# REGLAMENTO INTERNO INSAT

**2026**

**VISIÓN:** El Instituto Superior de Administración y Turismo pretende ser una Institución educacional con un alto compromiso en la formación de personas íntegras y Técnico Profesionales de mando medio competentes, con respeto a la diversidad, a la sana convivencia, al medio ambiente, y con un espíritu de colaboración, que contribuyan al desarrollo del país.

**MISIÓN:** El Instituto Superior de Administración y Turismo es un Establecimiento de Educación Técnico Profesional que ofrece a sus estudiantes educación integral de calidad, enfocada en la innovación de las metodologías de enseñanza, en la optimización de recursos para el aprendizaje, que llegan a toda la comunidad escolar, desarrollando un clima inclusivo, respetuoso, afectivo y seguro que considera una cultura de trabajo colaborativo, de protección del medio ambiente y la conservación del patrimonio cultural.

**VALORES Y COMPETENCIAS:** Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Empatía, Autonomía, Solidaridad, Paciencia, Puntualidad,Disciplina , Perseverancia, Adaptabilidad, Proactividad, Resolución de Problemas, Innovación, Creatividad, Liderazgo, Trabajo Colaborativo, Comunicación Asertiva, Conciencia Medioambiental, Responsabilidad y Compromiso Madres, Padres y/o Apoderados/as y Aprendizaje Continuo.

El Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT) es un Establecimiento municipal que imparte Educación Técnico Profesional, se encuentra ubicado en el Barrio Histórico de la ciudad de Valdivia (ex Barrios Bajos) que se caracteriza por ser un sector donde residen familias con una vinculación histórica y arraigada con su territorio, existiendo vínculos familiares y comunitarios construidos a lo largo de generaciones. Se encuentra además, cercano a dos casas de estudios superiores como son, Universidad San Sebastián y campus Miraflores de la Universidad Austral de Chile, instituciones que forman parte de las Redes de apoyo del establecimiento. El establecimiento se encuentra emplazado a cuatro cuadras del Hospital Regional y a metros de un Servicio de Alta Resolución (S.A.R.), rodeado además de varios establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, públicos y privados.

Desde el año 2003 INSAT ofrece a sus estudiantes educación integral de calidad, enfocada en la innovación en metodologías de enseñanza, en la optimización de recursos para el aprendizaje, que llegan a toda la comunidad escolar, desarrollando un clima respetuoso, afectivo, seguro y que considera una cultura de trabajo colaborativo de protección del medio ambiente y la conservación del patrimonio cultural.

Los sellos que lo caracterizan son el trato afectuoso y la interacción con el medio, que se convierten en facilitadores para el aprendizaje de todos /as sus estudiantes, que les permiten construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, y proyectarse hacia la Educación Superior y/o la vida laboral.

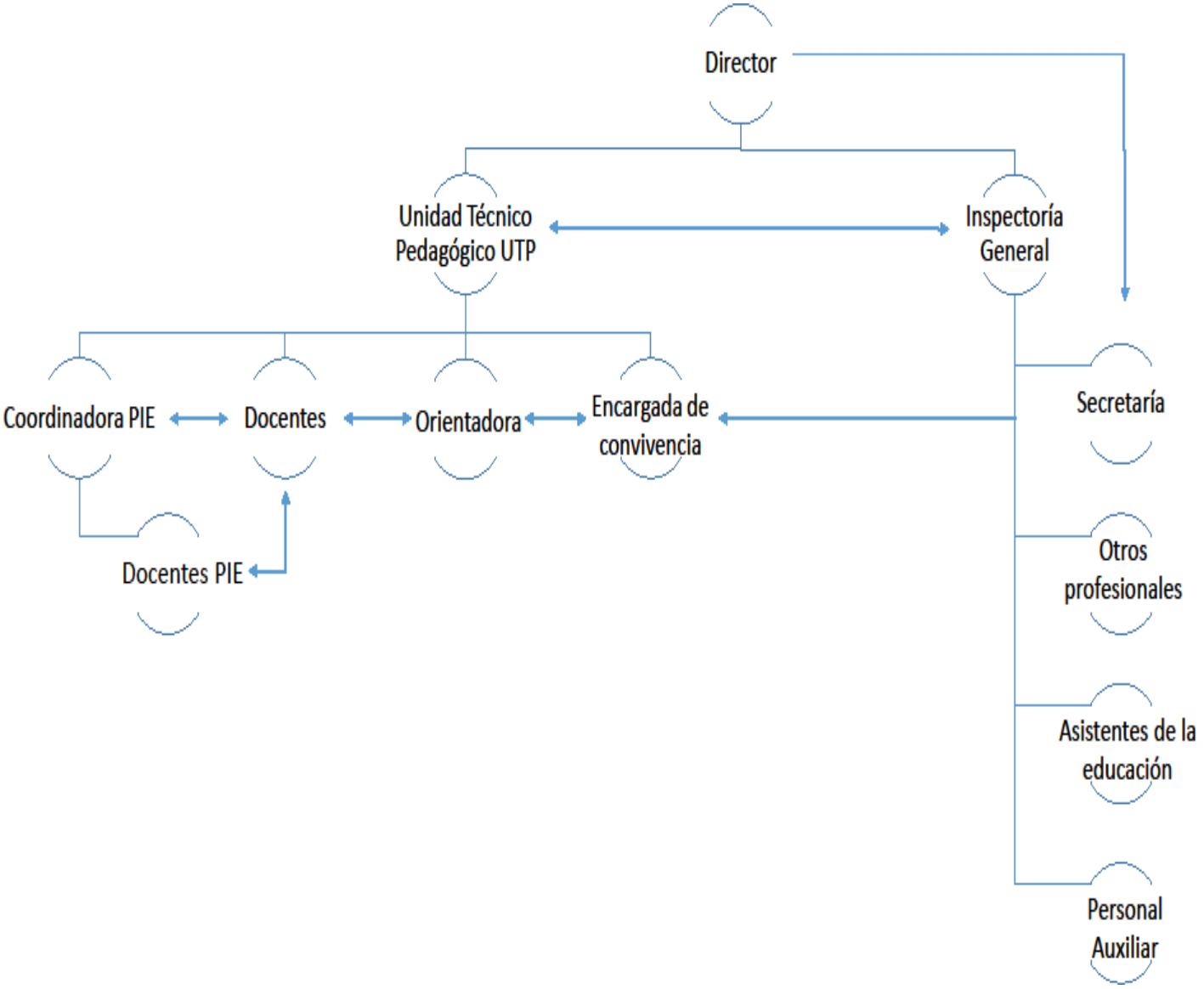
Para el logro de este objetivo establecemos como foco de atención y preocupación de la labor docente el aprendizaje de todos y todas nuestros/as estudiantes **sin distinción alguna**, promoviendo valores como el respeto mutuo, la colaboración y la no violencia, entendiendo que una sana convivencia es un aspecto fundamental para generar aprendizajes de calidad. También, como institución, defendemos los derechos de nuestros y nuestras estudiantes y velamos por su protección e integridad y la **no discriminación arbitraria** que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de sus derechos fundamentales.

El reglamento Interno del Instituto Superior de Administración y Turismo es un

instrumento que ha sido elaborado y revisado por representantes de los diversos actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, docentes directivos y de aula, asistentes de la Educación y funcionarios en general), está basado en el principio fundamental que es la Dignidad del ser Humano , promoviendo los derechos humanos y libertades fundamentales y la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad escolar, promueve también, valores como el respeto, responsabilidad, confianza, colaboración y empatía y su objetivo principal es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia, protocolos de actuación, reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Reglamento Interno se revisa una vez al año con el objetivo de recordar normativa, revisar situaciones no previstas, agregar o adecuar Protocolos de Actuación, entre otras. Además, se encuentra a disposición de toda la comunidad a través de código QR que es compartido de variadas formas ( whatsapp apoderados por curso, correos electrónicos, afiches al interior del establecimiento, instagram ,entre otras plataformas digitales) entregado de manera íntegra en formato digital a cada apoderado durante el proceso de matrícula y/o la primera reunión de apoderados al inicio del año escolar, en cuyo acto de recepción el/la apoderado se compromete a adherir a la normativa establecida y dar cumpliendo con lo que en este Reglamento se establece para cada actor de la comunidad educativa.

La revisión anual del Reglamento Interno se realizará preferentemente durante los meses de marzo y/o abril por parte primero, de los estudiantes por curso en horario de Consejo de Curso u otra actividad con profesor jefe, para luego revisar en una comisión con representantes de todos los actores de la comunidad, instancia en que se pueden realizar las modificaciones, para finalmente, presentarlas al Consejo Escolar que será la instancia que Aprueba o modifica las sugerencias recabadas en Jornadas de Revisión. Posterior a la aprobación del Consejo Escolar, se informa a Dirección Provincial de Educación, con copia del Acta de Consejo Escolar donde aceptaron las modificaciones.


Director
Unidad Técnico Pedagógico UTP
Inspectoría General
Coordinadora PIE
Docentes
Orientadora
Encargada de convivencia
Docentes PIE
Secretaría
Otros profesionales
Asistentes de la educación
Personal Auxiliar

## 1. MARCO REGULATORIO

Este reglamento se sustenta y rige en base a la normativa legal vigente a continuación descrita:

- Constitución Política de la República
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 19.532, y su modificación, Ley 19.979, Sobre Jornada Escolar Completa.
- Ley 20.536, Sobre Violencia Escolar. (Bullying).
- Ley 20.084, Sobre Ley Penal Juvenil.
- Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DFL 2 de 1998, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL 2 de 1996 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- Ley 18.962, que trata situación de alumnas en situación de embarazo o maternidad y sus modificaciones.
- Ley 19.799 y Decreto 24/2005 de Educación, sobre Consejo Escolar
- Ley 20.845, de Inclusión.
- Ley 20.609, de No Discriminación.
- Decreto 170(25/08/2010)
- Ley 20.201, sobre Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto 3755/1970, fija Reglamento General de Institutos.
- Decreto Supremo 313, de Seguro Escolar.
- Decreto de Educación 524, que aprueba reglamento general de Organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
- Decreto 565, que aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por MINEDUC.
- Decreto 315, que aprueba requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento Oficial.
- Decreto 83, EXENTO (2015)
- Ley 21.120, en su artículo 1°, reconoce el Derecho a la Identidad de Género y la rectificación de sexo y nombre registral, indicando que consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos
- Ley Aula segura 21.128.
- Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar Nº67/2018
- Circular 812 de la superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de N.N.A. en el ámbito educacional
- Ley TEA 21.545 (2023)
- Ley karin 21.643(2024)
- Ley 21.809 de Convivencia Escolar(2026)

## 2. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

El Instituto Superior de Administración Y Turismo por ser un establecimiento público, está adscrito a la gratuidad escolar, por lo que no existen cobros de matrícula ni arancel de ningún tipo, permitiendo el acceso a todo/a estudiante y apoderado que conociendo nuestro Proyecto Educativo Institucional quiera formar parte de él y se rige por la normativa emanada desde el Ministerio de Educación en la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl, respecto a las fechas, plazos y procedimientos que desde allí se estipulan para efectos de postulación y matrícula de 1° año medio o alumnos que ingresen por primera vez al sistema público.

Los documentos que se requieren para efectos de matrícula y que deben entregarse en el establecimiento, son los siguientes:

**Para 1° año:**

- Certificado de Estudio de 8° año básico aprobado.
- Certificado de nacimiento
- Informe educacional o de personalidad de 8° año.
- En caso de haber participado del proyecto de Integración, deberá presentar último informe de evaluación para la continuación de este tipo de acompañamiento en educación media.
- Para estudiantes nuevos que se matriculen de 2° a 4° año éstos deben matricularse directamente en el establecimiento educacional y presentar la siguiente documentación.
-

**Para estudiantes de 2° a 4° año:**

- Certificados de estudio de 1°, 2°, 3° según corresponda al nivel en que se matricule.
- Certificado de nacimiento.
- Informe educacional o de personalidad del último año cursado.
- En caso de haber participado del proyecto de Integración, deberá presentar último informe de evaluación para dar continuidad a este tipo de acompañamiento psicopedagógico.

## 3. DE LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

3.1. Las personas encargadas de realizar el aseo de las distintas dependencias del establecimiento son las **asistentes de la educación** que cumplen la función de auxiliares de aseo. Cada una de ellas tiene asignada sus dependencias a cargo y es responsable de mantenerlas limpias.

3.2. La periodicidad de la limpieza y las características de la misma se realiza de la siguiente manera:

3.2.1. Todos los días se asean las salas de clases, laboratorios de especialidades, pasillos, patio, baños y oficina de secretaría, Dirección, y se realiza el retiro de basura de todas las dependencias.

3.2.2. Día por medio se realiza aseo en la Biblioteca y demás oficinas como: sala de profesores, Inspectorías, UTP, Sala del Programa de Integración (PIE) salvo que por alguna eventualidad se requiera hacerlo diariamente. (por ejemplo, que haya mucho tráfico de personas o haya habido derrame de algún producto o sustancia.

3.2.3. Una vez a la semana se realiza aseo profundo de ventanas y se cloran los pisos.

3.3. Dos veces al año (semestralmente) el Director/a o quien le subrogue, solicita al sostenedor realizar proceso de desratización del establecimiento.

3.4. Una vez al año el Director/a o quien le subrogue solicita al sostenedor, el proceso de desinfección y desinsectación del establecimiento, salvo que algún evento de fuerza mayor, requiere una mayor frecuencia.

3.5. Para efectos de ventilación se abren ventanas de salas y pasillos durante el horario de colación entre las 13:00 y 14:00 horas y al término de la jornada de clases de cada día.

3.6. Todos los integrantes de la comunidad escolar son encargados de cuidar y mantener el aseo de las dependencias.

## 4. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS (AS) FUNCIONARIOS(AS).

### 4.1 SON OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al director o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de un establecimiento educacional.

8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
9. Velar por los intereses del establecimiento en que trabaja evitando pérdidas, deterioro, gastos innecesarios.
10. Respetar a los y las estudiantes

**4.2. <u>SON PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO</u>:**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse **reiteradamente en horas de llegada**.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes al establecimiento educacional o darla a consumir.
7. Emitir juicios y/o comentarios injuriosos o calumniosos, que atenten contra la imagen pública del establecimiento en medios de difusión pública y/o redes sociales.
8. Ejecutar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
9. Utilizar la infraestructura del Instituto en beneficio personal.
10. Fumar en dependencias del establecimiento.

El no cumplimiento de estas prohibiciones facultará a la Dirección del Establecimiento a informar al **<u>Servicio Local de Educación SLEEP, Valdivia.</u>**

## 5. <u>DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO/A.</u>

### 5.1 <u>DEL ROL Y FUNCIÓN DEL (LA) DIRECTOR(A) DEL ESTABLECIMIENTO</u>

**Son funciones del Director:**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

5. Proporcionar un ambiente estimulante y colaborativo en el establecimiento para el trabajo de su personal, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Representar oficialmente al Instituto frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de Educación, cuando corresponda.
10. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Instituto.
11. Administrar el programa anual de trabajo.
12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
13. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento e instituciones u organismos ajenos a él.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional
15. Percibir y administrar los recursos que se describen en el artículo 22° de la Ley N° 19.410.

## 5.2 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el miembro del Equipo Directivo responsable de la jefatura de la Unidad de Desarrollo Personal, por lo tanto, le corresponde velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia de los y las estudiantes. (A)

**Son funciones de la Inspectora General:**

1. Supervisar la disciplina de los /as estudiantes, fomentar hábitos de puntualidad y de responsabilidad en su quehacer estudiantil, en un ambiente de respeto y consideración a todas las personas.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previa autorización del Director.
3. Velar por el cumplimiento de las resoluciones emanadas de la Dirección del establecimiento.
4. Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y actividades de colaboración.
5. Organizar, coordinar y controlar el trabajo del personal paradocente, administrativo y auxiliar de modo que se asegure el cumplimiento de sus respectivas funciones.
6. Llevar una Carpeta o Archivo Digital con la documentación pertinente de cada alumno por curso.

7. Llevar libro de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y/ o carpetas del alumno o libro de vida.

8. Registrar el retiro, traslado o baja de los alumnos verificando antes que no tenga deudas pendientes de libros de Biblioteca u otros elementos pertenecientes al establecimiento.
9. Autorizar y registrar la salida extraordinaria de alumnos del establecimiento.
10. Responsabilizarse de la organización de actividades de rutina en la marcha general del Instituto, tales como: Matrícula, Aseos, horarios, calendarios, distribución de salas, control y registro de asistencia, etc.
11. Elaborar los horarios de clases y de colaboración de los docentes.
12. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
13. Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.
14. Velar por la correcta presentación personal de los alumnos y el cumplimiento en el uso del uniforme escolar.
15. Citar a los apoderados en situaciones que así lo ameriten.
16. Entregar estadísticas e informes en las fechas determinadas por SLEP o cuando se le solicite.
17. Subrogar al Director del establecimiento cuando corresponda.
18. Supervisar el cumplimiento de las horas de clases con sus respectivas firmas.

## 5.3 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL(LA) JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA.

El/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente con especialización en el área técnico pedagógica, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Son funciones del/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica y Equipo Directivo, las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje.
2. Velar junto al Equipo Directivo, por la optimización del rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza- aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo de las actividades de evaluación y la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar en conjunto al Equipo Directivo la realización de Talleres J.E.C.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación, currículo y orientación.
8. Liderar Grupos Profesionales de Trabajo.
9. Programar, organizar, supervisar y evaluar las funciones de los/as integrantes de la U.T.P., en relación a evaluación, currículo, orientación, coordinación del C.R.A., y Registro curricular.

10. Participar en el proceso de organización anual del Instituto:
    - Conformación de cursos
    - Difusión de planes diferenciados
    - Difusión de Plan de Evaluación
    - Elaboración de horarios de clases
    - Coordinar reuniones de apoderados
    - Evaluar, coordinar y difundir la participación en Concursos Escolares.

Es importante señalar que, en materias referidas a las Regulaciones Técnico - Pedagógicas, tales como:

A) Orientación Educacional y Vocacional:
*Se promoverá la vinculación y articulación con Programa Pace, Programa Futuro Técnico, Red de Mejoramiento Educativo TP N°11, Universidades y Centros de Formación Técnica, entre otros.

B) Supervisión Pedagógica:
*Se realizan procesos de acompañamiento al aula en búsqueda del aprendizaje entre pares y la mejora de las prácticas pedagógicas.
*Además, se contará con la Supervisión Técnico Pedagógica de MINEDUC y SLEP.

C) Planificación Curricular:
*Se entregarán orientaciones en el diseño, monitoreo y retroalimentación de planificaciones.
*Se asesorará en el diseño e implementación de estrategias y actividades de aprendizaje para la implementación del currículum.

D) Evaluación del Aprendizaje:
*Se promoverá el diseño de actividades e instrumentos de evaluación formativa y procesos de retroalimentación efectiva.
*Se fomentará el diseño de evaluaciones diferenciadas para estudiantes con Necesidades Educativas, en conjunto con Profesionales del Equipo de Integración Escolar.

E) Investigación Pedagógica:
*Se promoverán estas instancias mediante la vinculación con organismos externos tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, entre otras.
*Se fomentarán espacios al interior del Establecimiento Educativo.

F) Coordinación de procesos docentes:
*Se fomentarán espacios que incentiven el trabajo colaborativo, el aprendizaje entre pares, la reflexión docente e instancias de articulación entre asignaturas y/o módulos.

El Consejo de Profesores en las materias antes mencionadas, tendrá la atribución de Carácter Consultivo.

## 5.4. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL (LA) ORIENTADOR(A)

El Orientador es el docente, con Post-título en Orientación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

**Son funciones del/la orientador/a:**

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, conforme a las directrices emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Participar en la Unidad de Orientación, evaluando, dirimiendo y derivando casos de estudiantes con dificultades actitudinales en el ámbito de la convivencia escolar.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guías del alumno a través de Consejo de Curso y Orientación, y reuniones de Padres y Apoderados proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Supervisar el desarrollo de Unidades de Orientación por parte de los Profesores Jefes, a través del acompañamiento en el aula y/o el registro de actividades del Libro de Clases.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Pro-retención, salud escolar, entre otros.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a padres y apoderados de alumnas que hayan sido derivadas a Orientación para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar programas de salud mental destinados a estudiantes y funcionarios/as de la comunidad escolar, con los organismos oficiales.
9. Asesorar e informar procesos de becas y beneficios para estudiantes
10. Presidir y/o asistir a los Consejos de Profesores Jefes.
11. Gestionar y derivar la atención de casos de estudiantes con problemas de aprendizaje y/o emocionales que sobrepasen su ámbito profesional ante las entidades de apoyo existentes.
12. Efectuar el seguimiento de todos aquellos casos derivados a las Redes de Apoyo, según su competencia.
13. Coordinar los Programas Sociales Gubernamentales.
14. Asesorar vocacionalmente, de manera personalizada y grupal a estudiantes de 4to y 2do medio que lo requieran.

## 5.5 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL(LA) COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a coordinador de convivencia educativa que pueda llevar a la práctica las medidas o acciones sugeridas por el Consejo Escolar o en el Comité de Buena Convivencia, para lo cual se deberán asignar horas al/la Profesional que asuma esta función.

**Son funciones del/la coordinador de convivencia educativa:**

1. Promover la participación y trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar o Comité y/o del Convivencia escolar.
2. Disponer de la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
3. Elaborar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
4. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la Buena Convivencia Escolar.
6. Promover una cultura de responsabilidad compartida donde toda la comunidad educativa participe activamente en el mantenimiento de un ambiente seguro.
7. Liderar la aplicación de protocolos ante casos de maltrato escolar, acoso, Bullying, o violencia física y psicológica.
8. Intervenir en situaciones de tensión entre miembros de la comunidad, utilizando estrategias restaurativas antes de aplicar alguna sanción.
9. Realizar las indagaciones necesarias ante reportes de faltas a la Convivencia y emitir informes sobre las medidas remediales o sanciones sugeridas.

## Coordinador de Convivencia Educativa

De acuerdo con la Ley 21.809, la figura del Coordinador de Convivencia Educativa es un pilar central en la gestión del bienestar y el buen trato dentro de las comunidades escolares chilenas. A continuación, presento una síntesis de sus aspectos más relevantes, ideal para un perfil de cargo o un documento informativo:

**1. Definición y Liderazgo**

Es la persona encargada de liderar el equipo de convivencia educativa en cada establecimiento.

Su objetivo principal es la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa y de todas aquellas materias que el equipo directivo determine en esta área.

Actúa como asesor directo del Director, del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia Educativa, formulando recomendaciones y participando con derecho a voz en estas instancias.

**2. Perfil Profesional y Requisitos**

**Formación**: Debe ser un profesional de la educación, o bien, de las áreas psicosocial o psicopedagógica.

**Especialización**: Se requiere que posea formación o experiencia comprobable en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa.

**Dedicación**: La ley exige que sea un cargo de jornada completa y con dedicación exclusiva.

**Perfil de Cargo**: El director del establecimiento es quien define el perfil específico según las necesidades del colegio, el cual debe ser aprobado por el sostenedor antes del proceso de selección.

**3. Responsabilidades Clave**

**Participación**: Tiene la preocupación especial de fomentar la participación de padres, madres, apoderados y estudiantes en la creación de estrategias de reflexión y promoción del buen trato.

**Gestión del Plan:** Es responsable de la elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

**Informes**: Debe presentar ante el Consejo Escolar informes con los resultados de los procesos participativos y las propuestas recogidas de la comunidad.

**4. Rol en Casos Críticos (Expulsión o Cancelación de Matrícula)**

El coordinador debe formar parte de una comisión especial (junto al profesor jefe y un integrante del equipo técnico pedagógico) encargada de elaborar un informe previo a cualquier medida de expulsión.

Dicho informe debe evaluar la proporcionalidad de la medida, los antecedentes del estudiante y dejar constancia de que se han agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles.

## 5.6. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El CONSEJO ESCOLAR, está constituido por integrantes que representan a todos los actores de la comunidad escolar, de esta forma queda conformado por:

a) Director/a del Establecimiento.
b) Representante del Sostenedor.
c) Representante del Centro de Padres.
d) Representante del Centro de Alumnos y Alumnas.
e) Representante del Cuerpo de Profesores.
f) Representante de los asistentes de la educación
g) Coordinador de Convivencia Educativa (cuando se trate asuntos de esta índole).

Los Consejos sesionarán, a lo menos, 4 veces en el año y tendrán en general, carácter consultivo y sugerente de medidas, a excepción de las modificaciones al Reglamento Interno en cualquiera de sus partes, ya que para este efecto será la instancia oficial de aprobación de cualquier modificación.

Las sesiones serán citadas y presididas por el director /a del establecimiento en su calidad de Presidente del Consejo Escolar.

Por tratarse de un establecimiento público subvencionado, le corresponde también la función de velar por una correcta convivencia dentro del Establecimiento Educacional.

**Son funciones del Consejo escolar:**

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Colaborar en conjunto con el (la) Coordinador Convivencia Educativa, en la realización del Plan de Gestión para la Buena Convivencia, proponiendo acciones para prevenir la violencia en el establecimiento.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades

extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
6. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

## 5.7 DEL ROL Y FUNCIÓN DEL CONSEJO DE DISCIPLINA

El Consejo de disciplina lo conforman todos los docentes que hacen clases en el curso al que pertenece el o la estudiante que presenta problemas disciplinarios además del Director, Inspector General, jefe de UTP, orientadora o Encargada de Convivencia Escolar y Equipo PIE si él o la estudiante pertenece a proyecto de Integración. Este Consejo sesiona normalmente a fines de cada semestre o en caso que el Director o Inspector general lo cite. Para sesionar se requiere que estén presentes más del 50% de los integrantes.

**Son funciones del Consejo de Disciplina:**

1. Recibir un informe escrito del profesor jefe o Inspector(a) general respecto de la situación disciplinaria a abordar.
2. Analizar las características generales del o los cursos afectados y de los casos individuales que el profesor Jefe u otro profesional del establecimiento pueda aportar, para así proponer las medidas sancionadoras y/o reparatorias que correspondan.

3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de nivel para que haya comunidad de objetivos y procedimientos entre los docentes que trabajen en el nivel para facilitar la formación de hábitos, actitudes y valores y velar porque las medidas establecidas, se cumplan.

## 5.8. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

### 5.8.1. DEL(LA) PROFESOR(A) JEFE

El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de sus cursos.

**Son funciones del/la Profesor Jefe:**

1. Planificar en base al Programa de Orientación, junto al encargado de orientación y/o profesor de asignatura y/o módulo.
2. Supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
3. Velar, junto con la Orientadora y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la

calidad del proceso enseñanza – aprendizaje en el ámbito de su curso.

4. Mantener al día libros de clases y los documentos relacionados con la identificación de cada alumno/a y marcha pedagógica del curso.
5. Conocer y manejar la información básica de cada uno de sus alumnos/a, y entrevistar personalmente dejando registro en formato disponible
6. Entrevistar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo, registrando en formato del Establecimiento.
7. Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.
8. Mantener registro de contenidos en Orientación en el leccionario y firmar horas efectuadas.
9. Informar situaciones que correspondan a los diferentes estamentos del Establecimiento y/o Equipo de Gestión cuando lo requiera
10. Participación en todos los consejos y GPT, que se les requiera.
11. Organizar la disposición de los estudiantes en la sala de clases, y fomentar un ambiente de respeto y colaboración a través del Consejo de Curso y/o Orientación.
12. Realizar reuniones de padres y apoderados, para informar sobre el progreso de los estudiantes.
13. Fomentar la participación de las familias en las actividades del establecimiento y apoyar la gestión de la Directiva del Curso.
14. Vincular/derivar a los estudiantes con otros estamentos del Instituto como el Equipo de Convivencia, duplas psicosociales o la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
15. Velar por el respeto al Reglamento Interno y orientar a su curso en el conocimiento de sus derechos y responsabilidades.

### 5.8.2. DEL (LA) DOCENTE DE AULA

El o la docente de aula es el docente que, en cumplimiento de función, es responsable de todo el proceso pedagógico de su asignatura.

**Son funciones del/la docente de aula:**

1. Educar a los y las estudiantes, y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, detectando intereses, aptitudes y habilidades.
3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otra disciplina.
5. Desarrollar actividades de colaboración, según se le soliciten.
6. Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado de acuerdo al Estatuto Docente.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
9. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
10. Cuidar los bienes generales del Instituto, conservación del edificio y

responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventarios.

11. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
12. Mantener comunicación permanente con los Padres, madres y apoderados, entrevistando y dejando registro, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de sus pupilos/as.
13. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
14. Participar en los Consejos técnicos que le competan.
15. Velar por un clima de sana Convivencia Escolar y propicio para el aprendizaje en el aula
16. Resolver problemáticas al interior del aula que sean pertinentes a su función y derivar cuando corresponda
17. Cumplir con labores administrativas y profesionales: leccionarios, registro de firmas, observaciones, planificaciones, y/o tareas asignadas por Dirección.

### 5.8.3. DEL (LA) DOCENTE JEFES DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURAS:

Los Profesores de cada Asignatura designarán anualmente un jefe de Departamento que coordinará las actividades del Equipo docente de acuerdo a lo programado en el Plan de Gestión respectivo. Dicha designación deberá ser informada al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y recaerá de preferencia en un profesor titular, o con contrato anual, que cuente con por lo menos 30 horas de contrato en el establecimiento.

**Son funciones del (la) docente Jefe de departamento de Asignatura:**

1. Dirigir las reuniones del Departamento de asignatura.
2. Coordinar, estimular el trabajo del Departamento a su cargo.
3. Emitir informes solicitados por la Unidad Técnico Pedagógica.
4. Asumir la responsabilidad del cuidado de los bienes y material destinado a su departamento (laboratorios, talleres, textos, equipos, etc.)

### 5.8.4. DEL COORDINADOR DE ESPECIALIDAD

1.- Participar activamente en semanas TP y semanas vocacionales
2.- Organizar y dirigir reuniones de coordinación
3.- Fomentar trabajo interdisciplinario formación general y diferenciada
4.- Promover el perfil de egreso a través de diversas actividades
5.- Generar redes de articulación con sector productivo
6.- Coordinar salidas a terreno, velando por la documentación oficial solicitada por Organismos del Encargado de producción

## 5.9. DEL ROL Y FUNCIÓN DEL EQUIPO PIE

La implementación del PIE en el establecimiento educacional implica considerar la contratación de profesionales para desempeñar los siguientes roles:

### 5.9.1. DEL/LA COORDINADOR/A DEL PIE.

**Son funciones del/la Coordinador/a del Equipo PIE:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. 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 los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado/a.
11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE, que exige la normativa.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada

al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

### 5.9.2 DEL EQUIPO DE AULA:

El Equipo de Aula deberá cumplir con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales.

**Son funciones del Equipo de Aula:**

1. Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo correspondiente al nivel, para la diversidad de estudiantes en el aula, aplicando los planes de clases y la evaluación de los aprendizajes, de modo de conseguir que todos los estudiantes participen, aprendan y se sientan valorados, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.

   1.1. Identificar las fortalezas y dificultades del curso, considerando la información relevante que aporta la evaluación inicial del aprendizaje realizada por el profesor de aula.
   1.2. Tener un "panorama del curso" que considere: estilos cognitivos y de aprendizaje de los/as estudiantes, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones y estrategias de contención necesarias.
   **1.3** Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.
   1.4. Especificar distintas estrategias de organización del curso, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.
   1.5. Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase.
   1.6. Usar variadas formas de organización del contenido para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.
   1.7. Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes.

2. Elaboración del Plan de Apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP según sea el caso), en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial, incluyendo adecuaciones curriculares cuando corresponda y que implica las siguientes funciones.
   2.1. Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psicoeducativa o psicopedagógica al estudiante.
   2.2. Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes señalados en el plan anual, semestral y plan de clase.
   2.3. Tener conocimiento de la organización de los distintos planes y programas con que cuenta la escuela y de los beneficios que aportan a sus estudiantes.
   2.4. Planificar el trabajo colaborativo con la familia.

