento de resolver.

Finalización del Procedimiento

a) Si los hechos no son acreditados

- Informar formalmente a las partes.
- Registrar el cierre del procedimiento.
- Adoptar medidas de acompañamiento si resultan necesarias.

b) Si los hechos son parcialmente acreditados

- Aplicar medidas formativas.
- Establecer compromisos de mejora.
- Realizar seguimiento del caso.

c) Si los hechos son acreditados

- Comunicar formalmente la resolución.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Informar el derecho a solicitar reconsideración.
- Ejecutar las medidas de protección y apoyo que correspondan.

IV. Apelación o Reconsideración

Autoridad de Apelación

Director(a) del establecimiento.

Procedimiento

El estudiante y/o su apoderado podrán presentar una solicitud de reconsideración por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Previo a resolver, el Director deberá consultar al Consejo de Profesores, el cual emitirá un pronunciamiento por escrito.

La resolución será comunicada formalmente a las partes involucradas.

V. Seguimiento

Responsable

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Profesor(a) Jefe.
- Equipo Psicosocial.
- Dirección.

Acciones

- Monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- Realizar acompañamiento socioemocional.
- Apoyar procesos de reinserción escolar cuando corresponda.
- Implementar acciones preventivas con el curso involucrado.
- Mantener registro de las intervenciones realizadas.

- Evaluar periódicamente la evolución del caso.

Consideraciones Especiales

- Todo procedimiento deberá resguardar la confidencialidad de los antecedentes.
- Se garantizará el derecho a defensa, la presunción de inocencia y la presentación de pruebas.
- Las víctimas y sus apoderados deberán ser informados oportunamente sobre el avance y resultado del procedimiento.
- Durante la suspensión preventiva o cualquier otra medida cautelar se deberá garantizar la continuidad pedagógica del estudiante.
- En caso de expulsión, el establecimiento dará cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley Aula Segura y el Ministerio de Educación.

13. PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES AUTISTAS

Definición

Este protocolo tiene por finalidad establecer las acciones que permitan garantizar el acceso, participación, permanencia, progreso y protección de los derechos de los estudiantes autistas, promoviendo una educación inclusiva y una respuesta oportuna frente a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC), de conformidad con la Ley N.º 21.545, la Ley N.º 20.422 y la Circular N.º 586 de la Superintendencia de Educación.

Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

- **TEA:** Trastorno del Espectro Autista.
- **DEC:** Desregulación Emocional y Conductual.

El establecimiento promoverá un ambiente educativo libre de discriminación, basado en el respeto, la inclusión, la igualdad de oportunidades y el reconocimiento de la diversidad.

I. Comunicación del Diagnóstico e Implementación de Apoyos

Comunicación del diagnóstico

El padre, madre o apoderado informará al establecimiento el diagnóstico mediante certificado emitido por un profesional competente.

Responsables

- Dirección.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Coordinación PIE o Equipo Psicoeducativo.
- Profesor(a) Jefe.
- Equipo de Gestión.

Procedimiento

- Recepcionar antecedentes médicos.
- Registrar al estudiante en el sistema interno de apoyos.
- Informar al equipo docente.
- Coordinar reunión con la familia.
- Definir apoyos pedagógicos y socioemocionales.

Implementación de apoyos

El establecimiento podrá implementar, según las necesidades del estudiante:

- Adaptaciones de acceso al currículo.
- Evaluación diferenciada cuando corresponda.
- Flexibilización metodológica.
- Apoyos visuales.
- Ajustes ambientales.
- Estrategias de comunicación aumentativa.
- Espacios de regulación.
- Acompañamiento socioemocional.
- Capacitación a docentes.

II. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

Responsable

- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Profesor(a) Jefe.
- Equipo PIE o Psicoeducativo.
- Familia.
- Especialistas externos cuando corresponda.

Contenido del PAEC

El plan deberá contener, al menos:

A. Identificación del estudiante.
B. Personas responsables.
C. Redes de apoyo.
D. Contactos de emergencia.
E. Fortalezas.
F. Necesidades de apoyo.
G. Intereses.
H. Factores protectores.
I. Gatillantes de desregulación.
J. Señales de alerta.
K. Estrategias preventivas.
L. Estrategias de intervención.
M. Medidas posteriores a una crisis.

III. Actuación frente a una Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

Responsable

El funcionario definido previamente en el PAEC será quien inicie la intervención, informando posteriormente al Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Procedimiento general

Nivel 1

Desregulación inicial sin riesgo

- Disminuir estímulos.
- Cambiar de actividad.
- Utilizar apoyos visuales.
- Favorecer la autorregulación.
- Permitir el uso del espacio de calma.