2.5. Planificar los apoyos con los profesionales asistentes de la educación.

2.5. Organizar el tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del/la estudiante que presenta NEE.

2.6. Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los/as estudiantes que presentan NEE.

3. Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes. Para esto se requiere cumplir las siguientes funciones:
   3.1. Tomar decisiones respecto a las modalidades, procedimientos e instrumentos de evaluación, que se ajusten a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los/as estudiantes, incluidos los que presentan NEE.
   3.2. Acordar la utilización flexible de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los/as estudiantes.
   3.3. Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los/as estudiantes que requieren de una evaluación interdisciplinaria y quiénes necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.
   3.4. Definir para este colectivo de estudiantes, la conveniencia de diversos procedimientos de evaluación de los aprendizajes.
   3.5. Concordar la conveniencia de registrar los resultados de evaluación de cada estudiante en la plataforma informática, cuando se utilice ésta.

## 5.10. DEL ROL Y FUNCIÓN DE LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los y las Asistentes de la Educación son funcionarios/as que apoyan la labor docente y el funcionamiento del Establecimiento y se agrupan de acuerdo a sus diversas funciones de la siguiente manera:

### 5.10.1. PROFESIONAL(ES) DE APOYO PSICOSOCIAL.

Son las/os profesionales psicólogos/as y/o Asistente sociales encargados de brindar apoyo psicosocial a la comunidad educativa, especialmente a los y las estudiantes.

**Son Funciones de los/las profesionales del Equipo psicosocial:**

1. Atender a los y las estudiantes de acuerdo a su competencia y función.
2. Coordinar su quehacer con Unidad Técnico Pedagógica y orientación.
3. Realizar seguimiento de los y las estudiantes atendidos.
4. Elaborar informes y reportes de atenciones realizadas.
5. Informar en reuniones de G.P.T. o Consejos de Profesores sobre su plan de trabajo.
6. Participar de las diversas actividades de la comunidad educativa tanto pedagógicas como extracurriculares.
7. Colaborar con iniciativas de apoyo como talleres para estudiantes y/o funcionarios en beneficio de la buena convivencia y el autocuidado personal y grupo.

## 5.10.2 ROL Y FUNCIÓN DEL/LA PROFESIONAL INFORMÁTICO:

**Son funciones del/la Profesional Informático las siguientes:**

1. Realizar mantención y soporte de Laboratorios tecnológicos.
2. Realizar mantención y soporte de Equipamiento tecnológico de todo el Establecimiento. (oficinas, sala de profesores, salas de clases, sala de conferencia, entre otras).
3. Velar por el buen uso de laboratorios tecnológicos
4. Realizar mantención y soporte de la Red de Internet del Establecimiento.
5. Mantener operativa la página web del establecimiento y diversas plataformas educativas.
6. Brindar apoyo y soporte en utilización de software informáticos a docentes y estudiantes.
7. Capacitar a docentes y otros funcionarios que lo requieran, en uso de plataformas y herramientas tecnológicas de acuerdo a necesidades del Establecimiento.
8. Asesorar en la adquisición de equipos tecnológicos y de conectividad para el establecimiento.
9. Implementación de Equipos y dispositivos Informáticos.
10. Encargarse del montaje de audio en ceremonias, actos y actividades en general, que lo requieran.
11. Encargarse de Equipamiento y soporte multimedia para Actos, Ceremonias y otras actividades del Establecimiento que lo requieran.
12. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y redes.
13. Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
14. Apoyar directamente el desarrollo de la especialidad de Conectividad y Redes.
15. Mejorar la seguridad informática institucional.
16. Mantener operativos los equipos de impresión institucional.
17. Administrar y supervisar el sistema de cámara de seguridad del establecimiento.
18. Desarrollo de competencias tecnológicas a los diversos estamentos de la comunidad educativa.
19. Apoyo al Equipo Directivo en el diseño de planes de compras de insumos y repuestos.

## 5.10.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal Administrativo es el que se desempeña en labores de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

**Son funciones del Personal Administrativo(secretaria)**

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requerida del personal del establecimiento.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material didáctico y/o tecnológico a su cargo.
3. Coordinar la revisión de inventario del establecimiento.
4. Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los/as estudiantes.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
6. Presentar un informe de necesidades de recursos de su área, conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.

7. Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de alumnos y personal del establecimiento donde proceda. (se eliminará)
8. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.

### 5.10.4. FUNCIONARIO(A) ENCARGADO(A) C.R.A. (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)

El/la profesional encargado/a del Centro de Recursos de Aprendizaje es la persona encargada de complementar la labor docente, el proceso educativo de los alumnos/as y actividades culturales del Instituto. En consecuencia, contribuirá a facilitar las informaciones requeridas por estudiantes y profesores para el proceso de enseñanza aprendizaje y favorecerá el desarrollo de inquietudes e intereses culturales más amplios.

**Son funciones del (la) Encargado(a) CRA:**

1. Responsabilizarse de todo el material bibliográfico y Audiovisual pedagógico y didáctico que esté destinado al Servicio de Biblioteca y CRA registrándolo, catalogándolo y clasificándolo de acuerdo a las normas para Bibliotecas.
2. Administrar los sistemas de préstamos de recursos de acuerdo a reservas y necesidades de los usuarios.
3. Facilitar información actualizada sobre los recursos disponibles a profesores y alumnos.
4. Prestar servicios en cuanto al uso del material a profesores y alumnos cuando le sea requerido. Llevar los documentos de registro de uso diario de los recursos de Biblioteca y CRA.
5. Prestar apoyo en uso pedagógico de Biblioteca virtual: uso de Internet a alumnos y profesores en horarios establecidos.
6. Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógica del Instituto.
7. Llevar control y entregar informes estadísticos de uso de recursos cuando le sea requerido.
8. Desarrollar la Biblioteca CRA como un espacio de encuentro e intercambio y aporte a la cultura de la comunidad Insatina.
9. Llevar un inventario de la biblioteca y CRA y revisarlo periódicamente constatando el estado de los recursos y existencias.
10. Informar a Dirección por escrito inmediatamente al constatar pérdidas, sustracciones o robos ocurridos en Biblioteca y CRA.
11. Informar periódicamente a Inspectoría y Profesores Jefes de atrasos en las devoluciones de libros especialmente antes del término de cada semestre.
12. Conocer los Planes y programas de estudio de cada sector e interiorizarse por bibliografías sugeridas y procurar tenerlas disponibles.
13. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión cuando se le solicite.

### 5.10.5. INSPECTORES

Los/as funcionarios/as inspectores/as son las personas encargadas de apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza – aprendizaje del Instituto en labores relacionadas con Inspectoría.

**Son funciones de los Inspectores:**

1. Apoyar la labor del o la Inspectoría General.
2. Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
3. Vigilar el comportamiento y disciplina de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
4. Colaborar con las actividades extraescolares que se les confíen.
5. Llevar los libros, registros, estadísticas y planillas de asistencia u otros registros que les sean encomendados en formato papel o digital.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los (as)estudiantes.
7. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se les confíen.
8. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
9. Prevenir accidentes y colaborar activamente en la activación de protocolos de emergencias o evacuación.
10. Apoyar en la organización del ingreso y salida de cursos.
11. Actuar como un referente para resolver disputas menores entre estudiantes y promover el respeto y la buena convivencia.
12. Dar cumplimiento a la **Ley N° 21.827**, a que establece medidas de Seguridad, Orden y Respeto para la Comunidad Educativa

### 5.10.6. PERSONAL AUXILIAR

El/la auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la Mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

**Son funciones del (la) Auxiliar de Servicios Menores:**

1. Mantener el aseo, orden, limpieza en todas las dependencias como salas de clases, de PIE y Convivencia Escolar, oficinas, patios y accesos principales al establecimiento.
2. Desinfectar los lugares, accesos, áreas y superficies del establecimiento cada vez que se utilicen.
3. Desempeñar cuando proceda, funciones de Portería en el establecimiento.
4. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, materiales y maquinarias que se le hubieran asignado.
7. Ejecutar encargos debidamente avisados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.

9. Cumplir tareas asignadas por su Jefe Directo.
10. Cuidar y mantener las áreas verdes y Jardines del Establecimiento.
11. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector(a) General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
12. Cumplir con los horarios de trabajo establecidos.
13. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, cada vez que se requiera.
14. Propiciar un buen ambiente laboral, de trabajo en equipo, solidario, y armonía entre pares.
15. Lavar y desinfectar baños de los estudiantes y personal; inodoros, lavamanos, pisos y espejos de forma recurrente durante el día.
16. Limpiar las superficies vidriadas de puertas y ventanas expuestas al polvo y a las huellas.
17. Retiro de basura; vaciar los basureros de las aulas, patios, oficinas en los contenedores principales.
18. Abastecer constantemente los baños con papel higiénico, jabón líquido y papel secante.
19. Notificar de inmediato sobre vidrios rotos, tuberías tapadas, muebles dañados, o fallas eléctricas.

## 10. DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

10.1. El uniforme escolar es de carácter **obligatorio** y se compone de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **VARONES (sexo masculino)** | • Polar institucional.<br>• Camisa blanca y corbata institucional.<br>• Pantalón de tela color gris.<br>• Zapatos negros.<br>• Buzo institucional |
| **DAMAS (sexo femenino)** | • Polar Institucional<br>• Blusa blanca y corbata institucional<br>• Falda azul marino plisada y/o pantalón o jeans negro.<br>• Calza corta azul marino o negra, debajo de la falda<br>• Panty y/o calcetas azules y zapatos negros.<br>• Buzo institucional<br>• Polera blanca pique de mujer |

**6.1.2.** El Polar, corbata y buzo institucional se entregan a cada estudiante que ingresa por primera vez al establecimiento en forma gratuita por lo que su uso se hace obligatorio y con el compromete al/la estudiante a usarlo de manera ordenada. El resto del uniforme está disponible en diversas tiendas y comercios menores a un bajo costo.

**6.1.3** El uso de buzo para las clases de Educación física es de carácter obligatorio y el asistir sin buzo no les excluye de la clase, pero sí incide en su evaluación actitudinal. Los/as estudiantes antiguos cuando tengan Educación Física, pueden ingresar con buzo azul marino para realizar las actividades y, aquellos estudiantes que hayan recibido el buzo institucional tendrán la obligación de usarlo en las clases y otras actividades recreativas que requieran su uso.

6.1.4. Los/as estudiantes, en época de invierno, podrán usar parka o casaca idealmente de color azul marino, negra o gris, sin dibujos ni leyendas. A las damas se les autoriza, en periodo de frío o lluvia, asistir con pantalón azul marino y para efectos de actos o ceremonias oficiales, desfiles cívicos entre otros, los/as estudiantes deberán presentarse correctamente vestidos con su uniforme institucional (sin buzo)

**6.1.5. Para el caso de estudiantes trans, una vez activado Protocolo pertinente se permitirá a quien lo solicite usar el vestuario de uniforme asociado al sexo con el que más se identifique.(falda o pantalón)**

## 11. DEL HORARIO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

11.1. El horario de funcionamiento del establecimiento es el siguiente:

| Horario Funcionamiento Instituto | |
|---|---|
| Lunes a Jueves | 07:20 – 19:00 |
| Viernes | 07:20 – 15:00 |

11.1.1. El horario de clases para los y las estudiantes es el siguiente:

| Curso | Días | Jornada | Inicio | Término |
|---|---|---|---|---|
| 1° a 4° Medio | Lunes a Viernes | Mañana | 08:00 | 13:00 |
| | Lunes a Jueves | Tarde | 13:45 | 16:15 |

| Horario Recreos |
|---|
| 09:30 - 09:50 |
| 11:20 - 11:30 |
| 13:00 - 13:45 **(Almuerzo)** |
| 15:15 - 15:30 |

11.1.2. Si por necesidades de buen funcionamiento del Instituto o situaciones emergentes que afecten la seguridad de los miembros de la comunidad se hiciere necesario suspender total o parcialmente las actividades académicas ,esto será informado por la aplicación Appoderado.cl , mediante llamada telefónica o por escrito(en el caso de no poderse comunicar de las dos formas anteriores) a los y las apoderados en

un cuaderno del /a estudiante , llevando timbre de Inspectoría, señalando motivo de la suspensión y duración de la misma, sin perjuicio de que pueda informarse además a través de la página institucional y redes sociales oficiales(Facebook e Instagram).

# MANUAL DE CONVIVENCIA

## 1. ANTECEDENTES

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país. (Ley General de Educación 20370, artículo 2)

El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Por lo que este reglamento se inspira, además, en los siguientes principios:

a) ***Universalidad y educación permanente***. La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
b) ***Calidad de la educación***. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
c) ***Equidad del sistema educativo***. El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.
d) ***Autonomía***. El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los rijan.
e) ***Diversidad***. El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.
f) ***Responsabilidad***. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
g) ***Participación***. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
h) ***Flexibilidad***. El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
i) ***Transparencia***. La información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
j) ***Integración***. El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
k) ***Sustentabilidad***. El sistema fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

l) ***Interculturalidad***. El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia (Ley General de Educación 20370, artículo 2).

Junto a los principios antes señalados, cabe mencionar que otro fundamento relevante para la construcción de este manual de Convivencia es que está basado en la **No discriminación arbitraria**, descrita en la Ley de Inclusión (20.609) y que implica: *"propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especialidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia, y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, asegurando la plena participación de las mujeres en el establecimiento, así como también, el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales*".

El Instituto Superior de Administración y Turismo es un establecimiento municipal ubicado en el Barrio Histórico de la ciudad de Valdivia que desde el año 2003 imparte Enseñanza Media Técnico Profesional de tipo inclusiva, innovadora, colaborativa y con calidad en sus procesos formativos, teniendo como objetivo principal, generar oportunidades para que los alumnos y alumnas de la comuna de Valdivia y de diversos puntos de la Provincia y la Región, puedan alcanzar los aprendizajes que les sirvan para construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan proyectarse a la Educación Superior y a la vida laboral. Para el logro de este objetivo establecemos como foco de atención y preocupación de la labor docente el aprendizaje de todos y todas nuestras/os estudiantes promoviendo valores como el respeto mutuo, la colaboración y la no violencia, entendiendo que una sana convivencia es un aspecto fundamental para generar aprendizajes de calidad. También, como institución, defendemos los derechos de nuestros y nuestras estudiantes y velamos por su protección e integridad.

Uno de los ejes del Manual de Convivencia es lograr la igualdad de oportunidades para una educación de calidad, por lo cual, se basa en el decálogo establecido en la ley de inclusión, entre los que se consideran: la gratuidad sin lucro, más recursos desde el estado, sistema de admisión inclusivo sin selección, con libertad para desarrollar proyectos educativos y para emprender nuevos con características especiales, todo lo anterior unido al compromiso y apoyo de la familia.

El presente Manual de Convivencia es entonces el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, con el objetivo principal de establecer un marco de interrelaciones entre todos/as los integrantes de la comunidad sin excepción, que facilite un ambiente de respeto, confianza y entendimiento entre sus actores, facilitando la participación y colaboración de los mismos, valorando las diferencias individuales como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal y que propende a la protección de nuestros y nuestras estudiantes.

## 2. MARCO DE VALORES

Nuestro establecimiento educacional es un lugar de privilegio para que nuestros alumnos (as) aprendan a vivir juntos y desarrollen las capacidades para convertirse en ciudadanos que defiendan y promuevan la no violencia, el respeto mutuo, el cuidado del medio ambiente y la colaboración. En consecuencia, se promueve intencionar e integrar en el proceso de enseñanza aprendizaje los contenidos, habilidades y actitudes que contribuyan a la construcción de una cultura escolar respetuosa de las diferencias individuales y de la dignidad de las personas, el entendimiento, la colaboración y la confianza entre todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.

**Definición de Convivencia Escolar:** La Convivencia Escolar se define como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional que incide directamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los(as) estudiantes; que incluye además las formas de interacción entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa constituyéndose y siendo, además, el reflejo de una construcción colectiva y de responsabilidad de todos sus miembros sin excepción.

Para el Instituto Superior de Administración y Turismo, la Convivencia escolar es además, el espacio conjunto donde se construyen y reconstruyen vínculos de cooperación, confianza, valoración del otro y entendimiento, en pro de crear un mejor clima para el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes como también de un clima laboral acogedor que facilita la cooperación y el desarrollo profesional de sus funcionarios(as).

Este manual de convivencia se sustenta y rige en base a la normativa legal vigente a continuación descrita:

- Constitución Política de la República
- Ley 20.370, Ley General de Educación.
- Ley 19.532, y su modificación, Ley 19.979, Sobre Jornada Escolar Completa.
- Ley 20.536, Sobre Violencia Escolar (Bullying).
- Ley 20.084, Sobre Ley Penal Juvenil.
- Ley 20.422, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- DFL 2 de 1998, Que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL 2 de 1996 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- Ley 18.962, que trata situación de alumnas en situación de embarazo o maternidad y sus modificaciones.
- Ley 19.799 y Decreto 24/2005 de Educación, sobre Consejo Escolar
- Ley 20.845, de Inclusión.
- Ley 20.609, de No Discriminación.
- Ley 20.201, sobre Necesidades Educativas Especiales.
- Decreto 3755/1970, fija Reglamento General de Institutos.
- Decreto Supremo 313, de Seguro Escolar.
- Decreto de Educación 524, que aprueba reglamento general de Organización y funcionamiento de los centros de alumnos.
- Decreto 565, que aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por MINEDUC.
- Decreto 315, que aprueba requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento Oficial.
- Ley TEA (2023)

- Nueva Circular N° 812 de la superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de N.N.A. en el ámbito educacional.

## 3. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Toda institución educativa necesita normas operativas claras y acuerdos precisos que permitan el ejercicio de una sana convivencia que contribuya al desarrollo integral de los miembros de la comunidad. Por ello, el Instituto Superior de Administración y Turismo elabora este ***Manual de Convivencia*** como una manera de definir, determinar y normar objetivamente los deberes y derechos que regularán la convivencia interna de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS:

Al ser los padres, los responsables de la educación de sus hijos e hijas, tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos estamentos del Instituto, en consecuencia, por Derecho Natural será el padre, madre, adulto responsable o tutor legal del /la estudiante, quien deberá ser su representante ante el Instituto (apoderado). Si por problemas familiares, distancia, o por situación laboral éstos no pudiesen ejercer este derecho, deberán nombrar a su representante, quien tendrá calidad de Apoderado Titular ante el Establecimiento, y nombrar un apoderado suplente en caso que no pueda éste cumplir tal rol.

Los Padres y Apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos. (Capítulo II, artículo 10 de la Constitución Política de Chile)

#### 3.1.1. REQUISITOS PARA SER APODERADO:

1. Ser mayor de 21 años de edad.

2. Poseer domicilio en Valdivia, o en un lugar que no le imposibilite concurrir al Establecimiento cuando se le requiera, dentro del día si fuera llamado.

El establecimiento se reserva el derecho de caducar la condición de apoderado cuando éste incurra en injurias o calumnias, malos tratos, agresiones físicas, verbales o psicológicas hacia cualquier funcionario de la comunidad educativa, independientemente de las acciones legales correspondiente.

#### 3.1.2. DERECHOS DEL (LA) APODERADO:

**Artículo 1.** Los/as apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen Derecho a:

1. Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa del Instituto.
2. Ser atendido/a y escuchado/a oportunamente por diferentes actores de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la Educación, Docentes directivos.)
3. Ser atendido por Inspectoría cuando desee exponer un problema que lo afecte a él o a su pupilo, que lo derivará donde corresponda administrativamente.
4. Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.

5. Ser atendido por el profesor de asignatura y/o profesor jefe en los horarios de atención de apoderados.
6. No ser discriminado/a.
7. Ser informado por los medios que disponga el Instituto de las sanciones que se le aplicarán a su pupilo, de la relevancia o gravedad de las mismas.
8. Conocer el Reglamento de Evaluación por el cual se regula el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
9. Ser informado periódicamente por directivos y docentes respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de éstos, según horarios establecidos por el establecimiento.
10. A ser parte de la Directiva de los Subcentros de Padres y Apoderados del Curso, de la Directiva General de Padres y Apoderados del Instituto, de acuerdo a los reglamentos que norman su Estatuto.
11. A ser citado a reunión de curso o reunión general y otras con un mínimo de 24 horas de anticipación.
12. Como representantes del Centro de Padres, tendrán derecho a ser informados de situaciones alarmantes o que causen alarma pública, o bien solicitar la información al Director.
13. Participar del proceso educativo de su pupilo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa del establecimiento.
14. Tener derecho a réplica frente a las situaciones que se presenten con su pupilo/a o en su condición de apoderado.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### 3.1.3. DEBERES DEL (LA) APODERADO

**Artículo 2.** Los padres y apoderados de los alumnos del Instituto Superior de Administración y Turismo, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus hijos como parte insustituible. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto. Ello implica que los/as apoderados mantienen una estrecha y respetuosa comunicación con el Establecimiento Educacional, conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y, como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.

A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado(a) debe asumir el siguiente compromiso:

1. Registrar su firma y completar todos los datos que se solicitan del Apoderado Titular y Suplente, en la ficha de matrícula del alumno.
2. Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar formativo de su pupilo(a).
3. Educar a sus hijos e informarse respecto del Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Manual de Convivencia del E.E.

4. Respetar y contribuir a dar cumplimiento del Proyecto Educativo, normas de convivencia y de funcionamiento del establecimiento.
5. Apoyar a su pupilo en sus procesos educativos.
6. Cumplir con los compromisos asumidos con el EE., asistiendo al Establecimiento cuando sea citado por Dirección, Inspectoría General, Profesor Jefe o de Asignatura para tratar materias relacionadas con la vida escolar de su pupilo en horarios predeterminados. De no presentarse se seguirán los conductos legales pertinentes (Tribunales de Familia).
7. Cumplir con el 100% de asistencia a las reuniones de curso citadas por el profesor Jefe durante el año escolar. El no cumplimiento de esta medida será causal de pérdida de la condición de Apoderado y deberá nombrar a otra persona para que cumpla esta función. De no poder asistir por alguna razón de fuerza mayor, deberá informar el mismo día y presentarse al establecimiento el día y horario que el Profesor jefe o Inspectoría General le asigne.
8. Asistir a todas las reuniones de los Centro de Padres y Apoderados del Curso y a las Asambleas Generales del Centro General de Padres. En caso de inasistencia deberá justificarla obligatoriamente al día siguiente en Inspectoría. Las Directivas de apoderados de cada curso, deberán asistir además a reuniones que el Centro General de Padres y Apoderados les cite. Las inasistencias a cualquiera de estas citaciones sólo se justifican por razones de fuerza mayor.
9. Velar por el buen comportamiento de su pupilo y hacerse responsable de su conducta, tanto dentro como fuera del establecimiento.
10. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Proporcionar datos del grupo familiar o de convivencia del alumno en la ficha de inscripción, en forma honesta y transparente.
12. Velar porque sus hijos y/o pupilos concurran al Instituto con el uniforme establecido.
13. Cautelar el cumplimiento de horarios del alumno en su llegada al establecimiento y regreso al hogar.
14. Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee exponer algún problema, al profesor de asignatura, al profesor jefe, Coordinador/a de Convivencia Educativa, Orientador/a, Jefe de U.T.P., Inspectora General y/o Director, dependiendo del tipo de problema que enfrente.
15. Entrevistarse con el o la Profesor/a Jefe a lo menos 2 veces en el año, en los horarios establecidos, para estar informado de los avances de su pupilo.
16. Comunicar personalmente, tanto al titular como al suplente, sus ausencias prolongadas de la ciudad y notificar a Inspectoría General la identificación de su reemplazante temporal.
17. Retirar a su pupilo en los horarios establecidos, para evitar interrupciones durante la jornada escolar, el no cumplimiento de estos horarios facultará a inspectoría general a no autorizar el retiro.
18. Comunicar al Profesor Jefe, Inspectoría General u Orientación todo problema de salud que afecte al alumno y su normal desempeño en el Instituto.
19. Ante situaciones especiales de embarazo en las estudiantes, será el Apoderado

quién teniendo conocimiento de esta situación, lo comunique personalmente a Orientación, Inspectoría General o Dirección del establecimiento, independientemente de si la estudiante ya lo haya informado, esto para que se le explique cómo se aplica el Protocolo que hace referencia a esta situación.

20. Colaborar con el proceso educativo – formativo participando en directivas de subcentros o Centro General de Padres y Apoderados.
21. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
22. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
23. Procurar el uso de materiales reciclables.
24. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).

**Artículo 3.** Para mantener una buena y efectiva comunicación con el Instituto, los apoderados al momento de la matrícula o en la primera Reunión de Apoderados del año escolar, pueden acceder desde sus teléfonos celulares mediante la aplicación. ***www.appoderado,cl*** para revisar notas, asistencia y aspectos actitudinales de sus pupilos/as. También es principalmente a través de esta aplicación que serán citados a reuniones de apoderados u otras que se requieran. Si algún/a apoderado no pudiera utilizar la aplicación, el canal de comunicación principal, será la llamada telefónica.

**Artículo 4.** En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un/a estudiante en particular, se tratarán en reuniones privadas con el Profesor Jefe, de asignatura u otro profesional según cuál sea la temática.

### 3.2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS)

#### 3.2.1. DERECHOS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

**Artículo 5.** Los alumnos y alumnas del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Estar informado del Reglamento Interno y de Evaluación del establecimiento por los medios que disponga el Instituto.
2. Conocer íntegramente cada uno de los reglamentos que regulan las actividades que se desarrollan en la Unidad Educativa (Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Biblioteca, Reglamento de sala de Enlace y Reglamento del Centro General de Estudiantes.
3. Disponer de un ambiente adecuado para el aprendizaje donde prime la inclusión y el respeto mutuo.
4. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
5. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
6. Ser respetado en su individual sin ser objeto de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y/o la participación de los estudiantes (Art.1, letra e).

7. Derecho a la asociación entre estudiantes. (Art.2, n.5, letra m).
8. 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.
9. En caso de una falta tipificada como grave o muy grave el alumno/a contará con las siguientes instancias:

| | |
|---|---|
| **1ª Etapa** | Ser escuchado y/o expresar por escrito ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que lo afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante de este establecimiento en un marco de debido respeto. |
| | Ser notificado/a de las sanciones que se le aplicarán y prevenirlo de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes |

| | |
|---|---|
| **2ª Etapa** | consecuencias. Frente a faltas que involucren daños a terceros o a dependencias del establecimiento, existe la obligación de pagar el costo del daño producido y reparar la falta con trabajo comunitario. |
| **3ª Etapa** | Presentar por escrito su apelación ante el Equipo de Gestión integrado por el director del establecimiento, Inspector General, Jefe UTP, correspondiente y/o Consejo de Profesores quienes sancionarán y dictarán resolución definitiva. En esta instancia, previa invitación del Director, podría participar un representante del Centro de Padres. |

10. Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento
11. Ser informado del calendario de actividades evaluativas por los profesores de las distintas asignaturas al inicio de cada semestre.
12. Ser evaluado según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige el establecimiento.
13. En caso de repitencia, el alumno que no tiene problemas disciplinarios está en plena libertad de optar por segunda y única vez al mismo nivel.
14. Ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento Nº 313 del 12-05-73 y Art. Nº 3 de la Ley Nº 16.744.
15. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
16. Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del Centro General de Estudiantes.
17. Representar a su Instituto en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia, Centro de Alumnos u otros) por mandato de la Dirección del Establecimiento, oportunidad en las que sus obligaciones habituales (evaluaciones y /o calificaciones) serán reprogramadas.
18. Presentar sus inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias del Instituto respetando los conductos regulares (Profesor Jefe – UTP – Orientación

- Inspectoría General - Dirección).

### 3.2.2. DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**Artículo 6.** Los Alumnos y alumnas del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia del establecimiento.
3. Cumplir con los horarios de clases establecidos por el Instituto
4. Estudiar con dedicación y responsabilidad esforzándose por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
5. Mantener y respetar las normas de conducta y disciplina establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento, colaborando y cooperando en todo momento en mejorar la convivencia escolar.
6. Asistir al 85% de las clases, actividades y llamados que le haga el establecimiento, a excepción de que se encuentre con licencia médica.
7. Cumplir y ser puntual con las horas de ingresos y salida de cada jornada de estudio, así como entre horas y después de recreos.
8. Usar vocabulario y modales apropiados en todo momento (Interno y Externo).
9. Respetar normas de seguridad en todas las dependencias del establecimiento y cuidar de su infraestructura.
10. Presentar justificativos de atraso o inasistencia otorgado por Inspectoría al inicio de cada jornada habiéndose obtenido previamente de tal manera que no implique tener que salir de la sala de clases.
11. Los/as estudiantes, también cuidarán especialmente su aseo y presentación personal, luciendo la camisa o blusa con cuellos limpios, y pantalón bien planchados, varones sin barba ni bigotes.
12. Respetar y aceptar instrucciones de todos los integrantes de la comunidad educativa, personal de cocina, auxiliares de aseo, asistentes de la educación, docentes y directivos.
13. No portar armas blancas, de fuego o corto punzantes, u objetos que puedan ser usados como arma para causar daño a terceros.
14. Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el Profesor de asignatura o Taller al inicio o durante el transcurso del año escolar.
15. Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el establecimiento para su estudio.
16. Cumplir con sus funciones como encargado de aseo y hermoseamiento de la sala de clases (cuando corresponda), pasillos, patios y notificar irregularidades a Inspectores de pasillo y el mantenimiento de la disciplina, según se le haya asignado.
17. Informar al Profesor Jefe, de asignatura y/o Inspector cuando por prescripción

médica deba ingerir, en horas de permanencia en el Instituto, algún medicamento, mostrando la receta del mismo emitida por un/a médico. Además, informar a su Profesor Jefe y Orientadora de todo tratamiento médico, sea éste temporal o permanente.

18. Las alumnas en condición de embarazo deben informar a Orientador(a) y profesor(a) Jefe, dentro de los dos primeros meses, de su estado, con o sin conocimiento de sus padres o apoderados, para proteger y resguardar su integridad física y psicológica dentro del establecimiento y dar cumplimiento a la normativa legal vigente. Deberán adjuntar además el certificado médico que acredita su condición y semanas de gestación.
19. Participar de manera responsable y respetuosa en las diversas actividades del establecimiento.
20. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
21. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
22. Procurar el uso de materiales reciclables.
23. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
24. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

## 3.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) DOCENTES.

### 3.3.1. DERECHOS DE LOS (AS) DOCENTES

**Artículo 7.** Los y las docentes del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Ser respetados, escuchados y recibir buen trato de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
3. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los/as estudiantes.
4. Ser considerada su opinión en la toma de decisiones.
5. Participar en procesos formativos de autocuidado.
6. “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos (ciberespacio), en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al

estudiante para propender al orden en el establecimiento" (Ley de Calidad y Equidad de la Educación, Art.8).

### 3.3.2 DEBERES DE LOS (AS) DOCENTES

**Artículo 8.** Los y las docentes del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Entregar una educación de calidad en forma idónea y responsable incorporando la formación para la buena convivencia.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
3. Potenciar las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
4. Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
5. Participar de las capacitaciones que tienen como objetivo actualizar los conocimientos de los docentes en diversas temáticas.
6. Participar en el Plan Nacional docente del proceso evaluativo de la carrera docente evaluándose periódicamente.
7. Propiciar el trabajo transversal e interdisciplinario que le permita al docente desarrollar habilidades para convivir con otros, ser autocrítico y proactivo.
8. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
9. Respetar las normas del establecimiento, los derechos de los alumnos y alumnas y mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
11. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente en contextos educativos, cuidando el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos, procurar el uso de materiales reciclables, e informar a quien corresponda toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
12. Velar por el cuidado del aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

## 3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son aquellos funcionarios(as) que tienen como responsabilidad apoyar el proceso enseñanza – aprendizaje del Instituto en labores relacionadas con: Inspectoría, biblioteca, Equipo psicosocial, soporte técnico, labores de oficina y otras funciones de carácter administrativo y servicios menores.

### 3.4.1. DERECHOS DE LOS (AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 9.** Los/las Asistentes de la Educación del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su función.
3. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Conocer y participar en la aprobación del Reglamento Interno de Convivencia del E.E.
7. Poder asociarse con sus pares u otros integrantes de la comunidad.
8. Participar de las instancias colegiadas de la comunidad y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### 3.4.2 DEBERES DE LOS (AS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

**Artículo 10.** Los Asistentes de la Educación del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. Colaborar de manera responsable y participativa con los docentes apoyando la gestión pedagógica.
3. Cooperar con la buena convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa brindando un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad.
4. Respetar las normas del establecimiento.
5. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
6. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
7. Procurar el uso de materiales reciclables.
8. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
9. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

## 3.5. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN

El Equipo Directivo o de Gestión del establecimiento, son los profesionales de la educación responsables de dirigir y gestionar el accionar pedagógico, administrativo y de convivencia escolar.

### 3.5.1. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN

**Artículo 11**. Los/as integrantes del Equipo Directivo o de Gestión del Instituto Superior de Administración y Turismo, tienen derecho a:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento.
2. Ser respetados en la toma de decisiones que les competen por responsabilidad de sus cargos.
3. Conducir los procesos que inciden en la convivencia escolar.
4. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes.

### 3.5.2. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN.

**Artículo 12.** Los/as integrantes del Equipo Directivo o de Gestión del Instituto Superior de Administración y Turismo tienen los siguientes deberes:

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
2. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Cautelar para que se cumplan los derechos y deberes de todos.
5. Asumir responsabilidades y afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar.
6. Organizar y liderar a todos para que se desarrolle un trabajo colaborativo.
7. Escuchar, validar, respetar y acoger a toda la comunidad educativa.
8. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
9. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
10. Colaborar y contribuir al cuidado del medio ambiente.
11. Cuidar el buen uso del agua, la energía eléctrica y materiales didácticos.
12. Procurar el uso de materiales reciclables.
13. Informar toda situación que revista peligro para la seguridad de toda la comunidad (ejemplo; falta o daños en la señalética, enchufes o llaves en mal estado, entre otras).
14. Cuidar el aseo y ornamentación de todos los espacios comunes y salas de clases.

## 3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO

### 3.6.1 DERECHOS DEL SOSTENEDOR

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la Ley General de Educación.

2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.

3. Solicitar cuando corresponda, financiamiento del Estado en conformidad a la legislación vigente.

### 3.6.2 DEBERES DEL SOSTENEDOR

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos(as).
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de educación, información que será de carácter público.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## 4. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA

El Instituto Superior de Administración y Turismo, a través de la elaboración del Manual de Convivencia establece regulaciones y acuerdos que describen las conductas que vulneran las normas de convivencia, la descripción de los procedimientos disciplinarios y además las funciones de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares), en el sentido de velar y cautelar el cumplimiento de estas normas y poder así garantizar una interacción respetuosa al interior de la Unidad Educativa; sosteniendo el diálogo como el primer instrumento privilegiado para abordar conflictos, dificultades académicas y disciplinarias. Así, cualquier decisión adoptada no debería ser arbitraria, pues deberá ceñirse a procedimientos, criterios y valores que se desprenden de los deberes y derechos, tanto de los alumnos como de todos los estamentos de la comunidad educativa.
Nuestro Instituto centra el desarrollo de los alumnos(as) en individuos capaces de resolver sus conflictos, sin la utilización de ningún tipo de violencia, siendo honestos al enfrentarse a las dificultades y respetando a los adultos que son responsables de su formación. Para esto se requiere contar con el apoyo de la familia para asumir la formación de la disciplina como una tarea compartida. Asumimos que, en la medida en que el estudiante perciba una mayor coherencia entre la disciplina del hogar y del Instituto, interioriza con menor dificultad el respeto por las normas de convivencia. Esto nos demanda a todo el personal del Instituto ser también modelos de autocontrol capaces de predicar con el ejemplo.

### 4.1 ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, QUE SE APLICARÁN POR LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN, AL PRODUCIRSE UNA FALTA AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano, siendo parte del normal

desarrollo social del ser humano, se establecen las siguientes estrategias de Resolución de Conflictos que deben usarse de acuerdo a las características del conflicto. Gravedad de las faltas, edad y cargo o función de la(s) persona(s) involucrada(s) y el contexto en el cual se desarrollan, por lo que podría usarse una o varias estrategias en la resolución, teniendo presente que el objetivo principal de las normas es la formación y desarrollo personal que comprende también el aprendizaje de los errores y la importancia de reparar el daño causado, asumiendo las consecuencias de los actos cometidos.

A. **Negociación informal:** Busca la solución del conflicto o problema a través de una conversación informal entre las partes involucradas. Al ser este un diálogo voluntario de las partes, requiere de la voluntad y compromiso de las partes para su resolución. En caso de que no lograsen una solución que satisfaga a ambas partes, es posible que recurran a otras alternativas de resolución un poco más complejas, pero más exitosas como la negociación formal o la mediación con un tercero neutral.

B. **Mediación en el conflicto:** Implica un proceso de resolución con la participación de un tercero neutral, en donde la toma de decisiones es de absoluta responsabilidad de las partes que están en conflicto. Por ello, éste es un proceso de resolución privado, confidencial y voluntario; las partes tienen poder resolutivo y con una tercera parte involucrada e imparcial.

La mediación en el ámbito educativo se define como un proceso de resolución de conflictos que cuenta con la participación de un tercero neutral (Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectora General, profesores jefes, Inspectores de nivel, entre otros), donde la toma de decisiones es de absoluta responsabilidad de las partes involucradas. Este procedimiento se caracteriza por ser privado, confidencial y voluntario, otorgando a los integrantes de la comunidad en disputa el poder resolutivo bajo la guía de un mediador imparcial, en el caso de nuestro establecimiento se recomienda también el integrar un ministro de fe, quien es una persona que actúa como garante de que lo ocurrido en la mediación es **auténtico, voluntario y transparente.**

Para que esta instancia sea efectiva, se requiere que exista la voluntad y el compromiso de los participantes para buscar una resolución al problema planteado. En los casos donde se logran acuerdos, se procede a la firma de compromisos por responsabilidad o conducta, involucrando tanto al estudiante como a su apoderado.

Antes de concretar la sesión de mediación propiamente tal, el protocolo institucional establece que se deben realizar entrevistas por separado con los afectados, resguardando en todo momento la privacidad de ambas partes. Este registro previo e independiente permite recopilar los antecedentes necesarios y verificar que ambas partes están de acuerdo en recurrir a la mediación como la vía para solucionar el conflicto dentro de la normativa de convivencia

C. **Arbitraje:** Corresponde a un proceso privado de resolución, en donde las partes afectadas en el conflicto recurren a un tercero imparcial y depositan en él o ella, las medidas de resolución. Por ello, se trata aquí de un tercero con ***poder de decisión, independiente y que no compromete al sistema legal.*** A diferencia del

mediador, el árbitro, luego de escuchar a las partes y recibir los antecedentes y pruebas, toma las decisiones por las partes. Un ejemplo: cuando dos alumnos/as que tienen un conflicto recurren al profesor/a jefe para que defina qué hacer para solucionar el conflicto. Los alumnos/as deberán acatar la respuesta que dé el profesor/a.

El arbitraje es una estrategia de resolución de conflictos en la que un tercero imparcial (Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectora General, profesores jefes, Inspectores de nivel, entre otros) junto a un ministro de fe, escucha a las partes involucradas y toman una decisión respecto de la situación. A diferencia de la mediación, en el arbitraje no se busca que las partes construyan conjuntamente una solución, sino que el árbitro define una resolución basada en los antecedentes disponibles, las normas institucionales y los principios de convivencia escolar establecidos en el RI. Este mecanismo resulta pertinente cuando no existe disposición al diálogo, cuando los intentos de acuerdo han fracasado o cuando es necesario resguardar el cumplimiento de normas y límites claros dentro de la comunidad educativa.

D. **Estrategias resolutivas de cooperación:** En otra dirección, encontramos estas estrategias también denominadas integradoras, hombro a hombro o ganar-ganar. Estas estrategias buscan una solución que satisface e integra las necesidades de ambas partes. Las estrategias cooperativas están fundadas en relaciones humanas en que el otro se percibe como legítimo e igual.

### E. Abordaje individual del conflicto

El abordaje individual del conflicto, también denominado mediación indirecta, corresponde a una estrategia de intervención que consiste en el trabajo por separado con cada una de las partes involucradas, sin que medie necesariamente un encuentro directo entre ellas. Su finalidad es contener emocionalmente, recabar antecedentes y promover procesos de reflexión personal, especialmente en situaciones que presenten altos niveles de tensión, desequilibrios de poder o dificultades para el diálogo directo.

Esta medida podrá implementarse como instancia previa a otras estrategias de resolución de conflictos, tales como la mediación o las prácticas restaurativas, con el objeto de favorecer condiciones adecuadas para un eventual encuentro conjunto. Asimismo, tendrá un carácter formativo, orientado al desarrollo de habilidades socioemocionales y a la comprensión del impacto de las conductas en la convivencia escolar.

En el marco de esta intervención, los y las estudiantes podrán suscribir compromisos de manera voluntaria, cuando la situación lo amerite, los cuales deberán quedar debidamente registrados, promoviendo la responsabilización y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

## 4.2. DE LOS COMPORTAMIENTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS

### 4.2.1. COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento.

Se dará importancia a los siguientes comportamientos positivos:

a) Asistencia y puntualidad.
b) La presentación personal. En el caso de los(as) estudiantes involucra el uso permanente y completo del uniforme escolar, orden e higiene personal y peinado.
c) La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del Instituto y den prestigio a este.
d) La constancia en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades.
e) La colaboración especial en campañas de mantención del mobiliario escolar o de cuidado del establecimiento y medioambiente.
f) La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
g) En el caso de los(as) estudiantes, la perseverancia y participación en actividades extraescolares.
h) Un comportamiento que denote la internalización de valores tales como el respeto a la verdad, la honradez, la tolerancia como una constante, tanto hacia sus pares como a otras personas independientes del cargo o función que desempeñe.
i) En general, las actitudes positivas que aportan a una buena convivencia escolar.

Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Centro de Padres o de Alumnos deseen destacar según las circunstancias. Para representar al establecimiento en eventos culturales, deportivos, sociales u otros. (Abanderados, talleres, actividades deportivas, etc).

Los alumnos y alumnas que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a uno o varios de los siguientes estímulos.

a) **“RECOMENDACIONES ESPECIALES”,** por sus méritos otorgados por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuación de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas y culturales.
b) “**DIPLOMA DE HONOR”**, entregado en acto público, para quienes se destaquen en actividades deportivas o culturales.

c) **“DESTACAR EN CUADRO DE HONOR”**. Esta instancia se utilizará para destacar a los cursos por diversos aspectos como mejor asistencia, participación, esfuerzo, actitudes de sana convivencia, entre otras.

d) **“CONSTANCIA EN LA HOJA DE VIDA”** del alumno o alumna para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que refleja el respeto a valores fundamentales para la convivencia humana. Para tales efectos, se

entenderá como “Hoja de Vida” al registro en el libro de clases en la sección de observaciones personales.

### 4.2.2. COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS

Se considerarán comportamientos negativos a todos aquellos que falten al reglamento de Convivencia Escolar y éstos serán calificados en tres categorías:

- Leves
- Graves
- Muy graves

Para todos los comportamientos negativos, en especial tratándose de faltas **leves**, se podrá proceder como instancia previa a:

1. El diálogo entre el alumno, apoderado o funcionario implicado y el Inspector General.
2. En el caso de alumnos(as), se agrega además el diálogo con apoderado Inspector General y Director.
3. La negociación de acuerdos entre las partes implicadas de modo que cada uno exponga su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y esté dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.
4. De acuerdo a la gravedad de las faltas y considerando nuestra condición de establecimiento con certificación medioambiental, una alternativa a la sanción de suspensión por acumulación de faltas leves podría reemplazarse por trabajo colaborativo referido a la limpieza de espacios compartidos, la decoración y hermoseamiento o pintura de los mismos.

La hora de ingreso en la mañana es a las **8:00 hrs**. Cumplido los **tres atrasos** el apoderado(a) debe concurrir al establecimiento a firmar para que el alumno(a) pueda ingresar a clases al día siguiente.

- Los que no cumplan con este requisito serán derivados a Biblioteca y esperaran hasta que el apoderado se presente al establecimiento.
- Los pases de alumnos(as) inasistentes se otorgan antes de las 8:00 horas o el día anterior después del término de la jornada. Solo con la presencia del apoderado.
- Es responsabilidad del alumno verificar si queda constancia de su asistencia en el libro de clases.

## 5. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Las faltas al Manual de Convivencia de todos/as los actores de la comunidad se clasifican en leves, graves y muy graves y tendrán sus respectivas sanciones.
**SE DEBE TENER PRESENTE QUE:**

- LA HORA DE INGRESO EN LA MAÑANA ES A LAS **8:00 HRS.**
- LAS REUNIONES DE APODERADOS NO SON INSTANCIAS PARA JUSTIFICAR ATRASOS O INASISTENCIAS.
- NO SE JUSTIFICARÁN ALUMNOS POR TELÉFONO.

## 5.1 DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Nuestro Instituto pretende que los estudiantes ingresen a la educación superior y se conviertan en profesionales, tiene el deber de formar el hábito de la puntualidad. La ausencia de este hábito deteriorará su aprendizaje, pues perderá la continuidad de las materias que se imparten en estas horas. (8.00 horas ingresó jornada de la mañana, 14:00 horas ingresó jornada de la tarde).

Se entenderá por atraso todo ingreso posterior a los horarios señalados tanto para el inicio de jornadas diarias como la llegada a las salas, talleres y/o laboratorios posteriores al inicio de la actividad académica.

### 5.1.1. DE LAS FALTAS LEVES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES.

**Artículo 13**: Se considerarán faltas leves para los y las estudiantes:

1. Usar durante las clases distractores de la actividad escolar tales como reproductores de música, celulares, juegos manuales, revistas, etc.
2. Permanecer fuera del establecimiento, específicamente en la puerta de entrada antes o después de la jornada de clases, sólo o formando grupos que atenten contra la integridad de las personas o que incentiven riñas, afectando el prestigio del Instituto.
3. Negarse a colaborar sin razón justificada, con acuerdos del Consejo de Curso o Centro General de Padres.
4. No informar al apoderado de alguna citación enviada por Inspectoría General o un Docente del Instituto.
5. Usar gorro, audífonos, maquillarse y peinarse en horas de clases.
6. Llegar atrasado constantemente a clases en horas intermedias sin justificación.
7. No usar el uniforme en forma adecuada (criterio definido por Inspectoría general).
8. No portar materiales de trabajo escolar, cuadernos, lápices, libros, equipo Ed. Física, materiales de Arte, etc.).
9. Escupir dentro del recinto educacional.

**PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE EL DERECHO A APELACIÓN A LAS FALTAS DE LOS/AS ESTUDIANTES**

Ante cualquier falta cometida, el/la estudiante tendrá opción de dar su versión de apelar, si considera que la sanción es injusta o desmedida. Para esto se procederá de la siguiente manera:

**Ante faltas leves:**quien constate la falta, habiendo testigos del hecho, podrá desestimar esta apelación, dejando registro de ello en la hoja de vida.

**Ante faltas graves o muy graves:** quien constate la falta, dejará registro descriptivo de

la situación pudiendo o no señalar si el/la estudiante manifestó intención de apelar, pero será Inspectoría General y Coord. de Convivencia quienes darán instancias de descargos y apelación.
Si hubiere registro de cámaras o testigos de los hechos que constaten la gravedad de la falta, esto bastará para desestimar la apelación. Si no hubiere esto,se establecerá plazo de un día más para investigar, por lo que en este caso, la sanción quedará pendiente hasta finalizar investigación.

### 5.1.2. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS LEVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

1. Cuando un/a estudiante incurra en una falta LEVE, si quien constate la falta es un docente o Inspector, éste/a deberá dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.
2. Si quien constata la falta es otro /a funcionario, bastará con informar a profesor/a jefe o Inspector/a General.
3. Si el/la estudiante incurriera por tercera vez en una falta leve, quien registre la tercera falta deberá informar a Inspectoría General para que se apliquen las medidas remediales correspondientes (citación del apoderado).
4. Si la falta corresponde a la utilización de algún aparato electrónico (sin autorización) durante el desarrollo de la clase, **el profesor tiene la facultad de requisarlo y decidir si lo devuelve al final de la clase o al final de la jornada.**
5. **Si se requisase algo por segunda vez, el alumno deberá presentarse con su apoderado a Inspectoría General para poder recuperar el artículo.**
6. La pérdida de algún artículo electrónico o eléctrico es de responsabilidad absoluta del alumno y su apoderado, lo que no impide al establecimiento realizar acciones para intentar recuperarlo.
7. La sanción o medida remedial de las faltas serán informadas al apoderado por Inspector General y registradas por éste en la hoja de vida del alumno/a.

### 5.1.3. SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES

**Artículo 14.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con una o varias de las siguientes acciones:

1. Amonestación verbal por parte del/la funcionario/a que observa la falta.
2. Amonestación escrita de quien observe la falta cuando es reiterada, en la hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Citación de apoderados cada 3 anotaciones por parte del profesor jefe y firma de compromiso por responsabilidad o conducta por el apoderado y alumno.
4. Derivación a hacer trabajos comunitarios o pedagógicos (Criterio Inspectoría General)

### 5.1.4. DE LAS FALTAS GRAVES

### 5.1.5. Artículo 15. Se considerarán faltas graves:

1. La inasistencia a pruebas, controles, trabajos, disertaciones, avisados oportunamente por el profesor, sin justificación médica.

2. Copiar, o permitir copiar de su prueba y/o prestar ayuda en cualquier forma durante una evaluación.
3. No ingresar a clases estando en el establecimiento o, salir de clases sin autorización.
4. Desobedecer instrucciones de un Profesor o Inspector interfiriendo con ello la actividad escolar.
5. Interrumpir las actividades de enseñanza aprendizaje: clases, actividades de orientación y otras, sin motivo justificado, provocando desorden, ruidos molestos, provocando la desconcentración de otros alumnos o del Profesor, así como golpear puertas y ventanas para provocar desorden.
6. Dañar libros, cuadernos u otro material de trabajo del profesor, propio o de un compañero, implementos musicales, de laboratorio, de talleres, laboratorios de computación.
7. Negarse a rendir una prueba, examen o control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el Profesor de asignatura.
8. No entregar la prueba o control al Profesor al término de su aplicación.
9. Fumar (cigarrillos, cigarro electrónico o vapor) dentro del establecimiento o en las dependencias inmediatamente exteriores de éste (Ley 20.660, artículo 10 letra b)
10. Usando uniforme del Instituto, tener comportamientos en la vía pública que afecten negativamente el prestigio de éste como pelear, beber alcohol, consumir drogas, provocar desorden o usar lenguaje soez.
11. Participar en desórdenes durante el recreo, con daños a infraestructura en general.
12. Realizar juegos donde se pone en peligro o daña la integridad física de los alumnos(as) y de otro integrante de la unidad educativa.
13. Deteriorar intencionalmente el mobiliario escolar e inmueble.
14. Obstruir cerraduras, impidiendo el ingreso a las salas, laboratorios y otros.
15. Abandono intempestivo del Instituto en horario escolar, sin causa justificada.
16. Rayado y tallados de paredes y dibujos en mobiliario, vidrios, puertas u otro material en general.
17. Usar un lenguaje soez y gestos groseros, dentro del establecimiento con sus pares.
18. Vender cualquier tipo de alimentos o artículos sin la autorización correspondiente.
19. Participar en peleas y/o agresiones verbales con sus pares.
20. Agresión verbal, falta de respeto, o acoso cometido por un estudiante hacia otro/a compañera/o fundado en estereotipos de género o en su condición de hombre o mujer. Esto incluye conductas que busquen intimidar, degradar, o generar un ambiente de vulnerabilidad emocional y psicológica en la víctima.

### 5.1.5 PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS GRAVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- Cuando un/a estudiante incurra en una falta **GRAVE**, si quien constate la falta fuera un(a) docente, este (a) deberá dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.
- Si la falta ocurre fuera de la sala de clases, el (la) funcionario que constate la falta

deberá informar personalmente a Inspector/a General.

- El Inspector/a General citará al apoderado para informar lo sucedido y notificar de las sanciones y acciones remediales que procedan de acuerdo al Manual de Convivencia.
- El Inspector General dejará registro en hoja de vida del/la estudiante de la sanción correspondiente a la falta e informará a la Dirección del Establecimiento.

### 5.1.6. SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES

**Artículo 16:** La realización de alguna de estas conductas podrá será sancionada con una o más de las siguientes sanciones de acuerdo a la edad y curso del estudiante, atenuantes o agravantes, conducta anterior del o la estudiante e impacto de la falta cometida respecto del resto de la comunidad escolar:

1. Llamado al apoderado
2. Las faltas que no revistan riesgo para sí mismo o algún miembro de la comunidad serán sancionadas con trabajos comunitarios de acuerdo a las características de la falta y fuera del horario de clases (limpieza u orden de espacios, colaboración en biblioteca u otras oficinas, entre otras).
3. En caso de que la falta implique riesgo para sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa, se aplicará suspensión de clases por tres a cinco días (por Insp. Gral., dependiendo de los agravantes o atenuantes de conducta anterior)
4. En caso de mal uso intencionado se obligará a reposición o reparación de bienes.
5. Condicionalidad de matrícula
6. **Para alumnos de cuarto medio:** Se aplicará una graduación mayor a la falta cometida, apelando al sentido de autonomía y responsabilidad propia de los alumnos del último nivel de Enseñanza Media.

### 5.1.7. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

**Artículo 17.** Se considerarán faltas muy graves:

1. Salir del establecimiento o recinto en general, sin autorización por más de una vez
2. Portar, consumir y/o encontrarse bajo los efectos de droga o alcohol.
3. Distribuir y/o vender alcohol, drogas, armas o artículos pornográficos dentro del establecimiento.
4. Solicitar a terceros la suplantación del apoderado concurriendo con éste al establecimiento, o falsificar la firma de su apoderado.
5. Participar en peleas y/o agresiones físicas dentro o fuera del Instituto y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar.
6. Agredir, insultar, descalificar o burlarse a través de redes sociales a cualquier integrante de la comunidad escolar (Para constatación de la falta basta el registro impreso de la misma).

7. Faltar el respeto a un Profesor/a, o a cualquier funcionario/a del establecimiento ya sea mediante insultos, sobrenombres, falsedades, sean éstos directamente o por medio de redes sociales, gritos, etc.
8. Destrucción, adulteración, robo o hurto de documento público o pedagógico (libros de clases, pruebas, trabajos, notebooks, etc.) en presencia o ausencia del Profesor/a.
9. Desobedecer la orden de un Profesor o Inspector, agravado con actitudes y/o gestos irrespetuosos, poniendo en riesgo su integridad o la de los demás integrantes de la comunidad.
10. **Amenazar con causar daño,sea de manera directa o por redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad escolar.**
11. Robar, hurtar o destruir pertenencias de todo tipo, de profesores o funcionarios del Instituto (incluidos vehículos), debiendo, además de las sanciones, **responder por los daños.**
12. Robar o hurtar dinero o especies valoradas de sus compañeros o del Instituto (computadores, libros, elementos del laboratorio de informática o ciencias, etc.)
13. Acosar física y/o psicológicamente a sus pares,en forma directa o a través de medios o tecnologías interactivas virtuales, que signifique humillación, desprestigio y amenaza a la condición y dignidad de ser persona humana ***(bullying o cyberbulling).***
14. ***Acosar física o psicológicamente a docentes u otro/a funcionario/a del establecimiento de manera directa o utilizando medios tecnológicos que implique humillación. desprestigio y/o atente contra la dignidad del/la afectado/a.***
14. Agredir físicamente a un Profesor o funcionario del Instituto.
15. Provocar intencionalmente daño físico que sea considerado como lesiones leves o graves, o daño a la honra de las personas ya sea dentro o fuera del establecimiento, con o sin uniforme en actividades propias del establecimiento.
16. Generar fuego de cualquier magnitud en cualquier lugar del establecimiento.
17. Usar y/o manipular objetos considerados peligrosos: cadenas, cuchillos, armas de fuego, encendedores, elementos corto punzantes, etc.
18. Ser sorprendidos en actividades reprobables y/o conductas exhibicionistas, acoso sexual entre pares, beber alcohol, drogarse en eventos deportivos, en excursiones, salidas a terreno, visitas a empresas, vía pública o actos cívicos y culturales, en los que esté representada la institución.
19. Destrozar las instalaciones y/o dependencias del establecimiento de manera intencional provocando daños tales como rayados, roturas de puertas, chapas, vidrios, instalaciones eléctricas, red húmeda, gasfitería, dependencias, equipos, casilleros, etc. responsabilizándose de su reposición o reparación inmediata.
20. Apropiarse del establecimiento (mediante tomas o cualquier otra figura), bienes o materiales del Instituto, en forma parcial o total y/u ocuparlos (sin autorización) para otros fines, que impida el desarrollo de las actividades normales del Instituto.
21. Participar de manera intelectual o material de la **“toma”** del establecimiento

educacional.

22. Será especialmente grave todo lo anterior en alumnos de cuarto medio.
23. Acumular tres suspensiones anuales.
24. Grabar sin autorización a compañeros, profesores u otro funcionario/a, agravando la falta si además la sube a redes sociales.
25. Utilización de dispositivos móviles propios o de terceros para fines de connotación sexual, incluyendo la creación, visualización, almacenamiento, difusión o intercambio de material pornográfico o sexualmente explícito

### 5.1.8. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS MUY GRAVES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- Cuando un/a estudiante incurra en una falta muy grave quien constate la falta deberá informar a Inspectoría General, **dejando registro escrito de lo observado**. Si quien constata es un/a docente o Inspector/a, deberá además dejar registro escrito en la hoja de vida del/la estudiante.

- **Posterior a una suspensión**, el/la estudiante deberá presentarse al establecimiento acompañado/a de su apoderado/a, con el propósito de realizar la reincorporación correspondiente. En dicha instancia, se dejará registro en el libro de clases y se establecerá un **compromiso orientado a mejorar las conductas o situaciones que dieron origen a la medida**, promoviendo una adecuada reintegración a la comunidad educativa.

- El Director o Inspector General o quién éste designe, informará personalmente al apoderado de la falta cometida por su pupilo/a y la sanción correspondiente, dejando registro escrito en la hoja de vida.
- Si la situación amerita medidas de reparación, se dejará registro escrito de los compromisos y/o notificaciones que correspondan de acuerdo a las características de la falta. Estos registros serán anexados a la ficha de matrícula del/a estudiante.
- Si la falta reviste carácter de delito, quien constate la falta deberá informar por escrito al Director/a del Establecimiento lo antes posible,antes del término de su jornada para que éste/a pueda realizar denuncia en un plazo no superior a 24 horas.
- Si la falta reviste peligro para el resto de la comunidad escolar o el (la) estudiante reitera conductas graves o muy graves se presentará el caso al Consejo de Disciplina integrado por los profesores más Equipo Directivo quienes decidirán si procede o no la Cancelación de Matrícula o Aula Segura.
- La medida **“Petición de Traslado”** sólo podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, previo informe de Profesor/a Jefe y del/a Orientador/a y deberá estar basada en hechos objetivos debidamente registrados en la **“Hoja de Vida”** del/a estudiante, en el libro de clases.
- La repetición de la conducta que llevó a la condicionalidad de matrícula será motivo de cancelación de la misma y será informada al apoderado por la

Dirección del Establecimiento.

### 5.1.9. SANCIONES PARA LAS FALTAS MUY GRAVES

**Artículo 18.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada de acuerdo a las características de la falta, el nivel de daño que provoca en sí mismo(a) o en el resto de la comunidad escolar y considerando, edad, curso, grado de madurez de quien la cometa considerando, además atenuantes y agravantes de acuerdo a la conducta anterior. Todo lo anterior permitirá que las sanciones puedan ser aplicadas en su conjunto o sólo alguna de ellas. La o las sanciones serán aplicadas por Inspectoría General, pudiendo ser consultadas al Consejo de Profesores.

1. Suspensión de clases por 5 días.
2. Condicionalidad de matrícula.
3. Cambio de curso cuando exista y se considere dicha posibilidad.
4. Petición de traslado a otro establecimiento.
5. Cancelación de matrícula.
6. No participación en acto de licenciatura en el caso de que el (la) estudiante que cometa la falta esté cursando cuarto medio.
7. Se procederá de manera inmediata a realizar la denuncia ante las instituciones u organismos competentes, según corresponda.

5. **DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN**

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."(LEY NÚM. 21.128, Aula segura).

**Artículo 19.** La cancelación de la matrícula y /o expulsión es una decisión que le compete a la Dirección del Establecimiento y Consejo General de Profesores, especialmente en los casos que a continuación se indican:

1. Agresión Física entre pares que sea certificada por el Servicio Nacional de Salud como grave.
2. Agresión Física de un Alumno hacia un Profesor o Funcionario (empujón, golpes).
3. Agresión Verbal u amenaza de un Alumno hacia un Profesor o Funcionario del establecimiento.
4. Destrucción parcial o total de un bien del establecimiento o de funcionarios.
5. Toma u ocupación del establecimiento educacional.

6. Hurto de material pedagógico.
7. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

**Artículo 20.** De acuerdo a la Ley de “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, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director/a 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 conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

### 6.1.1 PROCEDIMIENTO FRENTE A LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

Para el caso de Cancelación de matrícula y/o expulsión la decisión le compete a la Dirección del establecimiento pudiendo consultar al Consejo de profesores.

- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Dejando constancia de este acto en la Hoja de vida del/la estudiante.
- El apoderado podrá apelar a esta medida en un plazo no superior a cinco días hábiles, en este caso, la Dirección del Establecimiento tendrá el mismo plazo para responder a esta apelación.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra esta resolución se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más

gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

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

- El/la estudiante que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

**No se cancelará, ni se suspenderá o expulsará a un/a estudiante por causales derivadas de situaciones económicas o de rendimiento académico o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas Dificultades.**

## 8. DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.

### 7.1.1. DE LAS FALTAS LEVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.

Faltas leves son aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la sana convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al establecimiento, se apartan de los objetivos institucionales que apuntan a la formación integral de los y las estudiantes. No involucra daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

**Artículo 21.** Se consideran faltas leves para los/las funcionarias(as):

1. Utilizar a los estudiantes para fines no pedagógicos.
2. Llegar atrasado(a) (exceptuando situaciones de fuerza mayor, accidentes, desastres naturales, entre otros que no se pueden prever).
3. No entregar en los plazos correspondientes los informes, informaciones u otros solicitados por el Equipo Directivo.
4. No cumplir a tiempo con alguna de las funciones que le competen, establecidas en el Manual de Convivencia.

### 7.1.2. PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS:

- El/la Inspector/a General tomará nota de la falta y se entrevistará con el/la funcionario afectado/a para establecer compromisos de mejora. Si la falta es reiterada se informará a la Dirección del establecimiento.
- Si la falta es de carácter técnico pedagógico y la situación lo amerita, se derivará también al/la funcionario/a Jefe de la Unidad Técnico pedagógica.

### 7.1.3. SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS

**Artículo 22.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Amonestación verbal al /la funcionario/a por parte de Inspectoría General.
2. Si la falta es reiterada, se realizará además una amonestación escrita y se informará a la Dirección del Establecimiento.