Nivel 2

Desregulación moderada con riesgo potencial

A) Mantener acompañamiento permanente.
B) Favorecer un espacio seguro.
C) Evitar confrontaciones.
D) Facilitar comunicación alternativa.
E) Contactar a la familia cuando corresponda.

Nivel 3

Desregulación severa con riesgo inminente

Cuando exista riesgo real para la integridad del estudiante o de terceros:

- Activar protocolo de emergencia.
- Solicitar apoyo de Dirección.
- Contactar inmediatamente al apoderado.
- Gestionar atención de salud cuando corresponda.

La contención física sólo podrá utilizarse como último recurso, cuando exista riesgo inminente para la vida o integridad física del estudiante o de terceros, respetando estrictamente la normativa vigente y el consentimiento previamente otorgado cuando corresponda.

IV. Resolución y Registro

Responsable

Coordinadora de Convivencia Escolar.

Procedimiento

- Registrar el episodio.
- Informar a la familia.
- Analizar el funcionamiento del PAEC.
- Incorporar ajustes cuando sea necesario.
- Coordinar apoyos posteriores.

V. Seguimiento

Responsable

Profesor(a) Jefe.

Equipo PIE.

Convivencia Escolar.

Acciones

- Monitorear el bienestar del estudiante.
- Revisar periódicamente el PAEC.
- Evaluar la efectividad de las medidas implementadas.
- Coordinar reuniones con la familia.
- Mantener registro de las intervenciones.

Consideraciones Especiales

Aquí es donde incorporaría gran parte del contenido del documento original, ya que corresponde a principios institucionales y orientaciones permanentes más que a un procedimiento.

Consideraciones Generales

- El establecimiento garantizará el acceso, participación, permanencia y progreso del estudiante autista en igualdad de oportunidades.
- Ningún estudiante podrá ser objeto de discriminación por su condición.
- Toda intervención deberá respetar la dignidad, autonomía e interés superior del estudiante.
- Las decisiones deberán adoptarse considerando la opinión de la familia y, cuando sea posible, del propio estudiante.

Estrategias Preventivas

I. Comunicación permanente con la familia.
II. Identificación de señales tempranas.
III. Enseñanza de estrategias de autorregulación.

IV. Adecuación de normas de aula.
V. Uso de apoyos visuales.
VI. Anticipación de cambios de rutina.
VII. Espacios de regulación.

Reparación posterior a una DEC

Después de una crisis se deberá:

- Favorecer la contención emocional.
- Conversar con el estudiante cuando esté regulado.
- Establecer acuerdos preventivos.
- Implementar acciones reparatorias si existieron afectaciones.
- Brindar apoyo al curso y al personal involucrado.

Documentación asociada

El protocolo considera los siguientes anexos:

- Certificado de diagnóstico.
- Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC).
- Registro de episodios de DEC.
- Registro de seguimiento.
- Consentimiento informado para medidas excepcionales.
- Registro de reuniones con la familia.

"Cuando las necesidades de apoyo del estudiante requieran intervenciones altamente especializadas que excedan los recursos disponibles del establecimiento, éste gestionará el trabajo colaborativo con la familia y con las redes externas competentes, procurando siempre resguardar el derecho del estudiante a una trayectoria educativa inclusiva y el cumplimiento de la normativa vigente."

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Definición:

Se entenderá por incumplimiento de la regulación del uso de celulares y dispositivos tecnológicos toda acción realizada por un estudiante que contravenga las normas institucionales respecto al uso, manipulación, exhibición, grabación, fotografía, comunicación o utilización de dispositivos electrónicos dentro del establecimiento educacional durante la jornada escolar.

Se consideran dispositivos tecnológicos:

1. Teléfonos celulares
2. Smartwatch con acceso a comunicación.
3. Tablets.
4. Cámaras fotográficas o de video.
5. Consolas portátiles.
6. Audífonos inalámbricos
7. Otros dispositivos electrónicos similares.

Asimismo, revestirá especial gravedad la utilización de estos dispositivos para:

- Grabar o fotografiar sin consentimiento.
- Difundir imágenes, audios o vídeos de miembros de la comunidad educativa.
- Copiar durante las evaluaciones.
- Realizar actos de ciberacoso.
- Difundir contenido ofensivo o que afecte la convivencia escolar.