### 7.1.4. DE LAS FALTAS GRAVES DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS.

Faltas graves son aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Establecimiento. También aquellas que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, alteren el normal proceso de aprendizaje y que dañen el prestigio del Instituto.

**Artículo 23.** Se considerarán faltas graves de los/las funcionarios/as:

1. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada (tres atrasados reiterados, según código del trabajo)
2. Fumar en dependencias del Instituto (Ley 20.660 Art. 10).
3. Faltar o abandonar el trabajo sin autorización ni licencia médica.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, droga o estupefacientes.
5. Insultar verbalmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.

### 7.1.5. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS:

- Quien constate la falta debe informar de inmediato a la Dirección del establecimiento, y será el Director quien deberá conversar con el funcionario para notificarle del procedimiento a seguir.
- El/la Director/a dejará registro en la hoja de vida del funcionario/a y emitirá informe al Departamento de Educación.

### 7.1.6. SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS

**Artículo 24.** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Amonestación en hoja de vida del/la funcionario/a.
2. Informe al Servicio Local de Educación (SLEP) para que esta instancia resuelva al respecto.
3. Aplicación de la sanción estimada por el sostenedor (SLEP), si es que la hubiera.

### 7.1.7. DE LAS FALTAS MUY GRAVES DE FUNCIONARIOS/AS

Cualquier tipo de actitud o comportamiento que atente contra la integridad física

o psicológica de otros miembros de la comunidad. Revestirá especial gravedad si esta es ejercida en contra de un(a) estudiante y quien la ejerza detente una posición de autoridad, sea Director(a), docente directivo o técnico, profesor(a) o asistente de la educación.

**Artículo 25:** Se considerarán faltas muy graves de los /as funcionarios/as:

1. Cualquier tipo de agresión física o psicológica contra un(a) estudiante de la comunidad educativa (descalificaciones, insultos, ridiculización, discriminación por condición social, cultural, racial o económica, empujones u otras que no revistan carácter de delito) Esto reviste mayor gravedad por encontrarse en una situación de poder y autoridad frente a un(a) menor de edad.
2. Agredir física y psicológicamente a algún adulto miembro de la comunidad educativa, par o superior jerárquico.
3. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito. Ejemplo: hurto, robos, acoso y/o abuso sexual, tráfico de drogas, entre otros.
4. Agredir psicológicamente a través de insultos, descalificaciones, groserías o ridiculizar a cualquier adulto y/o funcionario integrante de la comunidad educativa.
5. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.

### 7.1.8. PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS MUY GRAVES DE FUNCIONARIOS/AS:

- Quien constate la falta debe informar de inmediato (no más de 24 horas) y por escrito a la Dirección del establecimiento.
- El Director/a junto con informar al Jefe/a de Servicio Local de Educación (SLEEP) resolverá de acuerdo a las diferentes normativas que regulan a los funcionarios y funcionarias. (solicitar sumario administrativo, denuncia a policías o fiscalía, entre otras) dejando registro escrito de todas las acciones realizadas incluidas las notificaciones a los/las funcionarios/as afectados/as. Cuidando el debido proceso y otorgando los espacios de descargo del o la afectada, velando además por la
  privacidad del hecho mientras no se constate culpabilidad (presunción de inocencia)

### 7.1.9. SANCIONES PARA LAS FALTAS MUY GRAVES DE LOS/AS FUNCIONARIOS

**Artículo 26:** La realización de alguna de estas conductas será sancionada con:

1. Informe al Departamento de Administración de Servicio Local de Educación (SLEEP) para que esta instancia resuelva al respecto.
2. Aplicación de la sanción estimada por el sostenedor (SLEP).

### 7.1.10. DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS FALTAS COMETIDAS.

Respecto de la responsabilidad que les compete a todos/as los actores de la comunidad educativa que incurran en faltas se establecen además los siguientes aspectos a considerar:

**Artículo 27.** Serán responsables a título de autor, cómplice o encubridor los que falten a la observancia de este reglamento o manual.
**Artículo 28.** La reincidencia de una falta grave determinará un mayor grado de sanción.
**Artículo 29.** La conducta irreprochable y los buenos comportamientos, así como el sincero arrepentimiento, las disculpas y la reparación del daño ante los afectados, no serán eximentes de sanción, pero serán atenuantes de ésta, excepto en el caso de ser falta muy grave.
**Artículo 30. En el caso de estudiantes,** toda sanción mayor, que signifique suspensión **indefinida**, petición de traslado, cancelación de matrícula u otra, puede ser apelada ante el Consejo General de Profesores, esto tiene por objeto respetar el **debido proceso** además de velar por la correcta revisión de una determinada sanción y el descargo del afectado ante las conductas imputadas.

## 9. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 9.1 ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN:

9.1.1. Para abordar las diversas problemáticas que afectan o pueden afectar la integridad de nuestros/as estudiantes y la de todos/as los integrantes de la comunidad escolar, como también la sana convivencia al interior de la misma, se realizarán durante cada año escolar las siguientes acciones preventivas:

- Capacitaciones para docentes y/o funcionarios en general en temáticas preventivas que ellos/as demanden.
- Talleres o conversatorios para apoderados en temáticas de su interés (sexualidad, afectividad y género, prevención de consumo de drogas, roles parentales, otras atingentes)
- Charlas y talleres para estudiantes de todos los niveles en temas como prevención de consumo de drogas, educación sexual y género, Buen trato, peligros en las redes sociales, entre otros.
- Campañas de buen trato a través de afiches.
- Desarrollo de un Plan de formación aplicado en horario de Liderazgo (Consejo de curso) para todos los cursos y diferenciados por niveles que aborda temáticas de formación valórica, prevención de conductas de riesgo, autocuidado, educación sexual, afectividad y género, entre otras.
- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente

prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de éstos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

- Conocer las redes de apoyo con los que cuenta la comunidad para efectos de asesoría y/o derivación, tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, entre otras.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

### 9.1.2. Redes de apoyo:

Para abordar las temáticas preventivas y apoyar a nuestros/as estudiantes que requieran atención de otros profesionales, se cuenta con la colaboración de las siguientes redes de apoyo.

1. **Consultorio Externo:** Consultorio ubicado en Avenida Francia con dependencia directa del Ministerio de Salud.
2. **Consultorios de atención primaria:** tales como **CESFAM Niebla, Jorge Sabat y las Ánimas, Centros de Salud Familiar, entre otros.** Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.
3. **CECOF Barrios bajos:** Centro Comunitario de salud.
4. **SAR:** Servicio de Alta Resolución en Salud
5. **Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género** (SERNAMEG).
6. **Centro de Jóvenes**: Espacios donde se brinda información, atención, orientación y capacitación en las temáticas.
7. **O.P.D.:** Oficina de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. **Patrulla vecinal de Carabineros.**
9. **Universidad Austral de Chile**.
10. **Universidad San Sebastián.**
11. **INACAP**
12. **Universidad Santo Tomás.**
13. **INJUV**
14. **Valdiversa**
15. **Casa de la mujer y diversidad**

### 9.1.3. Dónde Denunciar

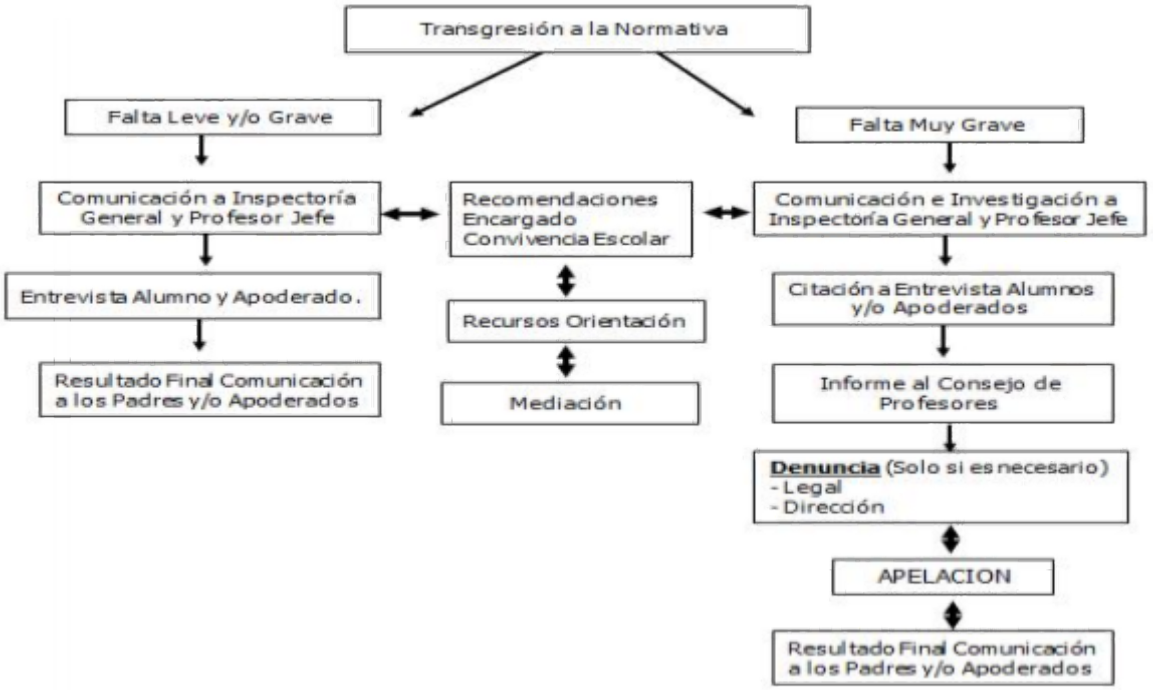
Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo

vulnerado en sus derechos o integridad física y/o emocional, las instancias de denuncias son:

a) Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
b) Policía de Investigaciones (PDI).
c) Tribunales de Familia.
d) Fiscalía.
e) Servicio Médico Legal.
F) Oficina de Protección de Derecho (Comuna).

## 9.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 20.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA




El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de procedimientos que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones y/o aplicar sanciones principalmente formativas.

**20.1.1 : Frente a faltas Leves**

1. Si quien constata la falta no es docente, debe informar al profesor/a jefe del estudiante, Coordinador de convivencia educativa e Inspectoría General.
2. Si quien constate la falta es un/a docente, debe conversar con el/a estudiante para hacerle ver que ha incurrido en una falta y la importancia de mejorar la conducta o actitud.
3. Si se reitera la falta o incurre en otra nueva quien constate la falta deberá dejar

registro en hoja de vida del /a estudiante e informar al profesor/a jefe.

4. Si se constata una falta leve por tercera vez, profesor jefe debe citar apoderado y dejar registro de la entrevista en hoja de vida del estudiante, pudiendo además dejar registro de compromisos de mejora en un expediente personal del profesor/a jefe.

5. Si él o la estudiante sigue incurriendo en faltas leves, profesor jefe o Inspector General puede derivar al/la estudiante a orientadora quien dejará registro escrito de cada intervención e informará al profesor jefe de la atención o seguimiento, si fuera necesario.

**20.1.2 Frente a Faltas Graves**

**1°** Si quien constata la falta no es docente debe informar de inmediato a Inspectoría General y en ausencia de este/a, al/la Coordinador/a de convivencia Educativa. Quien reciba la información será responsable de entrevistar al estudiante, informar al apoderado de lo ocurrido y dejar registro de las entrevistas dentro del mismo día de ocurrido los hechos.

**2°** Inspector General procederá a aplicar sanción correspondiente de acuerdo al Manual de convivencia, velando siempre por la resolución pacífica de conflicto, primando el diálogo, los acuerdos y la reparación del daño causado, le informará a profesor jefe del estudiante y dejará registro de la medida o sanción adoptada la que será informada al Apoderado antes de su aplicación.

**20.1.3 Frente a Faltas Muy Graves:**

1. Quien constate la falta debe informar de inmediato a Inspectoría General o Dirección.
2. Inspector General se entrevistará con el/la estudiante involucrado/a pudiendo solicitar ser acompañado por Coordinador/a de Convivencia Educativa y luego de escuchar los descargos del/a o los/as afectado/s dejar registro de la entrevista, compromisos, derivaciones y sanciones a adoptar.
3. Inspector General se entrevistará con apoderado para informar lo sucedido y las medidas formativas, sanciones y/o derivaciones que se realizarán. Además, informará que las faltas muy graves son informadas al Consejo de Disciplina quien podría resolver una condicionalidad de matrícula e incluso la cancelación de la misma, de acuerdo al protocolo para estos efectos.
4. Si la falta pone en riesgo la seguridad de sí mismo/a o de los demás integrantes de la comunidad entonces Inspectoría General aplicará sanción inmediata de Suspensión por 3 o 5 días según atenuantes o agravantes y se derivará al regreso de la misma con orientadora o psicóloga, según la situación particular del o la estudiante.

**9.4. DE LOS HURTOS**

Ante robo de especies y/o dinero, se podrá solicitar la presencia de la policía y del

apoderado, trámite que deberá realizar el Director del establecimiento o quien lo esté subrogando.

## 9.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR, BULLYING y CYBERBULLYING (Ley 20.536)

**MALTRATO ESCOLAR:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o 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.

**BULLYING:** Se entiende como una manifestación de violencia en la que una persona es agredida y se ve expuesta de forma reiterada durante un tiempo, a acciones de tratos vejatorios, físicos o psicológicos, en forma escrita o verbal, utilizando o no las redes sociales u otro medio tecnológicos donde se denota claramente un abuso de poder por parte del o los agresores generando en la víctima temor y otras secuelas psicológicas e incluso físicas.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares (Bullying) si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

a) Intención de hacer daño.
b) Reiteración de conductas agresivas.
c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador(es) y víctima, sea física o psicológica.

**CIBERBULLYING:** Es una forma de ejercer violencia que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, WhatsApp, Instagram, Facebook, X, comunidades sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él/la o los/as agresores es más difícil dado el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

### 9.2.1.- DETECCIÓN.

Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa que constate o reciba denuncia debe informar al Coordinador de Convivencia Educativa y en ausencia de éste, a Inspector General u otro docente Directivo durante las primeras 24 horas en que toma conocimiento de la situación.

### 9.2.2- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Profesor jefe se entrevista con el o la involucrada, para evaluar daños físicos o psicológicos y derivar dónde resulte correspondiente.

### 9.2.3.- DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR (Bullying).

El (la) Coordinador de Convivencia procede a realizar las siguientes acciones en un período no superior a 2 días hábiles:

- Se entrevista al afectado(a) y al agresor en forma separada cuidando la privacidad de las mismas.
- Análisis del contexto en que ocurren los hechos a través de la indagación con otros posibles testigos o pruebas existentes.
- Entrevista con apoderado de estudiantes involucrados (as) en forma separada.
- Elaboración de informe por parte del Coordinador de Convivencia Educativa, con el propósito de confirmar o descartar la existencia de una situación de acoso escolar, y posterior entrega a Dirección para su conocimiento y determinación de las medidas que correspondan.
- Si se confirma el acoso, informar a Inspectoría General para que se apliquen las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia. (Procedimiento y sanción como Falta Muy Grave: Se aplicará cuando la conducta implique daño o riesgo para sí mismo o para otra persona, conforme al Reglamento Interno)
- Si la situación implica gravedad para el (la) estudiante afectado, se realizará la denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía.

### 9.2.4. MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y REPARATORIAS

El Coordinador de Convivencia Educativa debe informar en forma verbal o escrita al profesor jefe del estudiante afectado(a) para que este(a) comunique a los demás docentes e inspector de nivel para observar conductas de riesgo.

- Derivar a psicóloga o redes de apoyo, según corresponda de acuerdo a la gravedad de la situación a la víctima y al agresor(a), priorizando a la víctima.
- Entregar Informe a la Dirección del establecimiento con todas las medidas adoptadas para que Desde la Dirección se informe al Sostenedor y MINEDUC (si corresponde).
- Informar al apoderado de los procedimientos adoptados y los resultados de la investigación.
- Todas estas acciones deben realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles.

### 9.2.5. SEGUIMIENTO

El (la) E.C.E. realizará seguimiento quincenal de la situación del o el estudiante afectado(a) y agresor(a) o agresores.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

**DEFINICIÓN DE DROGA Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:**

Las sustancias psicoactivas son compuestos naturales o sintéticos que actúan sobre el sistema nervioso central, pudiendo alterar los pensamientos, las emociones, la percepción y el comportamiento.

Estas sustancias incluyen drogas ilícitas, alcohol, tabaco, medicamentos cuyo uso no se encuentre debidamente prescrito y otras sustancias que puedan generar efectos perjudiciales para la salud.

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

**Sospecha de consumo**: Situación en la que se identifican antecedentes, comportamientos, señales físicas, relatos u otros indicios que podrían estar relacionados con el consumo de alcohol u otras drogas, sin que ello permita confirmarlo.

**Consumo**: Ingesta o utilización de alcohol u otras sustancias psicoactivas por parte de un estudiante, cuya situación ha sido constatada mediante antecedentes directos o reconocida por el propio estudiante.

**Problemática de consumo**: Situación en la que el consumo de sustancias podría estar afectando el bienestar, la salud, el desarrollo personal o la trayectoria educativa del estudiante, requiriendo evaluación y eventual apoyo especializado.

**Porte de sustancias**: Situación en la que un estudiante mantiene consigo sustancias que podrían corresponder a drogas o alcohol, sin que necesariamente se haya constatado su consumo o comercialización.

**Tráfico o microtráfico**: Conductas relacionadas con la comercialización, distribución, suministro o entrega de sustancias ilícitas, cuya determinación deberá efectuarse conforme a la normativa vigente y por los organismos competentes.

### 9.3.1 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán actividades preventivas coordinadas por el Equipo de Convivencia Educativa, tales como talleres, charlas, elaboración de trípticos, afiches y otras estrategias formativas relacionadas con la prevención del consumo y tráfico de drogas y alcohol.

Estas acciones estarán orientadas a fortalecer el autocuidado, la toma de decisiones responsables, el pensamiento crítico y el desarrollo de factores protectores frente al consumo de sustancias.

Asimismo, se promoverá la coordinación con redes externas, tales como SENDA, centros de salud y otras instituciones pertinentes, con el propósito de desarrollar acciones preventivas y de apoyo a los integrantes de la comunidad educativa.

### 9.3.2. ANTE LA SOSPECHA DE CONSUMO

Ante la sospecha, consumo y/o tráfico de drogas y alcohol el Establecimiento adoptará las siguientes medidas.

- Si algún integrante de la comunidad educativa sospecha de un posible consumo de drogas (el alcohol y cigarro también lo son), deberá informar por escrito a Inspector/a General o coordinador de convivencia escolar.
- Quien reciba la información de sospecha recabará información respecto de la conducta del estudiante y su entorno familiar informando a profesor/a jefe para recabar mayor información y se entrevistará personalmente con el(la) estudiante, procurando crear ambiente de confianza. Posteriormente se informará a profesor(a) jefe quien será responsable de completar Pauta de Detección Temprana de consumo para evaluar si se requiere derivación a otro/a profesional.
- Si el (la) profesor(a) Jefe no constata consumo se dejará registro de la entrevista reforzando factores protectores como la importancia de terminar Enseñanza Media y ocupación de tiempo libre en actividades deportivas, artísticas o recreativas.

Ante la sospecha de consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante, cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación deberá informar oportunamente al Inspector General o al Equipo de Convivencia Educativa, quienes evaluarán los antecedentes disponibles y determinarán las acciones correspondientes.

La sospecha podrá originarse a partir de señales físicas o conductuales, relatos de terceros, cambios observados en el comportamiento del estudiante u otros antecedentes que ameriten atención.

Se procederá de la siguiente manera:

- Se registrarán los antecedentes que originan la sospecha, procurando describir hechos observables y evitando interpretaciones o juicios personales.
- Inspectoría General y/o el Equipo de Convivencia Educativa realizará una entrevista individual, en un espacio privado y resguardado, con el propósito de conocer la situación y ofrecer apoyo al estudiante.
- La entrevista tendrá un carácter preventivo y formativo, evitando preguntas que puedan resultar acusatorias, coercitivas o estigmatizantes.
- Cuando corresponda, se citará al apoderado para informar los antecedentes y acordar medidas de acompañamiento.
- Si los antecedentes lo ameritan, se podrá solicitar apoyo de redes externas especializadas, tales como CESFAM, SENDA u otras instituciones pertinentes.
- Se realizará seguimiento preventivo de la situación, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.
- La existencia de una sospecha, por sí sola, no constituirá fundamento para aplicar una sanción disciplinaria, sin perjuicio de las medidas de resguardo que pudieran resultar necesarias frente a una situación de riesgo.

### 9.3.3. ANTE EL CONSUMO

Si se constata consumo, quien toma conocimiento de ello deberá informar a Inspector(a) General quien seguirá el siguiente procedimiento.

| | | |
|---|---|---|
| **1ª Etapa** | • Ante antecedentes que permitan identificar un posible consumo de drogas y/o alcohol, Inspectoría General o el Equipo de Convivencia Educativa realizará una entrevista individual con el estudiante, procurando que participe al menos un funcionario responsable y, cuando la situación lo amerite, otro profesional del establecimiento.<br>• Se procurará recabar antecedentes respecto de la situación, tipo de sustancia referida, frecuencia de consumo, contexto en que ocurre y posibles necesidades de apoyo, evitando emitir juicios o realizar diagnósticos.<br>• Se solicitará al profesor jefe completar la Pauta de Detección Temprana de Consumo, cuando corresponda, a fin de aportar antecedentes relevantes para el acompañamiento del estudiante.<br>• El Equipo de Convivencia Educativa explicará al estudiante las acciones que se desarrollarán, las posibles derivaciones a redes externas y las medidas de acompañamiento que podrán implementarse.<br><br>Con esta información se solicitará a profesor/a jefe completar **Pauta de Detección Temprana** de consumo para poder derivar a Equipo Convivencia Escolar, quienes serán responsables de explicar al (la) estudiante el protocolo respectivo para estos casos y el procedimiento de derivación a consultorio o Redes Externas, según corresponda. | **Responsables :** Inspectoría general, Profesor(a) Jefe y/o equipo de convivencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | • Si quien constate el consumo es un funcionario debe informar al Inspector General o Equipo de Convivencia Escolar para realizar la entrevista pertinente y si es necesario activar protocolo.<br>• Inspectoría General, Equipo de Convivencia Educativa o Profesor/a Jefe citará al apoderado o adulto responsable para informar los antecedentes de la situación, las medidas adoptadas y las posibles derivaciones a redes de apoyo.<br><br>La entrevista tendrá un carácter informativo, preventivo y colaborativo, procurando establecer acuerdos que favorezcan el bienestar del estudiante y su continuidad educativa.<br><br>Se dejará registro de la entrevista, los acuerdos establecidos y las acciones comprometidas por el establecimiento y la familia.<br><br>• Cuando los antecedentes permitan identificar una posible vulneración de derechos, riesgo significativo para la salud o integridad del estudiante, o cuando se observe una situación persistente de consumo sin acceso a apoyos pertinentes, el establecimiento evaluará la activación de las acciones de protección correspondientes, incluyendo la derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros organismos competentes, según corresponda.<br><br>La evaluación deberá considerar la edad del estudiante, la gravedad de los antecedentes, su contexto familiar y las medidas de apoyo previamente implementadas.<br><br>• Si se detectase al (la) alumno(a) en un estado de consumo que afecte su capacidad intelectual o motriz, se llamará de inmediato al apoderado para que tome conocimiento de la situación y sugerir lo traslade y acompañe a un centro asistencial.<br>• Plazos para investigación, resolución final del hecho respecto a derivaciones, denuncias y sanción de acuerdo a RICE, será de 24 horas.<br>• Las actuaciones iniciales, medidas de resguardo y comunicaciones pertinentes se realizarán de manera oportuna, atendiendo a la naturaleza y gravedad de los | Inspector(a) General. |

| | | |
|---|---|---|
| | antecedentes.<br>• Cuando los hechos conocidos pudieran revestir carácter de delito, se procederá conforme a las obligaciones legales de denuncia, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.<br>• Las derivaciones, acuerdos de acompañamiento y acciones de seguimiento se desarrollarán conforme a los plazos definidos por el establecimiento y las redes intervinientes.<br>• Toda actuación deberá quedar registrada. | |
| **2ª Etapa** | Cuando los antecedentes permitan identificar una posible problemática de consumo que requiera apoyo especializado, el establecimiento promoverá la derivación del estudiante a las redes de salud u organismos pertinentes.<br><br>Se solicitará la colaboración del apoderado o adulto responsable para favorecer el acceso y la continuidad de las atenciones, procurando resguardar el bienestar del estudiante y su trayectoria educativa.<br><br>Los acuerdos establecidos con la familia deberán quedar registrados. En caso de que el apoderado no adhiera a las medidas de apoyo propuestas, se dejará constancia de ello y se evaluarán las acciones de protección que correspondan, según los antecedentes disponibles. | **Responsable:** Inspector General. Convivencia Escolar. Profesor Jefe. |
| **3ª Etapa** | El Equipo de Convivencia Educativa, en coordinación con el profesor jefe, realizará seguimiento de los acuerdos establecidos, las medidas de acompañamiento implementadas y las eventuales derivaciones a redes externas.<br><br>Se procurará favorecer la continuidad educativa, el bienestar socioemocional y la participación del estudiante en las actividades escolares, resguardando la confidencialidad de los antecedentes. | **Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe |

**MEDIDAS DE RESGUARDO ANTE POSIBLE INTOXICACIÓN**

Si el estudiante presenta signos de intoxicación, alteración significativa de conciencia, dificultades respiratorias, pérdida de coordinación importante u otra condición que comprometa su salud o integridad, se priorizará su atención y resguardo inmediato.

Se informará de inmediato a Inspectoría General y a Dirección.

Se solicitará atención de salud de urgencia cuando la condición del estudiante lo requiera, sin supeditar dicha atención a la presencia o autorización previa del apoderado.

Se contactará al apoderado o adulto responsable para informar la situación.

El estudiante permanecerá acompañado por un funcionario hasta que sea entregado a su apoderado, al personal de salud o a quien corresponda.

Se evitará que el estudiante se retire solo del establecimiento o que continúe participando de actividades escolares mientras su condición represente un riesgo.

Las acciones realizadas deberán quedar debidamente registradas.

### 9.3.3 ANTE EL TRÁFICO DE DROGAS

Ante la observación y/o sospecha de tráfico de drogas al interior de la unidad educativa se realizarán las siguientes acciones:

- En el caso de sólo sospecha, se respetará en todo momento la presunción de inocencia.
- Si el (la) estudiante involucrado fuera menor de edad se informará a los padres.
- Si el (la) estudiante es observado traficando drogas, además de todos los puntos anteriores, se aplicará sanción de acuerdo al Manual de convivencia respecto de falta muy grave.
- **Se considera una falta gravísima el tráfico, microtráfico o venta de sustancias ilícitas dentro del establecimiento. Ante estas situaciones, la dirección denunciará el hecho de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros o Policía de Investigaciones). Paralelamente, el caso será expuesto ante el Consejo de Profesores para evaluar las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales pueden variar desde la suspensión de clases hasta la aplicación de los protocolos fijados por la Ley Aula Segura (expulsión o cancelación de matrícula).**
- **Plazo para efectuar la denuncia 24 horas.**

**ANTE LA SOSPECHA DE PORTE, MICROTRÁFICO Y/O TRÁFICO DE DROGAS**

Ante la observación, denuncia o sospecha de porte, microtráfico y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento, cualquier funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a Inspectoría General y/o Dirección.

El establecimiento adoptará las siguientes medidas:

**1. Comunicación y registro de antecedentes**

Inspectoría General y/o Dirección tomará conocimiento de los antecedentes disponibles, registrando los hechos de manera objetiva, evitando realizar afirmaciones que no hayan sido debidamente constatadas.

**2. Medidas de resguardo**

Se adoptarán medidas destinadas a proteger la integridad de los estudiantes y demás integrantes de

la comunidad educativa, evitando la exposición pública, estigmatización o confrontación de las personas involucradas.

**3. Hallazgo de sustancias**

En caso de encontrar una sustancia que pudiera corresponder a una droga, se evitará manipularla, consumirla, trasladarla innecesariamente o desecharla. Se resguardará el lugar y se informará a Dirección para determinar las actuaciones correspondientes con los organismos competentes.

**4. Comunicación al apoderado**

Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante involucrado, resguardando la confidencialidad y evitando emitir conclusiones anticipadas respecto de los hechos.

**5. Denuncia**

Cuando los antecedentes pudieran revestir carácter de delito, Dirección o quien corresponda procederá a efectuar la denuncia ante los organismos competentes, conforme a las obligaciones y plazos establecidos en la normativa vigente.

**6. Acompañamiento y seguimiento**

El Equipo de Convivencia Educativa evaluará las medidas de apoyo, acompañamiento y resguardo que correspondan para los estudiantes involucrados, considerando su edad, contexto y necesidades.

**7. Aplicación de medidas conforme al RICE**

Cuando corresponda, se evaluará la aplicación de medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso y la proporcionalidad de las medidas.

**RESGUARDO DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Los antecedentes relacionados con situaciones de sospecha, consumo, porte o tráfico de drogas y alcohol serán tratados de manera reservada y compartidos únicamente con los funcionarios y organismos que deban intervenir.

Se resguardará la identidad, dignidad e integridad de los estudiantes involucrados, evitando comentarios, exposiciones o divulgación de información que pueda generar estigmatización.

**9.3.5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO**

**a) Enfoque formativo y prevención de la estigmatización**

Las situaciones relacionadas con la sospecha o consumo de drogas y alcohol serán abordadas desde una perspectiva preventiva, formativa y de cuidado, procurando evitar la estigmatización, discriminación o exposición de los estudiantes involucrados.

El establecimiento promoverá acciones orientadas al bienestar integral del estudiante, su continuidad educativa y el acceso oportuno a redes de apoyo, sin perjuicio de la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RICE).

**b) Resguardo en las entrevistas a estudiantes**

Las entrevistas realizadas en el marco de este protocolo deberán desarrollarse en un espacio privado y protegido, procurando un trato respetuoso, comprensivo y acorde a la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

Se evitarán interrogatorios reiterados, preguntas acusatorias o cualquier actuación que pueda generar exposición, intimidación o afectación de su dignidad. Los antecedentes recopilados deberán

registrarse de manera objetiva, resguardando la confidencialidad de la información y limitando su acceso a quienes corresponda intervenir.

**c) Alcance del protocolo**

El presente protocolo podrá activarse frente a situaciones de sospecha, consumo, porte y/o tráfico de drogas y alcohol ocurridas al interior del establecimiento, durante actividades escolares, salidas pedagógicas, actividades extraprogramáticas u otras instancias vinculadas a la comunidad educativa.

Asimismo, podrá aplicarse ante situaciones ocurridas fuera del establecimiento cuando éstas mantengan una relación directa con el contexto educativo, afecten la seguridad o bienestar de sus integrantes, o requieran la adopción de medidas de protección y acompañamiento, de acuerdo con las competencias del establecimiento y la normativa vigente.

## 9.4. PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Sistema de evaluación al que él o la estudiante puede acceder en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

### 9.4.1. Respecto del reglamento de evaluación:

a) El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases (parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año), tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y trabajos en todas las asignaturas. Lo anterior deberá ser acreditado presentando un certificado médico o carné de salud según corresponda.
b) Si el/la estudiante se ausentara por más de una semana, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio ***(Coordinación previa con UTP)***
c) Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
d) En el caso de la promoción será promovido/a, siempre y cuando logre alcanzar los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
e) En el caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en 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 la Secretaría Ministerial De educación respectiva.

### 9.4.2. Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Información estará disponible en los registros correspondientes. (Registro de Salida Alumnos).