DETECCIÓN O COMUNICACIÓN DEL HECHO

Todo integrante de la comunidad educativa podrá informar el incumplimiento de la normativa relativa al uso de celulares y dispositivos tecnológicos:

- Docentes.
- Inspectores.
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Inspector General.
- Director o quien lo subrogue.

Procedimiento de recepción

- Registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante.
- Retirar preventivamente el dispositivo cuando corresponda.
- Informar a Inspectoría.
- Resguardar el dispositivo en inspectoría hasta su devolución.
- Informar al profesor jefe cuando corresponda.

Medidas preventivas:

- Charlas informativas y conversatorios donde se aborde la problemática de los dispositivos móviles en los colegios.
- Instancias de diálogo en horas de Orientación.
- Informar a padres y apoderados en las reuniones de curso sobre su rol parental en la exposición a pantallas.

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN

La autoridad responsable analizará los antecedentes recopilados y determinará las medidas formativas, disciplinarias o reparatorias que correspondan, así como también las excepciones a la normativa, tales como ciertos alumnos del Programa de Integración Escolar.

La resolución deberá quedar registrada por escrito e informada al estudiante y su apoderado.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTA LEVE

Se considerará falta leve:

- Uso del celular por primera vez durante la jornada escolar.
- Mantener visible el dispositivo sin autorización.
- Utilizar audífonos sin autorización.

Medidas

- Diálogo formativo.
- Registro en hoja de vida.
- Retiro temporal del dispositivo hasta el término de la jornada.

FALTA GRAVE

Se considerará falta grave:

- Reincidencia en el uso no autorizado.
- Negarse a entregar el dispositivo solicitado por un funcionario.
- Utilizar el dispositivo durante las evaluaciones.
- Utilizar redes sociales durante la jornada escolar.

Medidas

- Citación al apoderado.
- Compromiso escrito.
- Aplicación de medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.

FALTA GRAVÍSIMA

Se considerará falta gravísima:

- Fotografiar o grabar a miembros de la comunidad educativa sin autorización.
- Difundir imágenes, audios o videos.
- Realizar ciberacoso.
- Compartir contenido ofensivo o discriminatorio.
- Registrar evaluaciones para distribuirlas.
- Suplantar identidad mediante medios digitales.

Medidas

- Activación de protocolos complementarios cuando corresponda.
- Aplicación de medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.
- Derivación a organismos competentes si los hechos pudieran constituir delito.

SEGUIMIENTO

Responsable

- Profesor Jefe.
- Inspectoría.
- Coordinador de Convivencia Escolar.

Acciones

- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Verificar la no reincidencia.
- Realizar acciones formativas sobre ciudadanía digital y uso responsable de la tecnología.
- Registrar los avances y resultados de las medidas aplicadas.

CONSIDERACIONES ESPECIALES RESPECTO AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Uso pedagógico excepcional

Los dispositivos tecnológicos podrán utilizarse únicamente cuando:

- Exista una planificación pedagógica que lo justifique y sea autorizado por UTP.
- El docente responsable autorice expresamente su uso.
- La actividad se encuentre supervisada permanentemente.

Comunicación con las familias

El canal oficial de comunicación entre el establecimiento y los apoderados será:

- Correo institucional.
- Agenda escolar.
- Secretaría del establecimiento.
- Plataformas institucionales autorizadas.
- Teléfono del curso.

El establecimiento no será responsable por pérdidas, extravíos o daños ocasionados a dispositivos tecnológicos que los estudiantes porten voluntariamente.

SOBRE ESTE REGLAMENTO DE LA VIGENCIA

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán registrados en un "Listado de Documentos y Registros del Establecimiento" y serán de acceso público. Además, serán publicados en la página web del establecimiento.

DE LA MODIFICACIÓN

Todos los miembros de la comunidad escolar, tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Estas solicitudes, deben presentarse ante la Dirección del Establecimiento y seguirán las siguientes etapas:

Las solicitudes recibidas serán analizadas en sesiones ordinarias, extraordinarias o especiales del Consejo Escolar, cuyos miembros serán consultados, acerca de si aquélla debe ser: "acogida", "acogida parcialmente" o "rechazada". No obstante lo anterior, la decisión final le corresponderá a la Directora del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, en el mes de Diciembre de cada año, coordinado por el Equipo de Convivencia Escolar, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

Por otra parte, cualquier modificación hecha al Reglamento Interno o a los Protocolos que lo componen, debe ser informada a todos los miembros de la Comunidad Educativa, dejando registro de ello.

Sin perjuicio de ello, dichas modificaciones serán publicadas en la página web del Colegio.