### 9.4.3. Respecto al Periodo de Embarazo:

a) El o la estudiante tendrá el permiso para concurrir a las actividades que

demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona emitido por el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.

b) Además, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad deberá mantener informado a su profesor jefe.
c) En el caso de la alumna, la institución educativa velará por el derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previendo el riesgo de producir infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
d) El establecimiento facilitará durante los recreos, a las alumnas embarazadas, la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

### 9.4.4. Respecto del Periodo de Maternidad y Paternidad:

a) Se brindará el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de amamantamiento del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar.
b) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo (a), y al reingreso se elaborará un calendario para que sean tomadas las evaluaciones faltantes, considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

### 9.4.5. Otros

a) La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
b) La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
c) En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales. Lo mismo sucede con el estudiante padre o futuro padre.
d) La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos deberá realizar trabajos alternativos designados por el (la) profesor(a).
e) El apoderado deberá informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, la orientadora será responsable de informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

## 9.5. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTOS A ESTUDIANTES.

### 9.5.1 DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL

Se entenderá como maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- ***Maltrato físico:*** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores o adultos que provoquen daño físico o enfermedad en niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo.

- ***Maltrato emocional o psicológico:*** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia o el rechazo implícito o explícito hacia el niño, niña o adolescente por parte de sus cuidadores o cualquier adulto. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo.

### 9.5.2 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán actividades relacionadas a la promoción y prevención del maltrato infantil (talleres, charlas orientativas, creación de contenido en torno a la promoción, prevención y líneas de apoyo). Estas acciones estarán a cargo del departamento de convivencia escolar y área de orientación, con la finalidad de que los y las estudiantes logren identificar los factores de riesgo, factores protectores y acciones ante las situaciones que vulneren sus derechos como niños, niñas y adolescentes.



**9.5.3 Se realizarán una o algunas de las siguientes acciones de acuerdo a las características del caso:**

1. Quien tome conocimiento de un hecho de maltrato de un adulto a estudiante deberá informar de inmediato a inspector general, dirección o quien el director designe.
2. Quien reciba la información será encargado/a de tomar nota de quien informa y de todos los antecedentes que se dispongan respecto de los/as involucrados y resguardar la confidencialidad del hecho respetando presunción de inocencia e informar al Director del Establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.
3. La Dirección una vez notificada de los hechos dispone de 24 horas para informar a Fiscalía, Policías o Tribunales de Familia, según sea el caso para que se inicie una investigación y tomar las medidas necesarias para el resguardo del o la estudiante al interior del establecimiento.
4. Si él o la sospechoso/a de ejercer maltrato es un familiar o apoderado del estudiante, no se le informará la situación para evitar represalias contra él o la menor.
5. Si él o la sospechoso/a de maltrato es funcionario/a del establecimiento, el Director informará al SLEP y aplicará las medidas que desde allí emanen respecto del o los involucrados.
6. El Director/a deberá informar al o la funcionario/a involucrado de la sospecha informada, y escuchar su versión de los hechos, respetando en todo momento la dignidad del/a involucrado/a y la presunción de inocencia, dejando registro escrito de la entrevista.
7. Los padres de los alumnos(as) involucrados(as) serán informados de la situación que afecta a sus hijos(as) al inicio y final de la investigación por parte del Director o quien él designe para este efecto, explicando las medidas adoptadas y las derivaciones que se realicen, quedando constancia de ello a través de un registro escrito de dicha entrevista. Lo anterior cuando el/la agresor/a no sea el apoderado.
8. Las sanciones para los (las) adultos involucrados en un incidente de estas características, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
9. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
10. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado de manera inmediata.

**Nota:** Se hace mención al Art. 24. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del Instituto y/o Consejo de Profesores. Se podrá invitar a participar a integrantes de otros estamentos con el fin de ***"mejor***

***resolver".***

Además, se aclara que cualquier denuncia en la cual se vea involucrado/a algún funcionario del Instituto, la Dirección procederá conforme a los Estatutos administrativos vigentes. (Estatuto Docente, Código del trabajo, etc.), respetando el debido proceso para esclarecer los hechos en los plazos correspondientes.

**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(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también, la ejercida por parte de un adulto apoderado de la comunidad educativa en contra de un(a) estudiante.**

### 9.5.4 ANTE DE LA DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

Dentro del establecimiento educativo, se realizará un seguimiento del estado emocional y físico de la o el estudiante afectado, por parte del área de convivencia escolar, donde se realizarán las siguientes acciones:

- Atención y seguimiento del caso con la dupla psicosocial (apoyo psicológico, visitas domiciliarias, derivaciones a redes de apoyo en diversas áreas)
- Coordinación con docentes y demás asistentes de la educación para crear un plan de acción de apoyo atingente en cada caso.
- Coordinación con el departamento de unidad técnica pedagógica en caso de llevar a cabo un plan diferenciado en el área académica correspondiente a cada caso.

## 9.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASO DE ABUSO SEXUAL

Este protocolo se divide en varias partes entendiendo que hay diferencias y responsabilidades de mayor gravedad según quienes sean los involucrados en la situación de abuso sexual y en primer lugar definimos para estos efectos lo que entenderemos por Abuso sexual.

### 9.6.1 Abuso sexual:

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una de ellas. Puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores. Puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso puede manifestarse a través de exhibicionismo, tocaciones, incitación al contacto sexual, contacto físico, utilización de la persona para elaboración de material pornográfico y exhibición del mismo a través de diversos medios como las redes sociales, entre otros.

**El Abuso Sexual Infantil** ocurre “cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/ o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aun cuando el niño se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad” (Escartin, Manual de desarrollo de conductas de autoprotección , Hunters Hill, Australia, 2001).

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

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

**Grooming:** es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea con el objetivo de obtener imágenes comprometedoras del/la menos y, en casos extremos, generar un encuentro personal

**Sexting:** Consiste en el envío o intercambio de contenidos de tipo sexual, principalmente fotografías y vídeos, producidos por el propio remitente y enviados a otras personas por medio de aplicaciones de telefonía móvil u otros dispositivos tecnológicos.

**Acoso sexual:** Es una manifestación de violencia de género que expresa la desigualdad de poder y abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios que ha experimentado nuestra sociedad. Existen

al menos tres condiciones que son constitutivas de acoso sexual y diferencian este tipo de violencia de otras fuentes de vulneración de derechos:

a) *Existe una conducta de naturaleza o connotación sexual*, es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran, de manera explícita o implícita, el cuerpo, la sexualidad o intimidad de una persona. Por tanto, no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como homofobia, agobio, transfobia o maltrato.

b) *Es un hecho que se realiza sin consentimiento*, es decir, que la conducta de connotación sexual no tiene un común acuerdo entre las partes, constituyendo un hecho que atenta contra la dignidad de la víctima restringiendo su libertad de decisión. (el consentimiento debe ser explícitamente expresado, el silencio o resistencia de la víctima no manifiesta que se encuentra de acuerdo con la conducta de connotación sexual)

c) *Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima*, es decir, que las situaciones de acoso afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, perturbando el desarrollo personal de las víctimas, pudiendo provocar por ejemplo, secuelas emocionales, sensaciones molestas como rabia, asco, impotencia, miedo, pena. trastornos del ánimo como ansiedad, depresión, insomnio, inestabilidad emocional o incluso enfermedades dermatológicas o digestivas causadas por el estrés, lo cual afecta en el desempeño o las condiciones en que la víctima lleva a cabo su educación.

**9.6.2 Tipos de acoso sexual:**

- **Acoso por chantaje:** Se presenta cuando existe una relación que condiciona una diferencia de poder entre ambas personas.
- **Acoso por imitación:** Ocurre entre compañeros o compañeras de estudio.

**9.6.3 Prácticas constitutivas del acoso sexual:**

- **Manifestaciones no verbales:** Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual, sonidos relacionados a la actividad sexual, gestos de carácter sexual.
- **Manifestaciones verbales**: Comentarios, palabras o chistes sexuales, comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- **Extorsiones, amenazas u ofrecimientos:** Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofrecimiento de beneficios a cambios de favores sexuales, etc.
- **Manifestaciones por medios digitales**: Envío de mensajes con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con connotación, obligación a ver pornografía, etc.

- **Manifestaciones físicas**: contacto físico innecesario (abrazos, besos, caricias, etc).
- **Otras más graves:** obligación a presenciar exhibicionismo.

### 9.6.4 TRABAJO PREVENTIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán actividades relacionadas a identificación y prevención del abuso y acoso sexual (talleres, charlas, creación de contenido visual), estas estarán a cargo del departamento de convivencia escolar y el departamento de orientación quien implementa el plan de afectividad, género y sexualidad, esto con el fin de que el cuerpo estudiantil logre identificar, diferenciar y saber redes de apoyo en caso de la detección de abuso u acoso sexual.

Junto con esto, se colocará a disposición de los y las apoderadas información relacionada a cómo llevar a cabo los protocolos de acción ante la detección de abuso u acoso sexual (redes de apoyo, derivaciones, donde realizar denuncias).

9.6.5 **Medidas de prevención y abordaje:** Los adultos responsables de las y los adolescentes deberán aconsejar y vigilar los siguientes aspectos de manera permanente. Instar a las y los menores a:

1. Observar con atención los cambios de estado anímico, problemas de sueño, no querer asistir al establecimiento e indagar con ellos a qué se deben estos cambios.
2. Quien observe estos cambios debe informar al apoderado o profesor jefe, según si donde se detecta es familia o establecimiento educacional.
3. Si el o la estudiante no quiere entregar información, derivar con especialista psicólogo(a).
4. Para prevenir Grooming y Sexting: Las familias y/o apoderados de los y las estudiantes deberán conversar para aconsejar y vigilar de manera periódica que los y las menores cuiden los siguientes aspectos:
    - Rechazar los mensajes de tipo sexual o pornográfico que encuentren en redes sociales o Internet en general.
    - No publicar fotos personales o de sus amigos/as en sitios públicos.
    - Utilizar perfiles privados en las redes sociales.
    - Cuando suban una foto en su red social asegurarse de que no tenga un componente sexual.

9.6.6 **<u>Medidas preventivas en el hogar:</u>** Las y los adultos responsables de las y los adolescentes deberán aconsejar y vigilar los siguientes aspectos de manera permanente. Instar a las y los menores a:

1. Observar con atención los cambios de estado anímico, problemas de sueño, no querer asistir al establecimiento e indagar con ellos a qué se deben estos cambios.
2. Quien observe estos cambios debe informar al apoderado o profesor jefe, según si donde se detecta es familia o establecimiento educacional.
3. Si él o la estudiante no quiere entregar información, derivar con especialista psicólogo(a).

4. Para prevenir Grooming y Sexting: Las familias y/o apoderados de los y las estudiantes deberán conversar para aconsejar y vigilar de manera periódica que los y las menores cuiden los siguientes aspectos:

- Rechazar los mensajes de tipo sexual o pornográfico que encuentren en redes sociales o Internet en general.
- No publicar fotos personales o de sus amigos/as en sitios públicos.
- Utilizar perfiles privados en las redes sociales.
- Cuando suban una foto en su red social asegurarse de que no tenga un componente sexual.

### 9.6.7. SI EL ABUSO ES DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTES

Todos los miembros de la comunidad educativa, profesores, Directivos, asistentes de la educación, auxiliares, alumnos/as padres y apoderados son responsables de informar en caso de tomar conocimiento o sospechar de una situación de abuso a un(a) estudiante de la comunidad escolar y deberán informar en un período no mayor a 24 horas a alguno de los responsables de activar protocolo que se detallan en el siguiente punto. (Art.175 y 176 del Nuevo Código Procesal Penal).

**1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

Frente a la comunicación o sospecha que un(a) estudiante se encuentre frente a una situación de abuso sexual, se realizarán los siguientes pasos:

1. Serán responsables de recibir, registrar y activar protocolo la Encargada/o de Convivencia Escolar del establecimiento o Inspector/a General.
2. Quien haya asumido la responsabilidad, deberá activar protocolo, recopilado los antecedentes que estén a su disposición y velar por la confidencialidad de los mismos.

**2ª Etapa: Información y derivaciones.**

3. Quien recibió la información emitirá un informe escrito al Director, pudiendo además informar primero en forma verbal, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información o denuncia. Además, deberá registrar la información obtenida en una carpeta individual o expediente del o la estudiante afectado/a, el cual tendrá carácter de información reservada para resguardar la intimidad e integridad del o la estudiante afectado(a). Si bien es ideal poder confirmar la información con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).
4. Una vez identificada la víctima, ésta es derivada con psicóloga del establecimiento para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la

estudiante afectado/a para en conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud en caso de ser necesario. También será quien decida si es necesario informar al resto o parte de la comunidad educativa cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectada/a. Para los casos de grooming, quien haya efectuado entrevista al o la estudiante afectado, tendrá la responsabilidad de informar al Inspector General y en compañía de éste o Coordinador de Convivencia Educativa, informar al apoderado para apoyar en la realización de denuncia. La misma persona será también quien realice acompañamiento posterior al o la afectado(a), pudiendo derivar a otras instancias de contención emocional.

5. El Director o quién él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hace cargo es la persona que lo esté subrogando.
6. El Director, además, es el encargado de Informar a las instancias pertinentes que regulan las sanciones y medidas efectivas con respecto al trabajo, en caso de que el agresor /a sea funcionario/a, pudiendo solicitar tomar medidas de alejamiento inmediato y temporal del mismo mientras las autoridades respectivas lleven a cabo la investigación, esto para protección de ambos, tanto al estudiante por su condición de menor de edad como para el funcionario por su derecho a presunción de inocencia (SLEP, Fiscalía, PDI, etc.)
7. El Director, además, será el encargado de denunciar a las instancias pertinentes de acuerdo a la edad del agresor/a.
8. Cabe señalar que cuando el abusador corresponde a un funcionario con cargos de responsabilidad, las sanciones que éstos arriesgan son aún mayores por detentar mayor autoridad sobre el o la menor.

**3ª Etapa: Seguimiento y Acompañamiento.**

9. El Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
10. El profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactarse con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

### 9.6.8. SI EL ABUSO SE PRODUCE POR PARTE DE UNA PERSONA AJENA A LA COMUNIDAD ESCOLAR HACIA UN /A ESTUDIANTE.

**1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

1. Serán responsables de recibir, registrar y activar protocolo la/el Coordinador/a de Convivencia educativa del establecimiento o Inspector/a General.
2. Quien haya asumido la responsabilidad, deberá activar protocolo, recopilar los antecedentes que estén a su disposición y velar por la confidencialidad de los mismos.

**2ª Etapa: Información y derivaciones**

3. Una vez que el(la) responsable de activar protocolo haya recopilado los antecedentes, emitirá un informe escrito al Director, pudiendo además informar primero en forma verbal, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información. Además, deberá registrar la información obtenida en una carpeta individual o expediente del o la estudiante afectado/a, el cual tendrá carácter de información reservada para resguardar la intimidad e integridad del o el estudiante afectado(a). Si bien es ideal poder confirmar la información con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).
4. Una vez identificada la víctima, ésta podría ser derivada con psicóloga u orientadora del establecimiento según la preferencia del/la estudiante para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la estudiante afectado/a para en conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud parte de la comunidad educativa y cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectado/a.
5. El Director o quién él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hace cargo es la persona que lo esté subrogando.
6. El Director, además, será el encargado de denunciar a las instancias pertinentes de acuerdo a la edad del agresor/a.
7. El Director o quien se entreviste con la familia, podrá asesorarle en la solicitud de una orden de alejamiento para el agresor/a que abarque el domicilio como también establecimiento educacional o donde se encuentre el o la menor.

**3ª Etapa: Seguimiento y Acompañamiento.**

8. El Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
9. El profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactarse con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

**9.6.9. SI EL ABUSO SE PRODUCE ENTRE ESTUDIANTES**

Frente a la comunicación o sospecha que un/a estudiante esté siendo abusado/a por otro/a, se debe proceder de la siguiente manera:

**1ª Etapa: Recepción de Denuncia y Recopilación de antecedentes.**

1. Quien tenga información respecto de la situación deberá dirigirse a informar a Encargada de Convivencia del establecimiento o Inspector General, esto podrá hacerlo en forma verbal permitiendo que se tome nota de su relato, el que deberá confirmar a través de su firma o informar por escrito, ambas formas en un plazo no superior a 24 horas.
2. Quien recibe la información se hará responsable de registrar y activar protocolo pudiendo recabar la información que esté disponible y velar por la confidencialidad de la misma.

**2ª Etapa: Información y derivaciones.**

1. Una vez que el o la responsable de activar protocolo haya recopilado los antecedentes emitirá un informe al Director de forma escrita sin que ello impida que primero se informe verbalmente, esto en un plazo no superior a 24 horas desde recibida la información o denuncia. Si bien es ideal poder confirmar la información con la víctima, esto no es un requisito imprescindible para realizar denuncia, ya que basta la sospecha del hecho. (Ley de delitos sexuales N° 19.617).
2. Una vez identificada la víctima, ésta es derivada con psicóloga del establecimiento para aplicar medidas de contención emocional, manejo de estrés y acompañamiento. Es este/a profesional quien informará a profesor/a jefe del o la estudiante afectado/a para en conjunto planificar medidas reparatorias tanto pedagógicas como posible derivación a red de salud en caso de ser necesario. También será quien decida si es necesario informar al resto o parte de la comunidad educativa y cómo y cuánto se informará, siempre velando porque esto sirva a/la estudiante afectado/a

3. El Director o quién él designe para este efecto deberá informar a los padres, madres y/o apoderados de lo sucedido y de las medidas remediales o de acompañamiento por parte del Instituto para entregar tranquilidad y seguridad a la familia. En ausencia del Director quien se hacer cargo es la persona que lo esté subrogando.
4. El Director será el encargado de denunciar a las instancias pertinentes cuando la denuncia revista carácter de delito. dentro de las próximas 24 horas de recibida la información en: Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía (Ministerio Público), Carabineros, según corresponda.

**2ª Etapa: Información y derivaciones.**

1. Inspectoría General aplicará en primera instancia medidas de acuerdo a Manual de convivencia al/la estudiante agresor/a la que corresponde a falta muy grave y que permitirá además separar momentáneamente a víctima de agresor.
2. En caso de que ambos/as involucrados pertenezcan al mismo curso, se procederá de inmediato, apenas se tome conocimiento del hecho por parte de los responsables de activar protocolo la separación de la víctima respecto de su agresor/a, esto se consensuará con la víctima durante el primer día quien decidirá quién sale de la sala mientras se toman las medidas (víctima o agresor) respetando cómo se sienta más tranquila, ya que las sanciones no pueden ser tan inmediatas.
3. El Profesor jefe una vez que toma conocimiento de la situación, será encargado/a de realizar seguimiento de conducta, asistencia y rendimiento escolar y acompañar a su estudiante atendiendo sus necesidades de apoyo académico.
4. El profesional psicólogo/a será responsable de acompañar al/el estudiante afectado en términos de contención emocional y entregar herramientas emocionales para enfrentar la situación y seguir adelante y contactar con profesional externo que atienda al/la estudiante si hubiere sido derivado a alguna red de apoyo.

**GENERALIDADES**

- En primer lugar, se debe tener claridad la edad de el/la agresor/a, esto determinará las acciones correspondientes a denuncia:

- **Menores de 14 años:** La denuncia se debe realizar en Tribunales de Familia, quien otorgará medida de Protección y se iniciará un procedimiento judicial.

- **Mayores de 14 años:** La denuncia se debe realizar en Fiscalía y/o Policía de investigaciones.

Es importante señalar que, dependiendo de la edad las medidas judiciales son distintas, al igual que las sanciones.

- En caso de detectar lesiones, quien tome conocimiento del hecho o relato informará a la Dirección del Establecimiento para derivación a un Centro de Salud.
- Todas las entrevistas que se realicen tanto a la víctima, presunto agresor/a,

testigos y familiares deberán realizarse cuidando que el espacio donde se realice la entrevista resguarde su privacidad, actuar con empatía y mantener una actitud de tranquilidad.

- Se debe procurar que la víctima se sienta escuchada, acogida, se crea en ella y se sienta respetada en todo momento.
- A quien reciba un relato de este tipo se sugiere escuchar sin interrumpir, no presionar, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles. Nunca interrogar, ni confrontar al presunto agresor.
- Registrar en forma textual el relato de la víctima (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- En el caso que el sospechoso/a del abuso sea un integrante de la comunidad educativa como el mismo apoderado/a o funcionario/a, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que esto corresponde a procedimientos de investigación que sólo le competen a las policías, fiscalía o tribunales de familia.
- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

**En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose 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.**

## 9.7. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES

**Accidente** es toda lesión que un estudiante o miembro de la Comunidad Escolar pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares u otra actividad educativa que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen.

a) Accidente Leve: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
b) Accidente Moderado: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas.
c) Accidente Grave: Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento.
d) Accidente que implique riesgo vital, autolesiones, intento o acto suicida, consecuencias de atentados o agresiones por parte de terceros, con o sin uso de armas blancas o de fuego u otras.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de estudiantes como en el resguardo del personal del establecimiento, se establece el siguiente procedimiento:

### 9.7.1. Procedimiento Básico en caso de accidentes Alumnos

- Informar inmediatamente a la Dirección de EE sobre la presencia de un accidente.
- Los accidentes leves o moderados serán atendidos en primera instancia en el colegio por el Profesor Jefe, Asistente de Educación, Inspector General o encargado de Sala de Primeros Auxilios (Si existiera). Frente a casos de accidentes leves, el estudiante recibirá atención de primeros auxilios en un lugar adecuado o sala de primeros auxilios (si existiera), lo anterior supervisado por un docente o persona que la Dirección indique. Se realizará el procedimiento de atención y se registrará el mismo en un libro definido por el establecimiento.
- Se identificará la gravedad del accidente. Leve, Moderado o Grave, y se procederá a prestar los primeros auxilios correspondientes.
- La Dirección o Inspectoría General del establecimiento informará escrita o telefónicamente, según corresponda, de la situación de accidente al apoderado y solicitar que concurra al establecimiento educacional para que pueda acompañar a su pupilo/a al centro de salud.
- En caso de riesgo vital, se llamará a ambulancia y si el apoderado se encuentra a una distancia que no le permite llegar a tiempo con la ambulancia. el/la estudiante (si es menor de edad)será acompañado en la ambulancia por algún funcionario/a

mientras llegue su apoderado.

- En caso de accidentes moderados, se realizará la evaluación de la situación y si fuese necesario atención de primeros auxilios**. El apoderado deberá concurrir al establecimiento para llevar a su pupilo al S.A.R., que es el centro asistencial más cercano, con el correspondiente formulario de Accidente Escolar,** independientemente de si existieren seguros privados por parte del/a apoderado, en cuyo caso sería responsabilidad de éste llevar documentación necesaria para activarlo.

- En caso de accidentes graves que requieran de atención de urgencia, cuando existe compromiso de conciencia o de movilidad, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar, informando de inmediato al apoderado. En caso de que la ambulancia no pueda concurrir inmediatamente. El Director o quien le subrogue tomará la decisión del traslado del(la) estudiante en vehículo particular que se encuentre disponible informando al apoderado para que concurran de inmediato al Centro Asistencial.
- En caso de traslado inmediato al centro asistencial más cercano, el (la) estudiante afectado será acompañado por un inspector u otro funcionario que el Director designe, quien deberá permanecer en esta función hasta la llegada de sus padres.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano previa llamada a ambulancia y se seguirá intentando contactarlos vía telefónica en su teléfono personal como también en el del lugar de trabajo informado por éste.

### 9.7.2. Seguridad en Gimnasios o espacios para la actividad física y durante actividades recreativas

- Periódicamente, la Dirección en conjunto con el profesor de área, verificará las instalaciones deportivas para entregar seguridad y resguardo a sus alumnos.
- Si durante alguna actividad (clases o extra programáticas) algún alumno o integrante de la comunidad escolar sufriera algún accidente, informar a Dirección para proceder con protocolo establecido.
- Profesional de salud o responsable de enfermería, verificará la magnitud de la lesión.
- Una vez evaluado el caso, se dispondrá a llamar a apoderado o familiar (dependiendo si es adulto), para derivar a enfermería o centro asistencial más cercano. Se activan protocolos de seguro escolar.
- Si existieran camarines, verificar cuidado de duchas, baldosas, servicios higiénicos, entre otros.
- Los arcos, e implementos similares deben estar fijados al suelo, de manera de evitar su volcamiento.

### 9.7.3 En caso de accidente de un Apoderado

- Se realizan los mismos procedimientos establecidos para un accidente de Alumno/a, con la diferencia que el Padre o Apoderado se derivará donde

corresponda (Centro Asistencial o Domicilio), prestando todas las facilidades para el caso.

**9.7.4 En caso de accidente de un Docente o Personal del EE.**

- Se realizan los mismos procedimientos establecidos para un accidente de Alumno/a, con la diferencia que el Docente y Personal del EE se derivará donde corresponda (IST, Hospital Base de Valdivia,u otro servicio de salud, según corresponda), prestando todas las facilidades para el caso.
- Como la investigación de accidentes no es competencia del establecimiento, se informan al Sostenedor

**9.7.5. Instrucciones generales en caso de emergencia.**

**a) Amenaza de fuga de GAS**

- Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se está produciendo una fuga.
- Corte de inmediato el paso de gas.
- No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos.
- Avise al director del establecimiento para que él se comunique con las Unidades de Emergencia.
- Docentes y personal de seguridad deben conocer los mecanismos para desconectar la luz.
- Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada. Evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.
- Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
- Avise a los organismos de socorro.

**b) Temporales de lluvia**

- Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el Director funcionario designado para evaluar riesgos deberán evaluar la situación
- De considerarse de alto riesgo, el Director deberá dar las instrucciones en cada sala afectada.
- Dependiendo de la dirección del viento, todas las salas que estén situados al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la Dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

**c) Amenaza de Artefacto Explosivo**

- Si un miembro del plantel educacional, encuentra un paquete sospechoso al interior del establecimiento, informar inmediatamente al Director o docente.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, espere

instrucciones de Dirección.

- Si se dispone la evacuación, actúe según las instrucciones de acuerdo a los planes definidos.
- Si alguien de la comunidad educativa recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio, informar a Dirección, proceder a evacuación e informar automáticamente a organismos especializados. (Carabineros).

**d) Incendio**

- Informar a Dirección u docente para activar la alarma inmediatamente. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.
- Si Ud. escucha la Alarma, se recomienda actuar de la siguiente manera:
- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio.
- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- Diríjase a la zona de seguridad.
- Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
- Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos de cada curso.

**e) Recomendaciones para Sismos con características de terremoto <u>Durante el Sismo</u>**

- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Poner atención en los alumnos y orientarlos en seguir los pasos.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cualquier fuente de calor.
- No use escaleras ni ascensores.
- No salgas a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.

- Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

**Después del Sismo**

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles. Si detecta desperfectos, comuníquelo a Dirección.
- Infunda calma y confianza en los alumnos y comunidad escolar.
- Proceda a evacuar hacia la **ZONA DE SEGURIDAD**.

**f) En caso de Intoxicación**

- En caso de intoxicación de algún integrante de la comunidad escolar, se debe dar aviso inmediatamente a la Dirección del EE.
- Posteriormente, personal de dirección o el responsable de seguridad y primeros auxilios, realizarán una primera evaluación de la situación y recopilarán antecedentes en lo relativo a: Gravedad, Tipo de Intoxicación, lugar, tiempo, etc.
- Dar aviso al Apoderado informando de la situación ocurrida, y al mismo tiempo, llamar al Centro Asistencial de Salud que corresponda.
- Una vez realizado los pasos anteriores dejar todo registrado en el Libro de Salidas de Alumnos u hoja de vida del estudiante.

**Algunos tipos de intoxicaciones:**

**En caso de ingestión tóxica por vía oral**

- Se debe identificar la sustancia y estimar la cantidad ingerida. Si el afectado vomita, limpiar el vómito procurando que no entre en contacto con la piel. Si se ha manchado las ropas, limpiarlo y cambiarle. Mantener a la víctima cómoda y vigilada.

**En caso de inhalación de un tóxico**

- Retirar a la persona del foco de intoxicación, airear si es una habitación. Para ello asegúrese de que no suponga un peligro real. Tome aire y contenga la respiración. Use mascarillas, o pedazos de tela en la boca y la nariz.
- Comprobar respiración. Si no respira, proceder a realizar las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar.

**En caso de intoxicación por vía cutánea:**

- Retirar todo el tóxico, quitar la ropa y lavar las zonas expuestas con abundante agua.
- No utilizar ningún tipo de neutralizante o antídoto.
- Picaduras y mordeduras: lavar con agua y jabón y aplicar frío local (bolsa con hielo) en la zona de la mordedura para garantizar su absorción. No hacer torniquetes, cortes o succiones. Observar si hay restos de espinas o aguijones, y retirarlos con unas pinzas.

**g) Disposiciones Generales**

- En todas las salas de clases, talleres, oficinas y casino, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.
- Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, etc.) deben estar ubicados en una zona visible para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.
- Los profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

- En cada sala se indicará la zona de Seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.
- De acuerdo a las características del establecimiento se determinarán las Zonas de Seguridad y también las rutas de evacuación de cada piso y salas correspondientes.

✔ **Ambulancia 131**

✔ **Bomberos 132**

✔ **Carabineros 133**

- Las personas designadas serán en primera instancia las encargadas de dar l alarma en caso de emergencia.

✔ **Investigaciones 134 Extintores**.

Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor.

Los extintores que están situados en la intemperie, deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita el retiro expedido, deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos para los extintores de su Establecimiento Educacional:

**Mantención:**

- Inspección periódica.
- Recargar después de ser utilizado.
- El extintor debe estar en el lugar indicado, visible y de fácil acceso (no obstruido)
- Manómetro debe indicar buena presión.
- Verificar tarjeta de mantenimiento.

Que el extintor no haya sido activado, manipulado, y que no presente ningún deterioro.

## 9.8 PROTOCOLO SALUD MENTAL E IDEACIÓN, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN(A) INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

**CONCEPTOS:**

*SALUD MENTAL:* La OMS define la salud mental como un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar sus habilidades, aprender y trabajar adecuadamente, y contribuir a la mejora de su comunidad.

*ACTO SUICIDA:* Según la organización Mundial de la Salud es “Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil”.

*IDEACIÓN SUICIDA:* Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

*INTENTO SUICIDA:* Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

*SUICIDIO:* Es la consumación del acto suicida que una persona en forma voluntaria e intencional hace a su vida con resultado de muerte.

**ACCIONES PREVENTIVAS:**

1. Realización de talleres, capacitaciones, conversatorios u otros para fortalecer la salud mental de toda la comunidad educativa.
2. Capacitación a funcionarios del establecimiento respecto de indicadores de riesgo suicida y depresión.
3. Organización jornadas de autocuidado para los diferentes estamentos de la comunidad.
4. Elaboración y socialización de protocolo de ideación, intento y suicidio.
5. Vinculación con redes de apoyo para trabajar estas temáticas con todos los estamentos de la comunidad escolar.
6. Aplicar Escala Columbia, adaptada a Establecimiento Educacionales, al haber detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida.
7. Derivación a Servicio de Salud y/o organismos competentes.
8. Se promoverán campañas de autocuidado emocional a través de afiches físicos y/o digital.

La responsabilidad respecto de la salud y administración de medicamentos de los estudiantes corresponde al apoderado/a. Todo medicamento debe ser administrado previo a la jornada escolar. En caso de que el tratamiento requiera necesariamente la administración de medicamentos durante el horario de clases, será responsabilidad del apoderado/a o de un adulto responsable autorizado concurrir al establecimiento para realizar dicha administración, previa coordinación con el establecimiento. Asimismo, es importante que el estudiante no porte consigo una cantidad de medicamento superior a la dosis necesaria para su administración, evitando la tenencia de medicamentos en cantidades innecesarias durante la jornada escolar. El personal del establecimiento no estará facultado para administrar medicamentos a los estudiantes, salvo que exista un procedimiento institucional específico que establezca lo contrario.