DE LA DIFUSIÓN DE REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS

Considerando los avances tecnológicos que la última década ha traído consigo, la difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y los distintos Protocolos se realiza, principalmente, vía digital. En particular, estos documentos se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa en las plataformas dispuestas por el Ministerio de Educación (Comunidad Escolar, www.comunidadescolar.cl y Más Información Mejor Educación, https://www.mime.mineduc.cl) y en la página web del Colegio (www.colegiomelian.cl).

Además, se encuentra una copia de cada documento mencionado en Biblioteca, en caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa desee consultarlos. Se deja constancia que se entregará de manera digital a los apoderados vía grupos de WhatsApp Institucional una copia del presente Reglamento Interno, y a su vez, los apoderados firmarán acuso recibo en nómina con el Profesor Jefe como testigo de fe.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, será evaluado y resuelto por la Dirección del Establecimiento en su mérito, basando su criterio en la jurisprudencia establecida en este documento.

ANEXOS
PROTOCOLOS

ANEXOS PROTOCOLOS

- **Anexo 1: Hoja de entrevista a apoderado**
- **Anexo 2: Hoja de entrevista a estudiante**
- **Anexo 3: Formato de Ficha derivación a convivencia escolar**
- **Anexo 4: Formato de Ficha de Derivación (a entes externos, ejemplo CESFAM)**
- **Anexo 5: Formato de Test de Conners**
- **Anexo 6: Formato de Pauta Para Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida**
- **Anexo 7: Protocolo de Desregulación Emocional**
- **Formulario de Denuncia Ley 21.643 (Ley Karin)**
- **OTROS ANEXOS Y FORMULARIOS**

Anexo 1: Hoja de entrevista a apoderado.

COLEGIO MELIÁN MAULE
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Tú eres capaz de más"

REGISTRO DE ENTREVISTA APODERADOS (AS)

NOMBRE ALUMNO (A):	
NOMBRE APODERADO(A):	
FECHA:	
TELÉFONO:	
NOMBRE PROFESIONAL(ES):	

MOTIVO DE ENTREVISTA:

_____
_____
_____
_____

DESARROLLO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ACUERDOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

FIRMA APODERADO FIRMA DE PROFESIONAL

Anexo 2: Hoja de entrevista a estudiante

COLEGIO MELIÁN MAULE
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Tú eres capaz de más"

REGISTRO DE ENTREVISTA APODERADOS (AS)

NOMBRE ALUMNO (A):	
NOMBRE APODERADO(A):	
FECHA:	
TELÉFONO:	
NOMBRE PROFESIONAL(ES):	

MOTIVO DE ENTREVISTA:

_____
_____
_____
_____

DESARROLLO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ACUERDOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

FIRMA APODERADO **FIRMA DE PROFESIONAL**

Anexo 3: Formato de Ficha derivación a convivencia escolar.

FICHA DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre de alumno:	
Curso:	
Edad:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Domicilio:	
Nombre del Apoderado:	
Teléfono:	
Fecha de Derivación:	
Nombre y Departamento de quien entrevista (a quién deriva):	
Nombre del Profesor/a Jefe:	

1.- ¿Quién solicita la intervención? Marque con una x según corresponda

A) Profesor/a Jefe___ B) Orientador___ C) Dirección ___ D) UTP___
E) Encargado de Convivencia Escolar ___ H) Otro____

2.- Describa brevemente el motivo por el cual se solicita atender al estudiante.

3.- Refiérase al rendimiento académico del estudiante

4.- El estudiante se encuentra en tratamiento médico.

5.- Que acciones remédiales ha realizado usted, para corregir la problemática (Conversación con estudiante, conversación con apoderado, búsqueda de apoyo en otro departamento, etc)

6.-OBSERVACIONES

Nombre y Firma de quien deriva

Nombre y Firma de quien recepciona

Encargado Convivencia Escolar

Anexo 4: Formato de Ficha de Derivación (a entes externos, ejemplo CESFAM)

COLEGIO MELIÁN MAULE
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Tú eres capaz de más"

FICHA DE DERIVACIÓN

I. Identificación

Nombre	
Rut	
Edad	
Fecha de Nacimiento	
Nombre del adulto a cargo	
Parentesco	
Teléfono de contacto	
Dirección	

II. Antecedentes Relevantes

I. Salud Física:

II. Familiares:

III. Emocionales:

IV. Conductuales:

V. Académicos:

VI. Otros:

III. Datos derivación:

Persona que deriva	
Institución	
Fecha de derivación	
Correo electrónico para retroalimentación y contacto	