### 9.8.1 FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

**DEBER DE INFORMAR:**

Toda persona, estudiante, funcionario o apoderado que tome conocimiento ante la detección de señales de alerta, ideación suicida, conductas autolesivas o antecedentes de intento suicida, tiene el deber de informar de inmediato a cualquiera de los siguientes funcionarios: Orientadora, Psicólogo(a) o Coordinador de Convivencia Escolar.

Se deberá aplicar la Escala Columbia de Severidad Suicida (C-SSRS) por el Coordinador/a de Convivencia Educativa, psicólogo/a, trabajador/a social u otro funcionario previamente capacitado. Esta herramienta permite pesquisar y valorar la presencia y severidad del riesgo suicida, orientando las medidas de protección y la eventual derivación a la red de salud (CESFAM u otro dispositivo correspondiente). La C-SSRS constituye una herramienta de apoyo y no reemplaza la evaluación clínica, por lo que la determinación diagnóstica y tratamiento corresponden a los profesionales de salud.

| Siempre formule las preguntas 1 y 2 | En el último mes |
|---|---|
| 1. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormir 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" a la pregunta 2, continúe con la pregunta 6.** | |
| 3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? | |
| 4. ¿Has tenido estas ideas y alguna intención de llevarlas a cabo? | **Riesgo alto** |
| 5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | **Riesgo alto** |
| **Siempre formule la pregunta 6** | En los últimos 3 meses |
| 6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar tu vida? Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, tomado un arma pero has cambiado de idea, cortado con intención suicida, tratado de colgarte, etc. | **Riesgo alto** |

Cualquier SÍ debe ser tomado en serio. Busque ayuda de amigos, familiares, colegas y facilite una evaluación de salud mental.

**Si la respuesta es SÍ a la pregunta 4, 5 o 6 la evaluación de salud mental debe ser inmediata.**




No deje a la persona sola hasta que reciba ayuda profesional

**RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO E INFORMAR A DIRECCIÓN Y APODERADOS O FAMILIARES DEL LA PERSONA AFECTADA.**

Psicólogo(a), Coordinador de Convivencia u otro funcionario, según quien haya recibido la información, será responsable de activar protocolo informar a Director(a) quien decidirá quién informa a los familiares del(la) afectado, según sea el caso y le citará al establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Si se constata vulneración de derechos,el /la Director/a procederá a denunciar a Tribunales de Familia o Fiscalía, según corresponda, en un plazo de 24 horas.

**PROCEDIMIENTO RESPECTO DE LA PERSONA AFECTADA**

Si quien recibe la información no es el psicólogo(a) u Orientadora del establecimiento, entonces deberá derivar de inmediato con este(a) especialista para la contención emocional de la misma y acompañamiento hasta que se presente algún familiar o responsable del (la) afectado. Durante el período de acompañamiento, este profesional puede solicitar apoyo de Coordinador de Convivencia Educativa u otro profesional para resguardar la seguridad del(la) afectado, idealmente, con el consentimiento del o la afectado(a).

Si el afectado consumió algo o se lastimó de alguna forma será enviado de inmediato a un centro de salud acompañado por al menos dos funcionarios(as) que la Dirección designe mientras llegan los familiares de éste.

Si el afectado(a) es estudiante del establecimiento:

El (la) psicólogo(a) podrá sugerir y actuar como facilitador de derivación a Centros de Salud y será responsable del seguimiento del estudiante junto con profesor jefe del mismo.

El Inspector General, idealmente acompañado por Coordinador de Convivencia Educativa, Orientadora o psicólogo(a) del Establecimiento, serán responsables de informar y orientar a los familiares, apoderados o tutores legales respecto de la obligación de ingreso a tratamiento del(la) estudiante para el reintegro de éste(a) a las actividades normales del establecimiento. Para esto se sugieren instituciones a las cuales recurrir y se explica que deberán presentar al momento del reintegro a clases del /la estudiante, un certificado de especialista psicólogo o psiquiatra que indique que éste/a se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reincorporarse a clases, pudiendo agregar algunas sugerencias al establecimiento.

Luego de que la información esté compartida con los familiares, y el estudiante se encuentre regulado emocionalmente, se le hará seguimiento semanal por parte del Equipo de convivencia Escolar, y se integrará a un grupo de apoyo emocional de estudiantes, que es guiado por Equipo Psicosocial del Establecimiento.

**Si el afectado(a) es un adulto de la comunidad escolar:** (Funcionario del establecimiento educacional).

La familia del afectado(a) es quien debe asumir la responsabilidad de buscar ayuda médica y será el mismo(a) afectado quien haga llegar los certificados médicos correspondientes al reintegro de sus funciones.

El Establecimiento debe informar a SLEP respecto de su funcionario/a afectado, pudiendo solicitar apoyo a Equipo Psicosocial del SLEP para generar apoyo a la comunidad escolar y acompañamiento al funcionario/a afectado/a.

### 9.8.2 FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

DEBER DE INFORMAR:
Toda persona, estudiante, funcionario o apoderado que tome conocimiento de que algún integrante de la comunidad escolar se encuentre en esta situación, **tiene el deber de informar** de inmediato a cualquiera de los siguientes funcionarios: Inspector General, Psicólogo(a), Coordinador de convivencia educativa o Profesor para que se active el protocolo de actuación.

**RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO E INFORMAR A DIRECCIÓN Y APODERADOS O FAMILIARES DEL LA PERSONA AFECTADA.**

En este caso el profesor(a) responsable de la actividad (salida pedagógica, visita o participación en una actividad como invitados) quien deberá informar de inmediato a Dirección del establecimiento para que se active protocolo de actuación y deberá solicitar apoyo para la contención emocional de la persona afectada, pudiendo solicitar al establecimiento que se contacten con algún familiar del (la) afectado(a) para que lo puedan ir a retirar de la actividad, velando porque mientras llegue el familiar, el (la) afectado permanezca acompañado de un adulto en todo momento.

Dirección o quien éste(a) designe, será responsable de informar a familiares para que acudan en búsqueda del (la) afectado. En caso de no se poder contactarse con ellos, o que nadie pueda acudir de manera inmediata, entonces se ordenará al profesor responsable, volverse de inmediato al establecimiento con todos los actores involucrados en la salida.

**PROCEDIMIENTO RESPECTO DE LA PERSONA AFECTADA**
Una vez que la persona afectada retoma actividades en el establecimiento, el procedimiento se mantiene de la misma forma que para los casos que se detectan al interior de éste.

### 9.8.3 EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<u>SI OCURRE AL INTERIOR DE LA UNIDAD EDUCATIVA</u>

1. Quien toma conocimiento informa a la Dirección del establecimiento o en caso de ausencia de éste, quien le está subrogando. Esto lo debe hacer por teléfono o enviando a un tercero ya que deberá velar porque el cuerpo del fallecido(a) se mantenga en el mismo lugar y tal cual se encontró hasta que lleguen del Servicio Médico o policías a hacerse cargo del caso. Idealmente deberá intentar tapar el cuerpo.

2. La Dirección o quien éste designe se encargará de desalojar el espacio de modo de aislar el sector donde se encuentra el cuerpo y llamar al servicio médico y policías para informar la situación.

3. El Inspector General o quien éste designe será encargado(a) de informar a los familiares de la persona fallecida, pudiendo hacerse acompañar por algún funcionario de apoyo.

4. El psicólogo(a) será responsable de contener a quienes hayan tomado conocimiento de la situación y realizará un plan para trabajar este tema con la comunidad escolar, pudiendo solicitar apoyo externo para ello.

5. El Director será responsable de informar al Departamento de Educación de lo ocurrido y las acciones realizadas y también, será el responsable de informar a la comunidad escolar.

6. Se realizarán actividades en cuanto a contención, y reflexión dirigida a todos los estamentos de la comunidad educativa, las cuales comenzarán inmediatamente una vez ocurrido el acontecimiento, con el objetivo de realizar el duelo respectivo y recibir el apoyo ante cualquier problemática emocional que pueda desencadenarse en cualquier integrante de la comunidad educativa. Estas actividades podrían prolongarse en el tiempo de ser necesario.

## PROTOCOLO PARA SALIDAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, TERRENOS Y GIRAS DE ESTUDIO

### 9.9.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SALIDAS A TERRENO

1. Toda salida institucional de alumnos del INSAT por actividades extraescolares o terrenos deberán ser gestionadas por el o los docentes que planifican dicha actividad.
2. Las Actividades Extraescolares corresponden a actividades académicas, deportivas, culturales y recreativas a las cuales el INSAT participe a través de selecciones deportivas, talleres artísticos, centro de alumnos y otros.
3. Las Salidas a Terreno corresponden a visitas de conocimiento planificadas a instituciones públicas o privadas (empresas, universidades, institutos de educación superior, municipalidades, entre otros) con el objetivo de complementar formación en materias y contenidos de las asignaturas y módulos. Estas visitas se enmarcan dentro de la planificación de dichas asignaturas y/o módulos por lo que son de asistencia obligatoria para los estudiantes.
4. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases que movilice a cursos o grupo cursos a terrenos o visitas externas, deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con 10 días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el motivo de la misma. El Director a su vez comunicará a la Dirección Provincial de Educación del cambio de actividades en caso de visita de la Superintendencia de Educación.
5. En las salidas a terreno que realicen los cursos, el docente que organiza la salida deberá ir siempre acompañado por otro funcionario del colegio el que podrá ser docente o asistente de la educación.
6. Toda salida que se realice dentro del horario de la jornada de clases por motivos de

participación en competencia deportivas o torneos académicos y otros, deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con tres días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el campeonato o torneo de participación.

7. Las salidas que se realicen después del horario de la jornada de clases ya sean extraescolares o terreno deberá ser informada por el docente a Dirección, Inspectoría General y Jefe de UTP a lo menos con tres días de anticipación. El informe deberá ser acompañado con el listado de los alumnos, el curso al que pertenecen los alumnos, la fecha, el lugar a visitar y el motivo de la misma.
8. Si la salida requiere del bus o Sprinter para el traslado se deberá además comunicar de ello a lo menos con cinco días de anticipación a la salida para que se gestione y coordine con el Conductor.
9. Para poder salir del establecimiento el alumno deberá contar con la autorización por escrito del apoderado. En caso de no contar con dicha autorización, el alumno no podrá salir del mismo.
10. La participación de los estudiantes en campeonatos, torneos y concursos deportivos y/o académicos culturales será obligatoria para aquellos alumnos que forman parte de alguna selección deportiva, talleres artísticos, centro de alumnos y otros propios del INSAT.
11. La participación de los estudiantes en terreno a empresas, instituciones de educación superior, museos, parques, obras de teatro, Charlas y otros similares que tienen como objetivo complementar las materias y contenidos de las asignaturas y módulos son de asistencia obligatoria para los estudiantes. Por lo anterior, si un/a estudiante por motivos de fuerza mayor (por ejemplo: enfermedad, problemas familiares u otras)debida y oportunamente informadas al establecimiento, no asistiera a una o más de estas actividades, deberá entonces realizar por cada inasistencia, un levantamiento de información referida al lugar visitado por sus demás compañeros/as de acuerdo a las instrucciones que los/as docentes de las asignaturas y/o módulos implicados le indiquen, información que además, deberá expresar en forma oral a sus compañeros/as de curso y docentes, quienes podrán realizar consultas y retroalimentar a todo el curso en base al trabajo del/la estudiante y evaluarle por esta actividad.
12. Al momento de salir del establecimiento, los docentes o adultos responsables de la actividad deberán presentar ante el Inspector General y el Director una “ficha de registro de salida” y el “listado” de los alumnos que saldrán, el que debe ir acompañado de todas las autorizaciones de los padres y apoderados. El Inspector General y el Director firmarán dicha ficha y listado aprobando la salida.
13. Será responsabilidad de un inspector en portería al momento del retiro de los estudiantes verificar que el listado coincida con los que efectivamente salen y que cuenten con la autorización respectiva del apoderado. Una copia del listado de alumnos como asimismo las autorizaciones de los apoderados quedará en la unidad de inspectoría. Una copia del listado de alumnos deberá ser llevada por el docente responsable de la salida.
14. El inspector además registrará en el Libro de Retiros el listado de los alumnos que salen, como también el lugar adonde se trasladan, el motivo del traslado, tiempo aproximado del viaje y actividad, la hora y lugar de regreso, docentes que acompañan y un número

telefónico de contacto de los mismos.

15. Cada vez que la salida de alumnos del establecimiento requiera de alguno de los buses del INSAT para el traslado se deberá revisar por parte del Inspector General que se cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte. Copia de estos requisitos y documentos deberán quedar en el establecimiento. Estos son: - Número de Patente del vehículo - Revisión Técnica del vehículo al día - Permiso de Circulación del vehículo al día - Registro de Seguros del Estado del vehículo al día - Cédula de Identidad del chofer - Licencia de Conducir Profesional del chofer al día.
16. El Inspector General y Director deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de las salidas o viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.
17. En toda salida el docente encargado deberá llevar consigo Fichas de Accidente Escolar ante alguna situación de emergencia. Para ello deberá gestionar con tiempo con el Encargado de Accidentes Escolares dicha ficha.
18. En caso de Accidente Escolar ocurrido fuera de las dependencias del establecimiento el procedimiento que se seguirá será el siguiente:
    a. En terrenos y o visitas a empresas u otros, será el docente encargado quien traslade al alumno al centro de salud más cercano. Además, deberá avisar telefónicamente al colegio de manera inmediata. El resto de los estudiantes se quedará con el funcionario que acompaña la delegación.
    b. En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre dentro de la jornada de clases, el docente llamará al establecimiento e Inspectoría General enviará al encargado de traslado para que concurra en vehículo a trasladar al alumno al centro de salud más cercano.
    c. En actividades deportivas o torneos académicos, si el accidente ocurre fuera de la jornada de clases, el docente llamará al establecimiento y el Inspectoría General gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano.

### 9.9.2. GIRAS DE ESTUDIO

1. Las Giras de Estudio de los cursos deberá ser liderada, organizada y gestionada por los profesores jefes y el Director.
2. El profesor jefe que establezca realizar una gira de estudios con su curso deberá acompañarlos durante la realización de la misma. Además, deberá ser acompañado por al menos un docente del establecimiento.

3. Será responsabilidad del profesor jefe y Director:
    - Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
    - Gestionar la contratación de los buses para el traslado de los alumnos
    - 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 alumnos que participan cuentan con la autorización

escrita de los padres y apoderados
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- Informar a Dirección a lo menos con 20 días de anticipación del viaje. El Director a su vez informará y solicitará el cambio de actividades a la Dirección Provincial de Educación si corresponde.

4. En caso de que la Gira requiera del servicio de una empresa turística será responsabilidad del profesor jefe:
   - Realizar las reuniones de coordinación con la empresa prestadora del servicio.
   - Liderar y coordinar a los apoderados y a los alumnos en las actividades que se realicen para la concreción de la gira.
   - Gestionar todos los trámites administrativos necesarios para la realización de la gira (permisos, seguros, otros)
   - Mantener informado al Director del estado de avance del desarrollo de la gira.
5. Tres días antes de la realización de la gira el profesor jefe deberá entregar al Director la Siguiente documentación (archivada en carpeta):
   a) Listado de alumnos que viajan con su respectiva autorización por escrito del padre o Apoderado.
   b) La ficha de gira de estudios indicando:
   - Lugar de la gira
   - Tiempo de duración de la misma
   - Lugar de estadía y números telefónicos del lugar
   - Fecha, lugar y hora aprox. de regreso
   - Nombre, RUT y número telefónico de los docentes y adultos responsables a cargo de la gira.
6. El profesor jefe deberá además entregar con tres días de anticipación a la fecha de realización de la gira copia de la siguiente documentación de la empresa de transportes que trasladará a los estudiantes (archivada en carpeta):
   - Número de Patente del vehículo
   - Revisión Técnica del vehículo al día
   - Permiso de Circulación del vehículo al día
   - Registro de Seguros del Estado del vehículo al día
   - Cédula de Identidad del chofer
   - Licencia de Conducir Profesional del chofer al día

9. El Inspector General y Director deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes de la gira para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

**9.9.3. ORDEN Y DISCIPLINA**

1. El alumno(a) que participe de actividades representando al establecimiento fuera de las dependencias del mismo deberá:

a. Demostrar responsabilidad y compromiso con los docentes y el Colegio
b. Tener un comportamiento de respeto y orden con los profesionales responsables de la actividad y con sus compañeros
c. Acatar las instrucciones dadas por los profesionales que los acompañan (vestimenta, horarios, etc.)
d. Cumplir con hábitos de higiene personal y grupal (habitaciones de cabañas, hoteles u otros)
e. Cuidar el material académico, didáctico y/o deportivo facilitado por el establecimiento.
f. Mantener respeto, orden y disciplina con las personas del lugar visitado,
g. Cuidar las instalaciones y dependencias del lugar visitado
h. Mantener orden y limpieza en el medio de transporte utilizado
i. Cumplir con el itinerario oficial completo del tour participando en todas las actividades programadas y viajando de ida y de regreso con el INSAT en las fechas estipuladas por éste.
j. No realizar ninguna actividad que los Docentes consideren de riesgo para ellos.
k. Cumplir en todo momento a las normas señaladas por el Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio

2. Los costos originados por daños accidentales o causados por los alumnos en Giras de Estudio, serán de cargo y responsabilidad de los mismos o sus apoderados.
3. En caso de ser necesaria la devolución del alumno/a una vez iniciada la Gira de Estudio, este se hará a costa del apoderado, debiendo acompañar un adulto al alumno/a, hasta la entrega del Alumno/a en el INSAT donde deberá acudir el Apoderado.
4. Aquellos alumnos(as) que no cumplan con la normativa señalada se le aplicarán sanciones según lo establece el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del INSAT el cual en estas actividades tiene la misma validez y vigencia que en dentro de las dependencias del establecimiento.

## 9.10. PROTOCOLO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES NUEVOS

Frente al ingreso de estudiantes nuevos al establecimiento y como una forma de facilitar su proceso de adaptación al mismo, se realizarán las siguientes acciones.

a) El primer día de clases, iniciando la jornada y después de la presentación general de cursos y docentes profesores jefes con todos los estudiantes, se hará una presentación especial en la sala de conferencia u otro espacio (que puede ser también en salida a terreno de Bienvenida) a todos los estudiantes nuevos donde se mostrará organigrama del establecimiento, se presentará al Equipo Directivo del establecimiento y Asistentes de la Educación con las funciones o rol general que cada uno cumple.
b) Durante la primera semana de clases y al inicio de la jornada, un grupo de estudiantes de 4º medio representantes de cada una de sus especialidades, visitará a cada curso de 1º año en su sala para contarles respecto de la vida escolar en el INSAT y algunas nociones generales de las actividades propias de sus especialidades. Posteriormente los acompañarán en un guiado por todas las dependencias del establecimiento.
c) Durante el primer mes a contar del inicio de clases se realizará actividad recreativa de Bienvenida para estudiantes de 1º año organizada por profesores jefes y estudiantes de 2º medio con colaboración de estudiantes de la especialidad de Servicios de Turismo. (Esto sólo si la actividad de Bienvenida no fue realizada en salida a terreno durante los primeros días)
d) Durante el primer mes posterior al inicio de clases, cada profesor Jefe se entrevistará de manera individual con sus estudiantes nuevos de manera de generar lazos de confianza y visualizar posibles problemáticas que pudieran afectarles y realizar las derivaciones correspondientes si fuera necesario.
e) Durante la primera reunión de apoderados se entregará información a los apoderados respecto del funcionamiento del establecimiento y aspectos principales del Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia. (Los dos últimos más Reglamento de Evaluación se entregarán en forma digital bajo firma a cada apoderado para que pueda llevárselo y revisarlo cuando lo estime pertinente).
f) Para los estudiantes que ingresan en tercer año por primera vez a sus especialidades, se realizará Bienvenida de Inducción a sus respectivas especialidades, actividad organizada y coordinada a través de profesores jefes de 4º año, Profesores Jefes de Especialidad y estudiantes de 4º año y que contempla una ceremonia formal con entrega de símbolos distintivos de cada especialidad, más una actividad de tour pedagógico a cargo de la especialidad de Servicios de Turismo y un coctel.
g) Se designará un estudiante por curso, si es que el/la estudiante nueva llegase a mitad de semestre.

## 9.11. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CRISIS

Una ***crisis emocional*** es un estado temporal de desorganización y desequilibrio. Situación que genera sufrimiento y que pone a prueba nuestros recursos personales, por ejemplo, ante una pérdida, enfermedad, muerte de un ser querido, etc. que nos estresa y nos causa angustia, porque no la podemos manejar adecuadamente utilizando los métodos a los que estamos acostumbrados y que nos han dado resultados positivos en el pasado. Los problemas que nos trae la crisis o que creemos que nos va a provocar en un futuro cercano, nos provocan estrés, angustia, tensión, temor, etc.
En caso que algún integrante de la comunidad escolar presente un estado de crisis durante la jornada de actividades del establecimiento se adoptará el siguiente procedimiento:

### 9.11.1 Procedimiento ante situación de crisis de algún integrante de la comunidad estudiantil:

a) Quien detecte la situación debe informar a Orientadora, Psicóloga o Coordinador(a) de Convivencia educativa. Si quien detecta la situación es un/a estudiante, basta que informe a algún docente o Asistente de la Educación y será éste/a quien informará a quien corresponda.
b) Quien haya sido notificado/a de la situación concurrirá de inmediato dónde esté el o la afectado/a, manteniendo la calma y procurando despejar el sector donde se encuentre la persona en crisis para generar ambiente más tranquilo. También puede solicitar apoyo para ayudar con el caso o para que se quede cerca en alerta
c) Se puede llevar al estudiante a una zona de calma (previamente establecida) y puede ser acompañado/a por otro estudiante de confianza, siempre supervisado por un adulto a cargo, y mientras la situación no sea de carácter grave.
d) Quien acompañe al (la/) afectado/a, procurará seguir los siguientes pasos:
    1. Hablar con tranquilidad y calma señalando que esta situación va a pasar, invitar a que respire profundamente e insistir en que se le acompañará hasta que todo pase.
    2. Escuchar atentamente, sin emitir juicios, todo lo que la persona en crisis reporta. Esto es relevante para retomar la atención más adelante e informar a la familia o al especialista si es que se requiere derivación.
    3. Una vez controlada la situación se informará a Inspectoría General y Dirección del establecimiento, y luego al apoderado quien deberá presentarse al establecimiento para conocer los detalles de lo sucedido, las acciones realizadas y evaluar si se requiere derivación con algún especialista externo. De la entrevista personal se debe dejar registro escrito.
    4. Quien haya realizado la atención al estudiante deberá también dejar registro escrito de lo ocurrido antes del término de la jornada de modo de poder recordar el máximo de detalles.

5. Cuando se reintegre la persona afectada, quien haya realizado la contención de la crisis se entrevistará con el o la afectado/a en compañía de psicólogo(a) o Coordinador de Convivencia Educativa, según corresponda, para efectos de iniciar seguimiento del o la afectado.

## 9.12.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES MUNICIPALES VALDIVIA.

### I. DEFINICIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica y además del cumplimiento de todos sus derechos.

“De acuerdo con el Ordinario N° 812 emitido por Superintendencia de Educación, se entiende como género a; los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y Culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas, definiendo:

***a) Identidad de género***: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

***b) Expresión de género***: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

***c) Trans***: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.”

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

### II. MARCO LEGAL

Considerando los siguientes instrumentos internacionales de Derechos Humanos:

a) Principio de Yogyakarta (2006), que subraya los principios sobre la aplicación de la legislación internacional de derechos humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de género. Resoluciones sobre Diversidad Sexual de la ONU en el que se adoptan progresivamente resoluciones destinadas a promover la igualdad de los individuos sin distinción de su orientación sexual.

b) El Informe del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos sobre Leyes y prácticas discriminatorias y actos de violencia cometidos contra personas por su orientación sexual e identidad de género (2011)

c) La Convención Interamericana Contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia,

adoptada el 5 de junio de 2013 en el cuadragésimo tercer período ordinario de sesiones de la Asamblea General.

d) La Relatoría sobre los Derechos de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex (LGBTI) que entró en funciones el día 1° de febrero de 2014, dando continuidad a las principales líneas de trabajo de la Unidad LGBTI ocupándose de temas de orientación sexual, identidad y expresión de género y diversidad corporal.

**Y normativa nacional:**

- La ley 20.370 en su artículo 2°, vela por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTI siendo responsabilidad de toda la comunidad, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Ley 20.609, en su artículo 2° establece, al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género.
- Ley 21.120, en su artículo 1°, reconoce el Derecho a la Identidad de Género y la rectificación de sexo y nombre registral, indicando que consiste en la facultad de toda persona cuya identidad de género no coincida con su sexo y nombre registral, de solicitar la rectificación de estos.
- Ley 20.845 (Inclusión), El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión".
- Ley 20.536 (Ley Sobre Violencia Escolar), plantea que revestirá especial gravedad cualquier forma de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante, realizada por alguien que tenga autoridad (sea director, profesor asistente de la educación u otro), como también, ejercida por cualquier adulto de la comunidad.
- Nueva Circular N° 812 de la superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de N.N.A. en el ámbito educacional.

## III.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO DE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

1. Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género
2. Derecho a la libre expresión de la persona.
3. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
4. Derecho a permanecer en el establecimiento educacional, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

6. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
9. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

## IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE N.N.A. EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Integración e Inclusión escolar.
- No discriminación arbitraria.
- Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género: Principio de la No Patologización, Principio de la Confidencialidad, Principio de la Dignidad del Trato, y Principio de la Autonomía Progresiva.

## V. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL ESTABLECIMIENTO.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes transgénero, como así también él o la estudiante, en caso de contar con 14 años de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género, se deberá estar a lo siguiente:

1.- SOLICITUD DE PADRES, TUTORES, APODERADOS O ESTUDIANTES EN SU CASO.
a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad del establecimiento, esto es con el(la) Director(a), quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá

como mínimo:

i. Acuerdos alcanzados.

ii. Medidas a adoptar.

iii. Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento.

c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

d) El establecimiento, a través de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conformé el procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número VI. del presente artículo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, y en el caso de una persona de 14 o más años solo necesita su consentimiento y no es necesario el consentimiento de apoderados(as), velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa.

f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género. Esta decisión debe ser señalada en el acta

## VI. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente, fluido y voluntario entre profesor tutor, Coordinador de convivencia Educativa y/o vida escolar, estudiante y familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento con redes de apoyo especializado disponibles, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, evitando revictimización de la niña, niño o estudiante.

b) Orientación a la comunidad educativa: Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans. Siendo responsable de este proceso formativo el equipo de convivencia y/o encargada/o el Plan de Sexualidad Afectividad y Género del establecimiento escolar.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del establecimiento tendrá que instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con 14 años podrá solicitarlo al e.e.

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

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.
Sin perjuicio de lo anterior, se orienta al profesor/a jefe respectivo agregar con lápiz grafito en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
Asimismo, se usará el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la convivencia escolar. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

g) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o estudiante trans, se solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación y/u orientación.

FICHA DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

**INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO (INSAT)**

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE

- **Nombre Legal:** _____
- **Nombre Social:** _____
- **Curso:** _____ **Fecha de Nacimiento: //**
- **Edad:** _____ (Si el estudiante tiene **14 años o más**, puede solicitar el reconocimiento de su identidad de manera autónoma).

II. IDENTIFICACIÓN DE PADRES, TUTORES O APODERADOS

*(Requerido solo si el estudiante es menor de 14 años)*

- **Nombre:** _____
- **Vínculo:** _____

III. ACUERDOS Y MEDIDAS DE APOYO

**1. Uso del Nombre Social:**

- Se instruye a todo el personal docente y asistentes tratar al estudiante exclusivamente por su nombre social en todos los espacios educativos y ambientes de aprendizaje.
- El nombre legal se mantendrá en documentos oficiales (SIGE, certificados) hasta que exista una rectificación de partida de nacimiento.
- **Ajuste en Libro de Clases:** El profesor jefe podrá anotar el nombre social con lápiz grafito para facilitar el uso cotidiano.

**2. Presentación Personal y Uniforme:**

- El estudiante tiene derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, cumpliendo con la normativa general de orden del establecimiento.
- **Opción elegida:** ☐ Uniforme masculino ☐ Uniforme femenino ☐ Buzo institucional.

**3. Utilización de Servicios Higiénicos:**

- Se acuerda el uso de instalaciones respetando la identidad de género, privacidad e interés superior del estudiante.
- **Opción acordada:** _____ *(Opciones: Baños inclusivos, baño según identidad de género u otras alternativas consensuadas)*.

**4. Privacidad y Comunicación a la Comunidad:**

- El estudiante decide cuándo y a quién compartir su identidad de género.
- **Decisión de privacidad:** ☐ Reservado (solo directivos/profesor jefe) ☐ Público (comunidad escolar/curso).

IV. OTROS AJUSTES Y SEGUIMIENTO

- **Acompañamiento especializado:** ☐ Derivación a redes externas ☐ Apoyo dupla psicosocial interna.
- **Capacitación:** Plan de orientación a los adultos responsables del curso sobre identidad de género.
- **Plazo de implementación:** (Máximo 15 días hábiles desde la solicitud).

---

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

---

**Estudiante**

**Padre/Madre/Apoderado (si correspondiese)**

**Director/a INSAT**

**Fecha de registro: //___**

---

*Nota: Este documento tiene carácter de información reservada para resguardar la intimidad e integridad del estudiante*

## 9.13.PROTOCOLO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y SANCIÓN PARA LAS CONDUCTAS DE MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

### 9.13.1 GENERALIDADES

**Artículo 1°**: La Ilustre Municipalidad de Valdivia busca generar al interior de la institución un ambiente libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y sexual**,** con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

**Artículo 2°:** El presente protocolo tiene por objetivo que los/as funcionarios/as municipales conozcan los derechos y deberes que rigen la organización interna, la normativa legal vigente, los procesos y procedimientos ante una posible situación tanto de maltrato y acoso laboral como sexual.

### DEFINICIONES

**Artículo 3°:** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 1o de la Ley **N°** 20.607).

**Acoso Sexual:** Requerimiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación **laboral** o sus oportunidades en el empleo (artículo **1o** de la Ley **N°** 20.005).

**Maltrato Laboral:** Cualquier manifestación de una **conducta** abusiva, especialmente los comportamientos**,** palabras**,** actos, **gestos, escritos** y omisiones de carácter generalizadas, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro **su** empleo o degradando el **clima** laboral. Se caracteriza por presentarse **como** una agresión evidente y esporádica**, sin** tener un objetivo o víctima específica.

**Denunciante:** Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y/o sexual. La/él denunciante puede ser la víctima o un tercero en conocimiento de los hechos constitutivos de maltrato, acoso laboral y sexual.

**Denunciado/a:** Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.

**Víctima:** Persona en quien recae la acción de maltrato, acoso laboral o sexual.

**Denuncia:** La relación de los hechos que constituyen el acto a denuncia, debidamente registrado en el Formulario de Denuncia de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual.

**Admisibilidad:** La denuncia debe cumplir **con** ciertos requisitos para entenderse admitida por la autoridad edilicia**,** los que se detallan en el Artículo 15° y 16°, del Título IV.

**Acciones de mitigación:** Acción o conjunto de acciones sistémicas que la Ilustre Municipalidad de Valdivia, diseña, planifica, ejecuta y evalúa en razón o con ocasión de una denuncia de maltrato, acoso laboral o sexual, declarada admisible por el/la alcalde/sa.

**Jefatura de Recursos Humanos:** Responsable de ejecutar las actividades de mitigación, que buscarán establecer medidas que propicien la mejora del clima laboral en la Dirección, Departamento y/o unidades municipales en las que surjan denuncias de maltrato, acoso laboral o sexual.