Acciones realizadas por profesional o institución que deriva:

Test Aplicados y sus resultados:

IV. Motivo de derivación (Marque con una X)

Problemas conductuales	Problemas emocionales	Problemas de aprendizaje	Vulneración de derechos	Problemas de alcohol y drogas	Problemas familiares	Otros (describir)

Otros:

Señale expectativas de derivación (que se espera de esta solicitud de derivación, acciones concretas):

Anexo 5: Formato de Test de Conners

INFORME ESCOLAR

NOMBRE DEL ALUMNO/A :
EDAD :
CURSO :
FECHA :

1.- Respecto a la conducta habitual en la sala de clases:

N°	Test de Conners	Nada	Un Poco	Bastante	Mucho
1	Inquieto, demasiado activo				
2	Excitable, impulsivo				
3	Molesta a otros niños				
4	No termina lo que comienza				
5	Se mueve constantemente en la silla				
6	Se distrae con facilidad y desatento				
7	Hay que satisfacerle de inmediato. No tolera frustración				
8	Llora fácilmente				
9	Cambia de humor bruscamente				
10	Pataletas, conducta explosiva e impredecible				

II- Observaciones en el Aula:

A) En relación con sus pares:

B) En relación con sus profesores:

C) En relación con su aprendizaje y rendimiento académico:

D) En relación con su conducta en contexto escolar.

III- Aspectos positivos a destacar y características de personalidad:

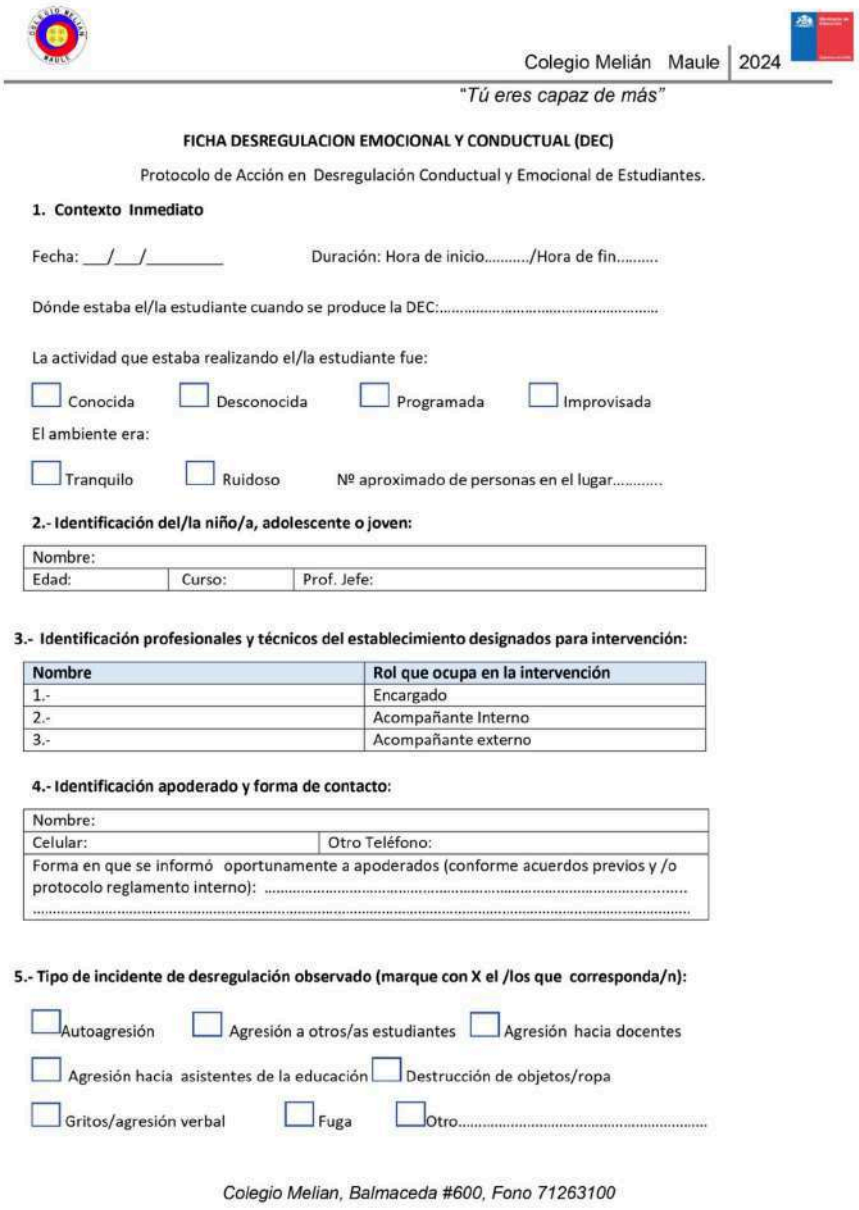
_____
Nombre profesor/a jefe

Anexo 6: Formato de Pauta Para Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿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		
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 la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

Anexo 7: Protocolo de Desregulación Emocional



Colegio Melián Maule | 2024

"Tú eres capaz de más"

FICHA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

1. Contexto Inmediato

Fecha: __/__/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar.....

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

Colegio Melian, Balmaceda #600, Fono 71263100

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles 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.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:.....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:.....
☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
☐ ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

10. Procedimientos y evaluación

Acciones	Justificación	Evaluación
De intervención		
De reparación		

Nombre y firma de quién realizó el registro: _____

Formulario de Denuncia Ley 21.643 (Ley Karin)

Identificación del denunciante:

Nombre Completo: _____

RUT: _____ Celular: _____

Correo Electrónico. _____

Cargo o Función: _____

Denuncia:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Evidencias:

_____

_____

Datos de las personas implicadas en la denuncia (denunciado/s):

Nombre _____

RUT: _____ Celular: _____

Cargo o Función: _____

Nombre _____

RUT: _____ Celular: _____

Cargo o función: _____

Fecha de la denuncia: _____

_____ _____

Firma del denunciante Nombre, RUT y firma de quién recibe la denuncia

Observaciones:

_____

_____

_____

Anexo 8: Sobre la prohibición de uso y porte de dispositivos móviles

Acorde a la promulgación de la Ley 21.801, que "Prohíbe Y Regula El Uso De Dispositivos Móviles Electrónicos De Comunicación Personal En Establecimientos Educacionales", se redacta la siguiente modificación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente en esta materia.

El reglamento tiene como principal foco el permitir que los estudiantes tengan horas libres del estímulo de los celulares, pantallas y redes sociales, que a su vez les permitan desarrollar pensamiento crítico y fomentar sus habilidades sociales.

Dentro del establecimiento, se prohíbe el uso y porte de dispositivos móviles particulares, tales como teléfonos, smartphones, smartwatch, audífonos inalámbricos, tablets, computadores, cámaras, entre otros.

Según la Real Academia Española (RAE), *"portar"* se define "Llevar (algo) consigo, o de un lugar a otro".

Se regula el uso de dispositivos tecnológicos normando que:

1. El uso de computadores o tablets propios del Colegio podrán ser utilizados solo cuando sean solicitados por algún docente, y solo con fines académicos.

2. El uso de dispositivos móviles particulares en actividades pedagógicas se permitirá solo en excepciones para enseñanza media, donde su aprobación dependerá de la Dirección del establecimiento.

3. No está permitido el uso y porte de celulares, reproductores multimedias, iPhone, u otro semejante.

4. No está permitido traer otro tipo de artículos electrónicos que no se haya señalado en los puntos anteriores.

NOTA: en caso de pérdida o deterioro del objeto, el Colegio no se hará responsable.

Todo dispositivo móvil será requisado por los docentes, asistentes y/o Inspectoría en los siguientes casos, entre otros. En horario de colegio:

- Que interrumpa con sonido o vibración el correcto desarrollo de la clase.
- Que esté visible, sobre la mesa, cargando, caiga o se porte en dependencias del establecimiento.
- Que sea utilizado en horario de colegio, esto incluye ver la hora, enviar mensajes, realizar o recibir llamadas, usar la cámara, escuchar música, entre otros

Será requisado, entregado a la Dirección y quedará registrado en el Libro de clases. Posteriormente, este se entregará al apoderado por la Dirección o quien designe para dicha función. En caso de reincidencia en la falta, se seguirá el procedimiento sancionatorio indicado en el capítulo de Faltas del presente reglamento (sanción formativa, suspensión y firma de compromiso con apoderado, aviso de condicionalidad, condicionalidad).

El apoderado será notificado por inspectoría para generar la entrega del mismo y se notificará la sanción pertinente según el presente reglamento de faltas.

OTROS ANEXOS Y FORMATOS

Se dispone de carpeta de Anexos y Formatos en Inspectoría General, de modo de consulta pública y abierta. Estos también se encuentran disponibles escaneando el código QR disponible en la parte inferior.