**Alcalde/sa:** Autoridad administrativa superior a quién va dirigida la denuncia, siendo el/la única facultada para instruir el proceso disciplinario respectivo, según lo establecido en el Estatuto Administrativo, y de definir un Receptor de denuncia y/o Asesor de denuncia que resulte más cercano o accesible a las personas de la organización explicitando claramente su responsabilidad.

**Asesor de Denuncia:** Funcionario/a designado por el Alcalde/sa, quien acoge, escucha, entrega asesoría y brinda apoyo a el/la denunciante.

**Receptor de la denuncia:** La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, o quien sea designado según correspondiere, es el responsable de recibir la denuncia en forma personal o mediante correo certificado y de entregarla de forma reservada e íntegra, a través de sobre cerrado al Alcalde/sa. En el caso que la denuncia sea presentada contra la jefatura de Recursos Humanos, o que el/la denunciante estime que no hay garantías de confidencialidad, deberá hacerlo en forma reservada a la Alcalde/sa o a su Jefe/a de Gabinete.

**Investigador/a:** Funcionario/a designado/a por la Alcaldesa para desarrollar un procedimiento de investigación sumaria.

**Fiscal:** Funcionario/a designado/a por la Alcaldesa para desarrollar un procedimiento de sumario administrativo.
**Sanciones:** Las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120 de la Ley N° 18.883.

**Confidencial:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de instruir el procedimiento de investigación, tanto respecto de su actuar en general como respecto de los involucrados y de la información que tome conocimiento. De esta manera, se deberá asegurar la privacidad y reserva en el proceso.

**Imparcialidad:** Se debe asegurar que el procedimiento se caracteriza por juicios imparciales, objetivos y fundados.

**Probidad Administrativa:** El principio de probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular. Ha orientado tradicionalmente la actuación de los funcionarios de la Administración del Estado chileno, habiéndo desarrollado su aplicación en diversos estatutos normativos y en la abundante jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Ley de Probidad No 19.653 que modifica la Ley N° 18.575).

La ley de probidad regula:

A. Las inhabilidades para el ingreso a la Administración del Estado
B. El establecimiento de incompatibilidades en el ejercicio de la función pública;
C. La descripción de conductas especialmente graves en la Administración.

**Rapidez:** El procedimiento debe instruirse con celeridad, evitando trámites o diligencias innecesarias, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen, siempre con un pleno resguardo del derecho a la defensa y al debido proceso.

**Responsabilidad:** La denuncia será fundada, es decir**,** cada persona que realice una denuncia debe efectuarse con toda la seriedad que corresponda. La denuncia sin fundamento, respecto de la cual se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado/a, acarreará las responsabilidades y sanciones que la ley señale.

**Igualdad de Género:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades para las mujeres y los hombres, que se garanticen a través de

mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a derechos, obligaciones, beneficios y oportunidades.

**Violencia Organizacional Vertical Descendente:** Desde la jefatura hacia un subordinados o subordinados. Suele tratarse de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

**Violencia Organizacional Vertical Ascendente:** Desde los subordinados hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.

**Violencia Organizacional Horizontal:** Se da entre pares o grupos de pares. En este caso, suelen ser grupos los que cometen el hostigamiento.

### 9.13.3 ALCANCE

**Artículo 4°**: El presente protocolo aplicará a los funcionarios municipales que se indica, independiente de la calidad contractual que tengan con la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

a. Funcionarios/as de planta;

b. Funcionarios/as a contrata;

c. Contratados/as a honorarios suma alzada;

d. Contratados/as a honorarios convenios fondos de terceros;

e. Personal de servicios externalizados;

f. Personal de servicios incorporados **(**Desam, SLEP, Cementerios); g. Alumnos/as en práctica.

### 9.13.4 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

**Artículo 5°:** La denuncia. Elaboración y Presentación. La víctima o un tercero que haya tomado conocimiento de los hechos que tengan carácter de maltrato, acoso laboral y/o sexual, pueden denunciar utilizando el formulario dispuesto que se incorpora como anexo a este protocolo, dirigiéndose al receptor correspondiente.

**Artículo 6°**: Asesor de Denuncia.

Se establece dentro del proceso el rol del Asesor/a de Denuncia, quién será nombrado por la autoridad edilicia y tendrá las siguientes funciones que se detallan a continuación:

- El Asesor de denuncia debe acoger, escuchar, contener y mantener la confidencialidad del relato e identidad de la víctima;
- Entregar asesoría para la elaboración de la denuncia;
- Entregar copia del Protocolo de procedimiento de denuncia y sanción para las
- conductas de maltrato, acoso laboral y/o sexual a el/la denunciante;
- Explicar las etapas del proceso;
- Brindar apoyo que la situación de crisis requiera;
- Derivar a la mutualidad correspondiente, para la evaluación respectiva de estudio puesto de trabajo por posible enfermedad de salud mental.

**Artículo 7°:** Recepción de la denuncia.

El receptor/a de denuncia, designado por la autoridad edilicia, cumple una función exclusivamente canalizadora, debiendo registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro a el/la denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez recibida la denuncia, el receptor/a tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para entregar los antecedentes a la autoridad edilicia. En caso que el/la denunciante solicite que los antecedentes sean presentados al gremio al que pertenece, notificará a este sobre la existencia de la denuncia mediante oficio reservado.

**Artículo 8°:** No es función del asesor/a ni del receptor/a de denuncia decidir si debe o no presentarse una denuncia**,** ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

**Artículo 9°:** El rol de asesor/a y receptor/a podrá recaer en una sola persona según organización funcional interna en cada servicio.

### 9.13.5 ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA

**Artículo 10°:** Admisibilidad de la denuncia.

El Alcalde/sa evaluará la admisibilidad de la denuncia según los criterios establecidos en el artículo siguiente, dentro del plazo de tres días hábiles desde recibida esta. De no existir pronunciamiento, se entenderá por admitida la denuncia y se procederá con la instrucción del proceso administrativo.

En ambos casos el alcalde/sa o su jefe/a de gabinete se comunicarán con el/la denunciante por la vía escrita más expedita, para informar sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de la denuncia.

**Artículo 11°:** Requisitos de Admisibilidad.

En vista a la gravedad de la denuncia, se establecen los siguientes requisitos para que ésta pueda entenderse como admisible, de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 B, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.

2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Identificación de el/la denunciante, con indicación del medio de notificación.

b) b) Narración circunstanciada de los hechos, expresando con detalle las situaciones que revisten carácter de maltrato, acoso laboral y/o sexual, y la forma en que estos han afectado, a juicio propio, la dignidad de el/la denunciante.

c) La individualización de la o las personas que hubieren cometido el acto de maltratar y/o acosar (laboral y/o sexual), como así mismo, de quien/es fue/ron testigo de ello o tuviere antecedentes que aportar, si correspondiere.

d) Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito podrán entenderse como no presentadas.

4. Las denuncias se deben entregar en sobre cerrado y en su exterior deberá indicar confidencialidad del contenido.

### 9.13.6 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO E INVESTIGACIÓN

**Artículo 12°**: Instrucción Procedimiento Disciplinario.

El alcalde/sa**,** una vez revisada la admisibilidad de la denuncia y comunicado lo anterior a él o la denunciante, instruirá un proceso disciplinario según lo dispuesto en los artículos 118 y siguientes de la Ley **N°**18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, notificando al fiscal o funcionario/a investigador/a respectivo, todo dentro del plazo de 10 días hábiles.

Una vez declarada admisible la denuncia por el alcalde/sa, el Departamento de Recursos Humanos y/o el Comité de Aplicación Psicosocial, que corresponda, deberá/án ejecutar las medidas de mitigación necesarias para restaurar relaciones laborales, basadas en el buen trato, las que deben quedar documentadas en un plan de medidas.

**Artículo 13°:** Procedimiento disciplinario.

El o la fiscal o funcionario/a investigador/a, designado por decreto alcaldicio, debe ejecutar el proceso investigativo según la normativa legal vigente y sugerirá a el alcalde/sa la aplicación de la medida disciplinaria respectiva o el sobreseimiento, no pudiendo exceder los plazos de investigación contemplados en la Ley N° 18.883, es decir**,** cinco días hábiles en la investigación sumaria y 20 días hábiles o 60 días hábiles de prórroga en el sumario administrativo. Sólo el/la fiscal o investigador/a, podrá solicitar declaraciones o realizar los trámites que estime conveniente para determinar la responsabilidad administrativa que se les pueda asignar a los/as funcionarios/as involucrados/as. Además, podrá establecer medidas precautorias para la protección de los involucrados/as, como la suspensión del o la inculpado/a o su destinación. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del alcalde/sa de destinar o enviar en comisión de servicio al funcionario/a

denunciado/a, mientras dure el proceso investigativo.

**Artículo 14°:** Resultado de la investigación.

El alcalde/sa recibe y estudia la vista del o la fiscal, o funcionario/a investigador/a, antecedentes que le servirán para atribuir las responsabilidades administrativas a los/as funcionarios/as involucrados/as, en caso de existir éstas.

De no establecerse responsabilidades administrativas, el alcalde/sa instruirá cerrar el proceso sumarial, enviando copia del acto administrativo a los funcionarios/as involucrados/as y al Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de demostrarse responsabilidades administrativas atribuibles a funcionarios/as municipales, el alcalde/sa dictará el acto administrativo que aplica alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el artículo N° 120 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la cual será notificada a los/as funcionarios/as involucrados/as y al departamento de Recursos Humanos, quien procederá a enviar el decreto a toma de razón o registro a la Contraloría, según corresponda.

El funcionario/a al cual se le aplique la medida disciplinaria siempre le asistirán los recursos administrativos y judiciales establecidos en la ley, lo cual quedará expresamente indicado en el decreto respectivo.

**Artículo 15°:** Respecto de las Denuncias Falsas.

Si del resultado de la investigación acredita fehacientemente que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados **y** carentes de todo fundamento**,** con la intención de desprestigiar al presunto/a victimario/a, quedará acreditado en el proceso sumarial. Ante esto, el alcalde/sa puede ordenar el inicio de un procedimiento disciplinario contra el/la denunciante.

**Artículo 16°:** Medidas de mitigación.

Dentro de los cinco días hábiles de emitido el decreto que aplique la medida disciplinaria, el alcalde/sa en conjunto con el departamento de Recursos Humanos, Comité de Aplicación psicosocial, si correspondiere, y la jefatura del área involucrada, deberán revisar el estado de la implementación de las acciones de mitigación referidas en el Artículo 12°, analizando si éstas han tenido resultados efectivos, o si es necesario prorrogar las mismas, levantando un acta respectiva donde consten las conclusiones arribadas.

### 9.13.7 DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 17°**: El presente protocolo establece el procedimiento interno de la Ilustre Municipalidad de Valdivia para el tratamiento de las mismas, lo que no obsta que el denunciante pueda interponer las acciones judiciales que estime pertinente a título personal.

**Artículo 18°:** Un ejemplar del presente protocolo debe encontrarse disponible en la página Web del municipio y deberá ser difundido entre todos los funcionarios/as por los Directores/as y Jefaturas respectivas.

**Artículo 19o**: Déjese sin efecto todo protocolo y acto administrativo anterior referente a la presente materia, especialmente los Decretos Exentos: N° 2027, de fecha 22 de marzo de 2016, que establece el protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y N°1734, de fecha 22 de marzo de 2022, actualización del protocolo que establece el procedimiento de denuncia y sanción para las conductas de maltrato, acoso laboral y sexual.

**Artículo 20°:** Este protocolo comenzará a regir a contar de la vigencia del presente Decreto alcaldicio que lo aprueba.

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO LEY N° 21.643 – LEY KARIN

## I. OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer orientaciones y procedimientos para la prevención, detección, denuncia y abordaje de situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo que puedan afectar a los funcionarios y funcionarias del INSAT, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad, el buen trato y la sana convivencia.

Asimismo, busca prevenir conductas que puedan afectar la integridad física o psicológica de quienes forman parte de la comunidad educativa, promoviendo relaciones laborales libres de violencia y discriminación.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será aplicable a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, independiente de su función, cargo, tipo de contrato o relación laboral.

Asimismo, contempla situaciones de violencia ejercida por personas externas a la relación laboral, tales como estudiantes, apoderados, usuarios, proveedores u otras personas que se encuentren vinculadas con el establecimiento, cuando dichas conductas ocurran en el contexto de la prestación de servicios.

## III. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El abordaje de las situaciones contempladas en este protocolo se desarrollará considerando los siguientes principios:

- **Respeto y dignidad:** Toda persona tiene derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente de respeto y buen trato.
- **Prevención:** El establecimiento promoverá acciones destinadas a evitar situaciones de violencia, acoso y maltrato.
- **Confidencialidad:** Los antecedentes relacionados con una denuncia serán tratados con la debida reserva.
- **Imparcialidad:** Las situaciones denunciadas serán abordadas procurando objetividad y respeto por todas las personas involucradas.
- **No revictimización:** Se evitará exponer innecesariamente a la persona afectada a reiterar su relato.
- **No represalias:** No se permitirán acciones de represalia hacia quienes realicen una denuncia o participen como testigos.
- **Perspectiva de género:** Las situaciones serán abordadas considerando las desigualdades y formas de violencia asociadas al género cuando corresponda.

## IV. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

**a) Acoso sexual:** Conductas o requerimientos de carácter sexual, realizados de manera indebida y no consentida por quien los recibe, que puedan afectar su situación laboral o sus oportunidades en el trabajo.

**b) Acoso laboral:** Toda conducta de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, que pueda producir menoscabo, maltrato o humillación, o perjudicar su situación laboral.

**c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros:** Conductas que afecten a trabajadores y trabajadoras y que sean ejercidas por personas ajenas a la relación laboral, tales como estudiantes, apoderados, usuarios, proveedores u otras personas, con ocasión de la prestación de servicios.

**d) Comportamientos incívicos:** Conductas que vulneran las normas básicas de respeto y convivencia, tales como expresiones groseras, trato descortés, descalificaciones o actitudes que deterioren el ambiente laboral.

## V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento implementará acciones destinadas a promover un ambiente laboral respetuoso y prevenir situaciones de acoso y violencia, considerando, entre otras:

1. Difusión del presente protocolo a todos los funcionarios y funcionarias.
2. Entrega de información respecto de los derechos, deberes y procedimientos establecidos por la Ley N° 21.643.
3. Desarrollo de instancias de sensibilización y capacitación sobre buen trato, prevención de

violencia y acoso laboral y sexual.
4. Identificación y evaluación de factores de riesgo psicosocial presentes en el establecimiento.
5. Consideración de los resultados del cuestionario CEAL-SM y otros antecedentes disponibles para identificar factores de riesgo.
6. Promoción de relaciones laborales basadas en el respeto, colaboración, inclusión y buen trato.
7. Implementación de medidas destinadas a prevenir situaciones de violencia provenientes de terceros, especialmente en contextos de atención de estudiantes y apoderados.

## VI. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO O VIOLENCIA

Ante la ocurrencia de una situación que pudiera constituir acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada podrá realizar una denuncia ante el establecimiento o directamente ante la autoridad laboral competente, de acuerdo con la normativa vigente.

La denuncia podrá efectuarse por escrito o verbalmente. En caso de realizarse verbalmente, deberá dejarse constancia por escrito y entregarse una copia a la persona denunciante.

El establecimiento deberá informar a la persona afectada respecto de los canales disponibles para efectuar la denuncia y del procedimiento correspondiente.

## VII. MEDIDAS DE RESGUARDO

Recibida una denuncia, se adoptarán oportunamente las medidas de resguardo que resulten necesarias para proteger a la persona afectada, considerando la naturaleza y gravedad de los hechos.

Entre las medidas que podrán implementarse se encuentran:

- Separación o modificación de espacios de trabajo cuando corresponda.
- Adecuación o redistribución temporal de funciones o jornada, cuando sea pertinente.
- Evitar el contacto directo entre las personas involucradas cuando ello sea necesario.
- Orientación respecto de atención psicológica temprana a través del organismo administrador de la Ley N° 16.744.
- Otras medidas que permitan resguardar la integridad física y psicológica de la persona afectada.

Las medidas de resguardo no deberán significar un menoscabo para la persona denunciante.

## VIII. INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTO

Las denuncias serán abordadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley N° 21.643 y demás normativa vigente.

Cuando corresponda realizar una investigación interna, esta deberá desarrollarse bajo criterios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y respeto de los derechos de todas las personas involucradas.

La investigación interna deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y sus resultados serán remitidos a la autoridad correspondiente cuando así proceda.

En caso de acreditarse los hechos denunciados, se adoptarán las medidas y sanciones que correspondan conforme a la legislación laboral, reglamentación interna y demás normativa aplicable.

## IX. SITUACIONES DE VIOLENCIA EJERCIDAS POR ESTUDIANTES O APODERADOS

Cuando un funcionario o funcionaria sea víctima de agresiones físicas, verbales, amenazas, hostigamiento, intimidación, descalificaciones u otras conductas de violencia ejercidas por estudiantes, apoderados u otras personas externas, el establecimiento deberá adoptar medidas de resguardo y activar los procedimientos institucionales que correspondan.

Estas situaciones podrán ser abordadas complementariamente mediante el Reglamento Interno de Convivencia Educativa, cuando los hechos involucren a integrantes de la comunidad educativa, sin perjuicio de las acciones laborales o legales que correspondan.

## X. PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El establecimiento procurará resguardar la privacidad, honra e integridad de todas las personas involucradas en una denuncia.

Los antecedentes serán manejados con la debida reserva y únicamente por las personas que, de acuerdo con sus funciones y la normativa vigente, deban conocerlos.

Se prohíbe cualquier forma de represalia, amenaza, hostigamiento o acción que pueda perjudicar a una persona por haber realizado una denuncia o participado en el procedimiento.

## XI. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

La Dirección del establecimiento será responsable de velar por la implementación y cumplimiento del presente protocolo, promoviendo las acciones preventivas y de resguardo correspondientes.

La persona que el establecimiento designe formalmente para la recepción y gestión de denuncias (Equipo de convenciona escolar) deberá actuar conforme a las funciones y responsabilidades establecidas por la legislación vigente.

## XII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo será difundido a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento y permanecerá disponible junto con el Reglamento Interno y demás instrumentos institucionales.

Será revisado y actualizado cuando corresponda, considerando modificaciones legales, orientaciones de los organismos competentes y las necesidades detectadas en la comunidad educativa.

## 9.14.- Protocolo de Asistencia y Re vinculación Escolar

La asistencia escolar en el establecimiento educacional se refiere a la presencia regular y activa de los estudiantes en las actividades escolares programadas, como clases, evaluaciones, talleres, entre otros. La asistencia es un indicador importante del compromiso y la participación del estudiante en su proceso educativo.

La asistencia escolar es crucial porque garantiza la continuidad del aprendizaje, promueve el desarrollo social y personal, prepara para el futuro y contribuye a reducir las desigualdades.

La revinculación educativa se refiere al proceso de reintegrar a los estudiantes que han estado ausentes del sistema educativo, ya sea por razones personales, familiares o de otra índole. Este proceso implica brindar apoyo académico, emocional y social para facilitar su retorno exitoso a la escuela y garantizar su continuidad educativa.

El objetivo principal de este protocolo es promover la asistencia regular de los estudiantes y facilitar la revinculación efectiva en caso de ausencias prolongadas o situaciones que puedan afectar su continuidad educativa.

### Normativa:

El protocolo oficial del Ministerio de Educación (MINEDUC) y la Superintendencia de Educación establece que ante una **ausencia injustificada por más de 20 días hábiles**, los colegios deben activar un procedimiento estricto de seguimiento para asegurar el derecho a la educación antes de considerar cualquier desvinculación administrativa.

### Claves de la Normativa:

- **Nueva causal de baja:** Permite retirar a un estudiante del Registro General de Matrícula únicamente cuando existe una **ausencia prolongada, injustificada y de paradero desconocido**.
- **No es una sanción:** El documento enfatiza de manera estricta que este proceso **jamás puede constituir o usarse como una medida disciplinaria** o de expulsión encubierta.
- **Obligación de los colegios:** Los establecimientos con Reconocimiento Oficial deben incorporar y estructurar este procedimiento administrativo detalladamente dentro de sus **Reglamentos Internos**

**Medidas preventivas con los estudiantes:**

- *Sensibilización y Educación:*

- Realización de charlas y actividades educativas a los estudiantes que presenten ausencia de motivación escolar y/o situaciones externas en ámbito social o familiar, sobre la importancia de la asistencia regular a la institución educativa y los beneficios de una educación continua.

- *Incentivos y Reconocimientos:*

- Se establecen programas de incentivos y reconocimientos para premiar a los estudiantes con asistencia regular.
- Se organizan ceremonias o eventos especiales para celebrar los logros de los estudiantes en términos de asistencia, compromiso y convivencia escolar.

- *Apoyo Académico y Social:*

- Se gestionan apoyos académicos adicionales para estudiantes que puedan necesitarlo para mantenerse al día con el trabajo escolar y sentirse motivados para asistir a clases.
- Creación de espacios seguros y en el establecimiento donde los estudiantes se sientan escuchados y apoyados por los y las funcionarios y sus compañeros/as.
- Se coordina y gestiona a través de los diferentes estamentos de la institución educativa, los apoyos sociales dentro de nuestras redes de apoyo para atender diversas necesidades, incluyendo asistencia médica en diversas especialidades, apoyo psicológico y derivaciones a otras redes.

- *Participación Activa:*

- Se promueve la participación activa de los estudiantes en la vida escolar a través de diversas actividades, eventos deportivos y culturales dentro y fuera del establecimiento, lo que puede aumentar su sentido de pertenencia a la comunidad escolar.

**Medidas preventivas con los/las apoderados:**

- *Comunicación Clara y Constante:*

- Existencia de comunicación entre el establecimiento y apoderados a través de reuniones, correos electrónicos, llamadas por teléfono u otras formas de comunicación para informarles sobre la importancia de la asistencia escolar y cualquier iniciativa relacionada.

- *Involucramiento en la Educación de sus Hijos:*

- Brindar oportunidades para que los apoderados se involucren activamente en la educación de sus hijos, participando en actividades escolares, centro de apoderados, reuniones de apoderados y eventos escolares.

- *Apoyo en Casos de Ausentismo:*

- Brindar apoyo y recursos adicionales a los apoderados de estudiantes que enfrentan dificultades para asistir a la escuela en casos excepcionales, ofreciendo orientación, referencias a servicios sociales o soluciones prácticas para abordar las barreras que puedan enfrentar.

**1. Monitoreo de Asistencia fuera del aula de clases:**

El objetivo del monitoreo es identificar cualquier ausencia no justificada o patrones de ausentismo recurrentes.

- En primera instancia, se establece un sistema de registro de asistencia diaria para todos los estudiantes al momento en que ingresan por la mañana al establecimiento educacional
- Los/Las responsables para supervisar y mantener actualizados los registros de asistencia al momento en que ingresan los estudiantes al establecimiento son los/las inspectores de nivel.
- Al verificar el segundo día de inasistencia de el/la estudiante, se lleva a cabo el seguimiento de éste, a través de llamados telefónicos y/o Email según lo acordado previamente con el/la apoderado, donde se informa sobre la situación y se solicitan antecedentes sobre la causa de la o las ausencias.
- Se indaga sobre información adicional de las circunstancias que pueden estar contribuyendo al ausentismo escolar del estudiante y se citará en caso de ser necesario a el/la apoderado a una reunión presencial en el establecimiento.
- En los casos en que no exista justificación médica ante ausencias prolongadas o recurrentes del/la estudiante, se sospechen situaciones ante dificultades sociales o familiares, ante la necesidad de apoyos adicionales para el/la estudiante en el ámbito biopsicosocial (derivación a redes), se procederá desde inspectoría, a la elevación del caso a la asistente social del establecimiento.

**2. Monitoreo de asistencia dentro del aula de clases:**

- El/la docente que por horario corresponda, será el encargado/a de llevar un correcto registro de asistencia en el libro pertinente en su horario de clases.
- En caso de ausencias no justificadas o frecuentes, cada profesor jefe se comunicará con el/la apoderado del/la estudiante para informarles sobre la situación y buscar una solución colaborativa para mejorar la asistencia del estudiante.

- Cada profesor jefe o de asignatura estará atento/a a cualquier patrón de ausentismo recurrente o tendencias en la asistencia de los estudiantes que correspondan a su curso. Esto puede implicar el análisis regular de los datos de asistencia para identificar áreas de preocupación y tomar medidas pertinentes necesarias.
- En los casos donde el/la profesor jefe o de asignatura detecte situaciones preocupantes o irregulares dentro del proceso de inasistencia y justificación de los alumnos, procederá a derivar el caso a la asistente social del establecimiento educacional.

Ante la derivación de casos por ambos medios mencionados anteriormente hacia **asistente social**, el procedimiento es el siguiente:

- Una vez recibido el caso del o la estudiante, la asistente social se pondrá en contacto a través de llamado telefónico, mensajería de WhatsApp, correo electrónico u otro medio establecido con el/la apoderado del/la estudiante, con el objetivo de indagar y generar una evaluación sobre la situación de inasistencia, identificando causas subyacentes y cualquier factor que pueda estar contribuyendo al problema.
- Se cita a entrevista a el/la apoderado en los casos necesarios, con el objetivo de proporcionar asesoramiento, orientación, acceso a recursos y servicios, realizar derivaciones a redes externas de apoyo y brindar un vínculo que permita el llevar a cabo compromisos por parte de los/las estudiantes, apoderados y del establecimiento educacional.
- Se coordinará con otros profesionales, como orientadora, psicóloga, inspectoría u otros, para asegurar una intervención colaborativa.
- Se Realizará un seguimiento continuo del progreso del/la estudiante y su familia para asegurarse de que estén recibiendo el apoyo necesario y que el plan de intervención esté siendo efectivo. Esto puede implicar reuniones regulares, seguimiento telefónico o visitas domiciliarias según sea necesario y según la evaluación de los casos específicos.

**Medidas ante situaciones particulares:**

En cualquiera de las etapas de pesquisa de inasistencias, si se logra establecer contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá proceder a denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.

Ante lo antes mencionado, si posterior a los llamados telefónicos, mensajería e intentos por lograr comunicación con el o la estudiante, padres y/o apoderado, no se logra establecer contacto, se procederá a la realización de una visita domiciliaria por parte de la asistente social, quien verificará la presencia de la familia en el domicilio y se evaluará el caso según corresponda. Si en el caso de concurrir al domicilio no se logra acceder con la ubicación de algún familiar o estos no colaboran, se procederá igualmente a realizar la denuncia por sospecha de vulneración de los derechos del NNA.

**Medidas de Revinculación educativa:**

La composición del equipo multidisciplinario que forma parte de las reuniones llevadas a cabo con apoderados y/o estudiantes puede variar según las necesidades individuales de cada uno y la naturaleza específica de la problemática o situación que se esté abordando. La colaboración entre diferentes profesionales permite un enfoque integral y coordinado para brindar el mejor apoyo posible al estudiante y promover su éxito académico y bienestar general.

- Realización de entrevistas individuales con el/la estudiante y apoderado/a para comprender las razones detrás de su ausentismo y evaluar sus necesidades específicas.
- En caso de ser necesario y en colaboración con el estudiante y su familia, se coordinará un plan de apoyo que aborde las causas subyacentes del ausentismo y establezca metas claras para mejorar la asistencia escolar.
- Brindar a los/las estudiantes apoyo psicológico y emocional para ayudarlos a enfrentar cualquier desafío personal o emocional que pueda estar contribuyendo a su ausentismo.
- Mantener una comunicación abierta y regular con los padres y/o apoderados del estudiante para informarles sobre el progreso de su hijo/a y colaborar en la implementación de estrategias de apoyo.
- Trabajar en colaboración entre profesionales, como orientadores, psicólogos escolares, asistente social, docentes para ofrecer un apoyo integral al estudiante.
- Según las necesidades de los y las estudiantes se realizarán diversas medidas de resguardo:
  a) Flexibilidad del Horario de la Jornada Escolar.
  b) Adecuaciones curriculares.
  c) Entrega de material de aprendizaje para realizar desde el hogar.
  d) Diseño de Calendario de evaluación adaptados a sus requerimientos.
  e) Coordinación con redes ante necesidades específicas.
  f) Visitas domiciliarias.
  g) Reuniones por parte del Equipo de Gestión con apoderados y estudiantes.
  h) Firma de Compromisos.
  i) Derivaciones a Redes Externas.
  j) Monitoreo sistemático por parte de los diversos estamentos.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENTISMO CRÓNICO Y DE RIESGO DE DESVINCULACIÓN ESCOLAR

OBJETIVO: Resguardar la continuidad de las trayectorias educativas y prevenir la deserción escolar.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIA DE 20 DÍAS HÁBILES O MÁS:

a) Alerta Temprana (Días 1-19):
   - Registro diario de asistencia en el Libro Digital/Físico.
   - Al tercer día consecutivo: Llamado telefónico del Profesor Jefe o Insp. de Nivel.

b) Activación del Protocolo Crítico (Día 20 hábil consecutivo):
   - Responsable:Insp. de Nivel, Inspectoría General y Dupla Psicosocial.
   - Acción: Entablar contacto telefónico inmediato con el apoderado registrando el motivo exacto en la bitácora del estudiante.

c) Notificación Formal por Falta de Contacto (Dentro de los 10 días hábiles posteriores):
   - Acción: Envío de correo electrónico institucional formal y Carta Certificada al domicilio del estudiante, otorgando un plazo de 5 días hábiles para presentar justificativos.

d) Acción Psicosocial en Terreno:
   - Acción: Si no existe respuesta a la carta, el Trabajador/a Social realizará una Visita Domiciliaria Obligatoria para constatar la realidad habitacional y barreras de asistencia.

e) Redes de Apoyo y Judicialización:
   - Si se detecta negligencia parental o vulneración de derechos, se deriva el caso a la OPD, ONL, Servicio Protección de la niñez o Tribunal de Familia competente en un plazo no mayor a 48 horas tras la visita.

f) De no obtener respuesta de los apoderados de ninguna de las acciones anteriores, después de 40 días hábiles transcurridos y terminado el proceso, se podrá dar de baja al estudiante, notificando mediante carta certificada

## 9.15 PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE

## CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista no **sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar**, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente reglamento fue desarrollado conforme al “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

**TEA**: Trastorno del Espectro Autista.

**DEC**: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.

**<u>Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar</u>:**

- El apoderado/a acompañará certificado del profesional idóneo del área que diagnostique la condición y entrega de sugerencias al respecto.
- Aquellos estudiantes diagnosticados con TEA tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por Unidad Técnica y Coordinador PIE del Establecimiento en conjunto con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional

evaluador externo y el equipo de gestión del propio Establecimiento.

- El establecimiento podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del o la estudiante, tales como: adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.

- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

**Medidas Formativas y Plan de Trabajo:**

El equipo directivo, Coordinador de convivencia Educativa y equipo PIE del establecimiento establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del o la estudiante, especialmente en caso de crisis y se fomentara entre sus compañeros y compañeras la aceptación e inclusión de todos los y las estudiantes autistas, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

- Se pondrá en conocimiento en un plazo no mayor a una semana desde la matrícula sobre el diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del o la estudiante a los docentes e integrantes de la comunidad que estén a cargo o cuidado del curso donde asista.
- Se coordinarán instancias de capacitación externas gestionadas por el equipo de gestión del establecimiento e internas de acuerdo a las necesidades detectadas, entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con él o la estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa.
- Se establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son: Jornadas de sensibilización para toda la comunidad, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares.

**Protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes:**

1. Responsable de implementación del protocolo: Coordinador de Convivencia Educativa o Coordinador PIE, profesor jefe o inspector/a del nivel
2. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), se tendrá a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. El apoderado deberá hacer entrega del certificado al establecimiento en un plazo no mayor a una semana, para informar al consejo de profesores y definir estrategias. Para estos efectos, siempre se debe contar con el consentimiento previo de la familia en el manejo y uso de esta información, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.
3. Se deberá establecer un contrato de contingencia: documento en el cual se constituye por escrito la intervención que se llevará a cabo con él o la estudiante cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.
4. Cualquier crisis que presente un o una estudiante dentro del establecimiento escolar deberá ser manejada de forma inmediata por el funcionario más próximo, debiendo comunicarse con el Coordinador de Convivencia Educativa, coordinador o psicólogo PIE para que implemente las estrategias de intervención necesarias para que el estudiante salga de ella y recupere su funcionalidad. (Persona más próxima a Secretaria da aviso al apoderado)
5. En caso de ser necesario, se podrá activar el protocolo de accidentes escolares. (Inspectora Soledad/ Secretaría)
6. Luego de manejar la crisis, el Coordinador de Convivencia Educativ procederá a comunicar, por algún medio idóneo y durante el mismo día el episodio al apoderado y comunicará las acciones realizadas para superarla y mantener estable su funcionalidad.

**<u>Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes:</u>**

Para ello se sugiere lo siguiente:

1. ***Conocer a los estudiantes:*** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC los o las estudiantes con condición del espectro autista.

2. ***Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas***: Deberá poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma previas a que se desencadene una desregulación emocional, poner especial atención si un estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.

3. ***Facilitarles la comunicación:*** ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando

directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

4. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- **tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, l**uego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.

5. ***Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual***): tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

6. ***Diseñar con anterioridad reglas de aula***, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

**Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación**

El/la Coordinador de Convivencia Educativa o coordinador PIE serán el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada.

**Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros.**

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, Biblioteca, inspectoría, etc.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, requiere compañía de la persona a cargo o con mayor vinculación, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

**Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

**El encargado deberá tomar las siguientes acciones:**

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

**Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:**

Existirán tres encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, debe tener un vínculo previo de confianza con el/a estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

- Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El/la acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Al finalizar, se deberá dejar registro de la intervención en Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

El establecimiento educacional cuenta con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional- conductual.

Cabe mencionar, que los encargados y acompañantes quedarán registrados en el contrato de contingencia que firmará el apoderado, y, en el caso de cambiar a dichos profesionales, se deberá crear nuevo contrato de contingencia el que nuevamente deberá ser informado y firmado por el apoderado.

**Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber a él o la estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación es por ello que, para lograr la misma el Coordinador de Convivencia Educativa deberá dar el tiempo necesario, sin apresurar innecesariamente y apoyar en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación lo que se realizará a través de conversaciones individuales o con el grupo curso que busquen entender y superar la situación.

- Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto entre el Coordinador de Convivencia Educativa o quien éste determine y los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

## PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

### 1. Objetivo y fundamento normativo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer las normas que regulan el uso de dispositivos móviles y otros equipos electrónicos personales al interior del establecimiento educacional, promoviendo ambientes favorables para el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este instrumento se sustenta en las disposiciones de la Ley N° 20.370, General de Educación, modificada por la Ley N° 21.801, la cual incorpora la educación digital como un principio del sistema educativo, promoviendo el desarrollo de habilidades para un uso responsable, seguro y consciente de las tecnologías.

### Principio Formativo

La regulación del uso de dispositivos móviles en el establecimiento tiene un carácter eminentemente preventivo y formativo. Su finalidad no es prohibir el acceso a la tecnología, sino promover un uso responsable, seguro y pertinente de los dispositivos digitales, favoreciendo el aprendizaje, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la convivencia respetuosa y el bienestar integral de los

estudiantes

**Las medidas contempladas buscan:**

- Favorecer la concentración y participación durante las actividades pedagógicas.
- Fortalecer las relaciones interpersonales mediante la interacción presencial entre los miembros de la comunidad educativa.
- Disminuir riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías digitales, tales como ciberacoso, difusión no autorizada de imágenes, sexting y otras conductas que puedan afectar la convivencia escolar.
- Promover hábitos saludables relacionados con el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.
- Durante el período inicial de implementación del presente protocolo, el establecimiento podrá realizar evaluaciones destinadas a introducir mejoras o ajustes en el Reglamento Interno, de acuerdo con la experiencia obtenida y las necesidades institucionales.

**2. Ámbito de aplicación y definiciones**

Las disposiciones del presente protocolo serán aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa en distinto grado durante el desarrollo de la jornada escolar y en toda actividad organizada por el establecimiento.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por dispositivo móvil todo equipo electrónico de uso personal que permita establecer comunicaciones, acceder a internet, capturar imágenes, grabar audio o video, reproducir contenido multimedia o interactuar mediante aplicaciones digitales.

Entre ellos se consideran:

- teléfonos celulares;
- tablets;
- relojes inteligentes;
- computadores portátiles de propiedad personal;
- consolas portátiles de videojuegos;
- audífonos y dispositivos de reproducción de audio.

Durante la jornada escolar estos dispositivos deberán permanecer apagados o en modo silencioso y guardados al interior de la mochila o pertenencias personales del estudiante, salvo las excepciones expresamente autorizadas en este protocolo.

Asimismo, no estará permitido utilizar las instalaciones eléctricas del establecimiento para cargar dispositivos electrónicos personales.

**3. Espacios y momentos en que se restringe su utilización**

Como norma general, el uso de dispositivos móviles se encuentra restringido durante toda la jornada escolar.

Esta restricción comprende especialmente:

- las clases y demás actividades curriculares;
- talleres, laboratorios y bibliotecas;
- patios, pasillos y servicios higiénicos;
- actos oficiales y ceremonias institucionales;
- recreos y demás espacios destinados a favorecer la interacción entre estudiantes.

Excepcionalmente, el establecimiento podrá autorizar una franja horaria específica para el uso de teléfonos celulares durante el recreo, actualmente:

**Existe una excepción autorizada para el uso de celulares exclusivamente durante los recreos.**

**4. Excepciones autorizadas**

El uso de dispositivos electrónicos sólo podrá autorizarse cuando existan razones debidamente justificadas y previamente aprobadas por la Dirección del establecimiento.

Las situaciones que podrán ser consideradas corresponden a:

a) Necesidades Educativas Especiales

Cuando el dispositivo constituya un apoyo indispensable para garantizar la participación del estudiante en igualdad de condiciones, mediante aplicaciones de accesibilidad, lectores de pantalla, ampliación de texto u otras ayudas técnicas.

b) Razones de salud

Cuando exista una condición médica acreditada que requiera el uso permanente o periódico de dispositivos electrónicos para monitoreo o tratamiento.

c) Uso pedagógico

Cuando un docente autorice expresamente su utilización dentro de una actividad planificada con objetivos pedagógicos claramente definidos, tales como investigaciones, registro fotográfico de actividades académicas, uso de calculadoras digitales u otras herramientas de aprendizaje, esto debe ser planificado e informado a través de los canales de comunicación internos.

d) Actividades institucionales

Podrá autorizarse el uso de dispositivos durante salidas pedagógicas, actos oficiales, jornadas especiales o actividades recreativas cuando ello responda a necesidades organizativas o de registro institucional previamente determinadas.

e) Regulación emocional

En aquellos casos en que exista un antecedente profesional que justifique el uso de dispositivos de audio como estrategia de regulación emocional, previa autorización institucional.

f) Excepción por Seguridad Familiar

De manera excepcional, cuando existan antecedentes fundados que acrediten una situación de riesgo o amenaza para la seguridad del estudiante o de su grupo familiar, el apoderado podrá solicitar por escrito al Director una autorización especial para el uso de un dispositivo móvil. Esta solicitud deberá estar debidamente fundamentada, tendrá carácter temporal y será evaluada con la mayor celeridad posible por la Dirección del establecimiento, resguardando el interés superior del estudiante y el cumplimiento de la normativa vigente.

g) Situaciones de emergencia

Cuando razones de seguridad, protección personal o emergencias comunales hagan necesario habilitar temporalmente el uso de dispositivos móviles.

**5. Procedimiento para solicitar una autorización**

Toda solicitud de excepción deberá ser presentada por escrito bajo el formato físico o digital generado para estos casos (solicitar en Dirección, profesores jefes, UTP, Inspectoría general, PIE, Convivencia Escolar o Secretaría) con envío a la Dirección del establecimiento.

Esta solicitud es recepcionada por alguno de los funcionarios/a autorizados a emitir el formato de la solicitud mencionados en el párrafo anterior o sus equipos, siempre siendo el destinatario final la dirección del establecimiento.

Cuando corresponda, deberán adjuntarse los antecedentes médicos, psicológicos, pedagógicos o técnicos que respalden la petición.

La Dirección, en conjunto con los profesionales que estime pertinentes, evaluará cada caso y comunicará por escrito la resolución en un plazo máximo de 7 días hábiles, indicando las condiciones específicas bajo las cuales podrá utilizarse el dispositivo.

**Mecanismo de reconsideración:** En caso de que la solicitud de excepción para el uso de un dispositivo móvil sea rechazada, el apoderado podrá solicitar, por escrito y dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación de la decisión, su reconsideración ante la Dirección del establecimiento, acompañando los antecedentes adicionales que estime pertinentes. La Dirección resolverá la solicitud de manera fundada dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, comunicando por escrito la decisión al apoderado.

**Procedimiento de resguardo y uso de dispositivos móviles**

Como medida para fortalecer el cumplimiento del protocolo de uso de dispositivos móviles del INSAT, antes del inicio de cada bloque de clases, el profesor solicitará a los estudiantes la entrega de sus teléfonos celulares. Estos serán guardados en una caja dispuesta para cada curso, dentro de una bolsa hermética tipo Ziploc individual, debidamente identificada con el nombre de cada estudiante.

Este procedimiento se realizará al inicio de cada bloque de clases, procurando mantener los dispositivos resguardados durante el desarrollo de las actividades pedagógicas. Su uso estará permitido exclusivamente durante los recreos, debiendo los estudiantes volver a entregar sus dispositivos al término de estos, antes del inicio del siguiente bloque.

La negativa a entregar o guardar el dispositivo será abordada conforme a las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

**Excepciones por motivos pedagógicos:** Se permitirá el uso de dispositivos móviles durante los bloques de clases cuando estos respondan a objetivos pedagógicos previamente definidos y formen parte de una actividad planificada por el docente. Para ello, la actividad deberá ser informada oportunamente a través de los canales de comunicación institucionales correspondientes, con el propósito de mantener informada a la comunidad educativa y favorecer una aplicación coordinada del protocolo. Una vez finalizada la actividad, los dispositivos deberán ser guardados nuevamente en el espacio dispuesto para cada curso.

**6. Procedimiento frente al incumplimiento**

1. Se niega a guardar el celular

- Primera vez: advertencia verbal y solicitud de guardar el dispositivo, explicando la disposición del reglamento.
- Si persiste la negativa: registro de la situación e intervención de Inspectoría General o Convivencia Educativa.

- Si reincide: citación al apoderado, registro de la falta y aplicación de las medidas formativas o disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno.

2. Se niega a guardar el celular y falta el respeto al profesor/a o funcionario/a

- Primera intervención: solicitar que cese la conducta, mantener un trato respetuoso y derivar a Inspectoría General si la situación continúa.
- Registro formal: dejar constancia tanto de la negativa a cumplir la instrucción como de las expresiones o conductas irrespetuosas, diferenciando ambos hechos.
- Citación al apoderado: informar lo sucedido y acordar medidas de apoyo y reparación.
- Reincidencia o mayor gravedad: aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno para la falta de respeto a funcionarios, junto con las medidas correspondientes al incumplimiento de la norma sobre celulares.

- **Incumplimiento de las disposiciones sobre dispositivos móviles**: La negativa injustificada a guardar el dispositivo móvil, luego de recibir la instrucción del docente, será registrada y abordada mediante una intervención formativa. En caso de persistir la conducta o existir reincidencia, se informará a Inspectoría General y al apoderado, aplicándose las medidas contempladas en el Reglamento Interno.
- **Negativa acompañada de faltas de respeto:** Cuando el o la estudiante, además de negarse a cumplir la instrucción, incurra en insultos, expresiones ofensivas, amenazas o conductas de menosprecio hacia el docente u otro funcionario, se registrarán ambos hechos y se aplicarán las medidas correspondientes a cada conducta, considerando su gravedad, contexto, reiteración y las disposiciones vigentes del Reglamento Interno.

**Medidas ante el incumplimiento del protocolo**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este protocolo, incluyendo la negativa a entregar o guardar el teléfono celular al inicio de cada bloque de clases, será abordado mediante un enfoque formativo, preventivo y progresivo, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Las medidas se aplicarán considerando la reiteración de la conducta, sus circunstancias y la gravedad de los hechos, conforme al siguiente procedimiento:

**Primer incumplimiento**: El docente realizará un llamado de atención verbal, recordando al estudiante las disposiciones del protocolo y solicitando la entrega o el resguardo del dispositivo móvil.

**Segundo incumplimiento**: Se dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante y se realizará una derivación a Convivencia Educativa para abordar la conducta y reforzar el cumplimiento de la normativa.

**Tercer incumplimiento**: Se derivará el caso a Inspectoría General, se informará al apoderado y se podrá coordinar una intervención con Convivencia Educativa para promover el compromiso del estudiante con las normas del establecimiento.

**Cuarto incumplimiento**: Se citará al apoderado para informar sobre la reiteración de la conducta y establecer un compromiso de apoyo al cumplimiento del protocolo, dejando constancia de la entrevista y de los acuerdos adoptados.

**Quinto incumplimiento o reiteración posterior**: Se evaluará la aplicación de las medidas

disciplinarias correspondientes, de acuerdo con las faltas y sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, respetando los principios de proporcionalidad, gradualidad y debido proceso.

En caso de que la negativa a entregar el dispositivo móvil se acompañe de insultos, amenazas, agresiones u otras conductas de falta de respeto hacia docentes o funcionarios, la situación será evaluada considerando la naturaleza y gravedad de los hechos, pudiendo aplicarse las medidas previstas en el RICE para dichas conductas, sin que sea necesario esperar a completar la secuencia de incumplimientos descrita anteriormente.

**7. Responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa**

***Responsabilidades de la comunidad educativa***

**Estudiantes**

- Cumplir las disposiciones establecidas en el presente protocolo y entregar su teléfono celular al docente al inicio de cada bloque de clases, para su resguardo en el espacio dispuesto para cada curso.
- Mantener su dispositivo debidamente identificado y respetar el procedimiento de almacenamiento establecido por el establecimiento.
- Abstenerse de utilizar el teléfono celular durante las clases, salvo en las excepciones autorizadas conforme al protocolo. Su uso estará permitido durante los recreos.
- Abstenerse de fotografiar, grabar o difundir imágenes, audios o videos de otras personas sin la autorización correspondiente.
- Mantener una actitud respetuosa y colaborar con los docentes y asistentes de la educación en la aplicación de este protocolo.

**Docentes y asistentes de la educación**

- Promover y velar por el cumplimiento del protocolo, actuando como referentes de uso responsable de dispositivos móviles.
- Solicitar la entrega de los teléfonos celulares al inicio de cada bloque de clases y supervisar su almacenamiento en el espacio dispuesto para cada curso, conforme al procedimiento establecido.
- Resguardar los dispositivos durante el desarrollo de las clases, evitando su manipulación innecesaria y procurando que el procedimiento se realice de manera ordenada.
- Solo utilizar dispositivos móviles durante actividades laborales cuando ello responda a funciones pedagógicas, administrativas o situaciones de emergencia.
- Registrar los incumplimientos y derivar las situaciones que corresponda a Inspectoría General o Convivencia Educativa, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

**Padres, madres y apoderados**

- Conocer, respetar y apoyar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente protocolo, reforzando su importancia en el hogar.
- Evitar comunicarse directamente con los estudiantes mediante sus teléfonos personales durante la jornada escolar. En caso de necesitar establecer contacto, deberán utilizar los canales oficiales del establecimiento.
- Participar en las instancias informativas relacionadas con el protocolo y colaborar en las medidas formativas que se implementen ante incumplimientos reiterados.

- Suscribir los compromisos de apoyo al cumplimiento del protocolo cuando corresponda, especialmente ante situaciones de reiteración.

**Responsabilidad sobre los dispositivos móviles**

Los estudiantes deberán procurar el cuidado de sus dispositivos personales y cumplir con el procedimiento de entrega y almacenamiento establecido. El establecimiento adoptará medidas razonables de resguardo durante el período en que los teléfonos permanezcan en los espacios dispuestos para ello. La determinación de eventuales responsabilidades ante pérdidas, daños o extravíos se realizará considerando las circunstancias del caso y la normativa aplicable.

**8. Canales oficiales de comunicación**

Toda comunicación urgente dirigida a estudiantes durante la jornada escolar deberá realizarse mediante los canales institucionales establecidos por el establecimiento.

Mensajes Urgentes: Se deben utilizar exclusivamente los canales oficiales:

Teléfono: (63) 222 0451.

Correos: secretaria@insatvaldivia.cl / inspectoria.general@insatvaldivia.cl / convivenciaescolar@insatvaldivia.cl

Con el propósito de favorecer la convivencia y el uso saludable del tiempo libre, el establecimiento promoverá espacios recreativos libres de pantallas mediante actividades deportivas, recreativas, culturales y de participación comunitaria, incentivando el encuentro presencial y el desarrollo de habilidades sociales.

El INSAT promoverá espacios de encuentro real mediante

- Juegos de mesa, taca-taca, ping-pong y air hockey.
- Deportes y juegos activos.
- Uso de biblioteca y sala de Convivencia Escolar.
- Música ambiental e intervenciones culturales.

**9.- Medidas Preventivas y Formativas**

Con el propósito de promover una cultura de uso responsable de las tecnologías digitales y favorecer el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento desarrollará acciones permanentes de carácter preventivo y formativo orientadas al desarrollo de habilidades para la autorregulación, la convivencia y la ciudadanía digital.

Entre las medidas preventivas se consideran las siguientes:

a) Difusión del protocolo

b) Formación en ciudadanía digital

c) Promoción de espacios libres de pantallas

d) Trabajo con las familias

e) Capacitación de funcionarios

f) Monitoreo y evaluación

## SOLICITUD DE EXCEPCIÓN PARA USO DE DISPOSITIVO MÓVIL

Fecha: ____ / ____ / _____

A: Dirección

Yo, _____, RUT_____ apoderado/a del estudiante _____, del curso _____, me dirijo a ustedes para solicitar una excepción en el uso de dispositivo móvil (teléfono celular) durante la jornada escolar.

Motivo de la solicitud:
(Describir claramente la razón de la solicitud. Ejemplo: Necesidad educativa, condición de salud, necesidad de comunicación permanente, uso pedagógico específico, situación familiar, entre otros, **importante adjuntar documentos médicos si es que fuese necesario**)

Declaro que esta solicitud responde a una necesidad particular y justificada, y me comprometo a que el uso del dispositivo será responsable, limitado y acorde a las indicaciones que el establecimiento determine, sin afectar el proceso de aprendizaje ni la convivencia escolar.

Asimismo, acepto que esta autorización puede ser evaluada, supervisada y eventualmente revocada en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas.

Teléfono de contacto del apoderado/a: _____

Firma Apoderado/a

_____

Resolución de la solicitud:
☐ Aprobada
☐ Rechazada

Condiciones (si aplica):

_____

_____

Fecha: ____ / ____ / _____

_____

Firma y timbre director

# PROTOCOLO INTERNO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA EDUCATIVA Y REVISIÓN PREVENTIVA DE PERTENENCIAS

## 1. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO

### 1.1. Objetivo

En el Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT), la seguridad y la convivencia educativa constituyen condiciones fundamentales para el desarrollo integral de las personas y para el adecuado funcionamiento de los procesos de enseñanza, aprendizaje y trabajo. En este sentido, resulta necesario contar con procedimientos claros, conocidos y compartidos que permitan prevenir situaciones de riesgo, responder oportunamente ante hechos de violencia y resguardar la integridad física y emocional de quienes forman parte de la comunidad educativa.

El presente protocolo tiene por objetivo establecer lineamientos y procedimientos de actuación frente a situaciones que puedan comprometer la seguridad al interior del establecimiento, promoviendo una respuesta institucional oportuna, fundada, proporcional y respetuosa de los derechos de las personas.

Todas las medidas contempladas deberán orientarse a la prevención, protección y recuperación de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades escolares, evitando actuaciones arbitrarias, discriminatorias o que puedan afectar injustificadamente la dignidad de estudiantes y funcionarios.

### 1.2. Alcance

Las disposiciones de este protocolo serán aplicables a los integrantes de la comunidad educativa del INSAT, en el marco de sus respectivas responsabilidades y de las situaciones que se produzcan al interior del establecimiento.

Su implementación deberá articularse con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), los protocolos institucionales vigentes y la normativa educacional aplicable.

### 1.3. Marco normativo

El presente documento considera como marco de referencia las siguientes disposiciones, cuya vigencia, alcance y aplicabilidad deberán ser verificadas antes de su aprobación:

Ley N.º 21.827, publicada en el Diario Oficial el 12 de agosto de 2026

DFL N.º 2/2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación, Ley N.º 20.370.

Ley N.º 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

DFL N.º 1/1996 del Ministerio de Educación, relacionado con el Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N.º 19.070.

DFL N.º 2/1998 del Ministerio de Educación, relacionado con la normativa de subvenciones a establecimientos educacionales.

De acuerdo con los principios que orientan la normativa educacional, todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a desenvolverse en un ambiente seguro, respetuoso y libre de violencia. En consecuencia, el establecimiento deberá adoptar las medidas de protección que resulten pertinentes frente a situaciones que puedan afectar la integridad de estudiantes, docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad.

Las medidas contempladas en este protocolo deberán encontrarse debidamente incorporadas al RICE, contar con la revisión jurídica correspondiente y ser comunicadas oportunamente a la

comunidad educativa antes de su implementación, cuando así lo exija la normativa vigente.

Asimismo, deberá verificarse la entrada en vigor de las disposiciones legales relacionadas con la Ley N.º 21.809 y su eventual incidencia en la aplicación de este protocolo.

El propósito de este marco de actuación es asegurar que las decisiones institucionales se adopten sobre la base de criterios objetivos, procedimientos conocidos y resguardos adecuados, evitando respuestas improvisadas o dependientes de apreciaciones personales.

## 2. PRINCIPIOS Y DERECHOS QUE DEBEN RESGUARDARSE

Toda actuación relacionada con la seguridad y la convivencia educativa deberá desarrollarse en un marco de respeto por la dignidad, los derechos y el bienestar de las personas. La prevención de riesgos y el mantenimiento de condiciones adecuadas para el funcionamiento escolar no podrán constituir fundamento para realizar acciones que impliquen humillación, discriminación, exposición innecesaria o vulneración de derechos.

Las medidas contempladas en este protocolo deberán regirse por los siguientes principios:

### 2.1. Igualdad y no discriminación

Las actuaciones deberán realizarse sin distinción arbitraria por motivos de apariencia física, situación socioeconómica, rendimiento académico, antecedentes conductuales, discapacidad, necesidades educativas especiales, identidad u otras características personales.

La adopción de medidas preventivas deberá sustentarse en antecedentes concretos, objetivos y verificables, evitando cualquier forma de prejuicio o estigmatización.

### 2.2. Dignidad, privacidad y respeto

Las actuaciones deberán desarrollarse de manera reservada, procurando resguardar la privacidad de las personas involucradas.

No se permitirá exponer a estudiantes o funcionarios a situaciones de ridiculización, intimidación o divulgación innecesaria de información. Los antecedentes recopilados deberán ser tratados con la debida confidencialidad y únicamente por quienes tengan responsabilidad en su conocimiento y gestión.

### 2.3. Interés superior de niños, niñas y adolescentes

Las decisiones que involucren a estudiantes menores de edad deberán considerar prioritariamente su bienestar, seguridad, integridad física y emocional, así como el resguardo de sus derechos.

### 2.4. Proporcionalidad y razonabilidad

Las medidas deberán guardar relación directa con la naturaleza de los antecedentes que motivan la actuación y con el nivel de riesgo identificado.

Se deberá evitar la aplicación de medidas excesivas, innecesarias o que no contribuyan efectivamente a la protección de la comunidad educativa.

### 2.5. Continuidad del proceso educativo

Las actuaciones deberán procurar que los estudiantes puedan retomar sus actividades escolares en condiciones adecuadas, evitando interrupciones injustificadas de su proceso educativo.

Las medidas de protección o resguardo no deberán transformarse en sanciones encubiertas ni aplicarse de manera arbitraria.

En consecuencia, toda medida preventiva deberá contar con una justificación clara, ser implementada de forma respetuosa y quedar debidamente registrada cuando corresponda.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PREVENTIVA DE PERTENENCIAS

La revisión preventiva de pertenencias constituye una medida de carácter excepcional, cuya eventual aplicación deberá estar debidamente justificada y ajustarse estrictamente a las facultades reconocidas al establecimiento por la normativa vigente.

Su implementación deberá responder a la existencia de antecedentes concretos que permitan advertir un posible riesgo para la seguridad de las personas o de la infraestructura escolar.

### 3.1. Objetivo de la revisión

La revisión preventiva de pertenencias tiene como finalidad identificar la eventual presencia de objetos, armas, artefactos o sustancias que puedan representar un peligro para la comunidad educativa, ya sea por su potencial de causar lesiones, facilitar actos de violencia o generar daños a la infraestructura del establecimiento.

### 3.2. Alcance de la revisión

El procedimiento se refiere exclusivamente a pertenencias personales que el estudiante porte consigo, tales como:

- Mochilas.
- Bolsos.
- Estuches.
- Loncheras.
- Otros objetos personales que puedan contener elementos potencialmente peligrosos.
- En ningún caso este procedimiento contempla revisiones corporales, palpaciones, inspecciones de la vestimenta que el estudiante lleva puesta ni acciones que impliquen contacto físico con su cuerpo.

### 3.3. Condiciones para su realización

En caso de que la revisión preventiva se encuentre legalmente autorizada y corresponda su aplicación, deberán considerarse las siguientes condiciones:

a) **Personal autorizado**: La actuación deberá ser realizada exclusivamente por funcionarios expresamente designados por la Dirección e incorporados al RICE, quienes deberán contar con orientación o capacitación en convivencia educativa, derechos fundamentales y procedimientos de actuación.

b) **Espacio reservado:** La diligencia deberá desarrollarse en un espacio previamente definido por Inspectoría General, que permita resguardar la privacidad del estudiante y evitar su exposición frente a otros integrantes de la comunidad.

c) **Presencia de dos funcionarios adultos**: Durante todo el procedimiento deberán encontrarse presentes, al menos, dos funcionarios adultos del establecimiento. Uno de ellos deberá pertenecer al Equipo de Convivencia Educativa.

d) **Resguardo de la integridad**: La actuación deberá desarrollarse de manera tranquila y respetuosa, evitando amenazas, intimidaciones, presiones indebidas o cualquier acción que pueda afectar la integridad física o emocional del estudiante.

e) **Prohibición de revisión corporal**: Se encuentra prohibido solicitar al estudiante que se desnude, tocar su cuerpo, palparlo o revisar la ropa que lleva puesta.

f) **Respecto de los bolsillos:** Cuando resulte pertinente, podrá solicitarse al estudiante que exhiba o

vacíe voluntariamente sus bolsillos. Esta acción no podrá realizarse mediante contacto físico, coerción o presión indebida.

g) **Prohibición del uso de la fuerza**: Bajo ninguna circunstancia los funcionarios podrán efectuar una revisión por la fuerza ni obligar físicamente al estudiante a entregar o exhibir sus pertenencias.

### 3.4. Registro escrito de la actuación

Toda revisión preventiva que se realice deberá quedar documentada mediante un acta institucional, la cual deberá contener información clara, objetiva y suficiente para dar cuenta de la actuación.

El registro deberá incluir, al menos, los siguientes antecedentes:

- Identificación del estudiante: nombre completo, curso y, cuando corresponda y resulte necesario, cédula de identidad y nombre del apoderado titular.
- Identificación de los funcionarios participantes: nombres completos, RUT, cargos y firmas, indicando expresamente quién pertenece al Equipo de Convivencia Educativa.
- Motivo de la actuación: descripción concreta y objetiva de los antecedentes que fundamentaron la consideración de la medida.
- Desarrollo del procedimiento: descripción de las actuaciones realizadas y de la respuesta del estudiante.
- Elementos encontrados: identificación detallada de los objetos o sustancias encontrados y de las medidas adoptadas respecto de ellos, cuando corresponda. En caso de no existir hallazgos, se deberá consignar expresamente: “Sin hallazgos de elementos prohibidos”.
- Horario: hora de inicio y término de la actuación.
- Observaciones relevantes: antecedentes que permitan comprender el contexto de la diligencia, incluyendo eventuales dificultades o situaciones que hayan requerido medidas de resguardo.
- Firmas: de los funcionarios participantes y del estudiante, cuando corresponda.
- La entrega de copia del acta al estudiante y a su apoderado, así como los mecanismos y plazos para formular observaciones o reclamaciones ante la Dirección del INSAT o la Superintendencia de Educación, deberán ajustarse a las exigencias normativas aplicables y ser previamente verificadas.
- El registro deberá mantenerse bajo resguardo institucional, garantizando la confidencialidad de los antecedentes y su disponibilidad para los procedimientos de revisión o fiscalización que correspondan.

## 4. RESGUARDOS Y AJUSTES PARA ESTUDIANTES CON NEE, TEA U OTRAS NEURODIVERGENCIAS

La aplicación de medidas de seguridad deberá considerar las características, necesidades y condiciones particulares de cada estudiante, procurando que las actuaciones no generen afectaciones evitables a su bienestar físico o emocional.

Cuando un estudiante presente discapacidad, necesidades educativas especiales, Trastorno del Espectro Autista (TEA), otras condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales identificadas, se deberán considerar los apoyos y ajustes razonables pertinentes, de acuerdo con sus necesidades individuales y los antecedentes disponibles.

### 4.1. Medidas de apoyo y resguardo

a) **Acompañamiento especializado**: Cuando resulte pertinente, la actuación deberá contar con el acompañamiento de un profesional del Programa de Integración Escolar (PIE), tales como educador/a diferencial, psicólogo/a o fonoaudiólogo/a, o de un integrante del Equipo de Convivencia

Educativa que cuente con formación específica en neurodivergencias.

b) **Anticipación y contención**: Antes de iniciar cualquier actuación, se deberán explicar al estudiante las acciones que se pretenden realizar, utilizando un lenguaje claro, accesible y adecuado a sus características. Se procurará ofrecer contención emocional y anticipar las etapas del procedimiento.

c) **Ajustes razonables:** Podrán implementarse adecuaciones relacionadas con el espacio físico, los estímulos ambientales, la forma de entregar instrucciones, los tiempos de respuesta y otras condiciones que favorezcan una participación segura y respetuosa.

d) **Evaluación permanente:** Durante el desarrollo de la actuación, se deberá observar el estado emocional del estudiante y evaluar continuamente la pertinencia de continuar.

e) **Suspensión de la actuación**: Si el profesional acompañante o los funcionarios responsables identifican que continuar podría provocar una afectación significativa al bienestar o la estabilidad emocional del estudiante, deberán detener la actuación y evaluar alternativas que permitan resguardar la seguridad de todos los involucrados.

La aplicación de estos resguardos deberá ser individualizada y no podrá utilizarse para justificar un trato discriminatorio o la exclusión injustificada del estudiante.

Las eventuales responsabilidades derivadas del incumplimiento de estas disposiciones deberán determinarse conforme a la normativa vigente y previa revisión jurídica.

El objetivo de estas medidas es prevenir situaciones de angustia o desregulación evitables, asegurando que las necesidades particulares de cada estudiante sean consideradas de manera efectiva.

## 5. PROCEDIMIENTO ANTE LA NEGATIVA DEL ESTUDIANTE A LA REVISIÓN

En caso de que un estudiante manifieste su negativa a participar en una revisión preventiva de pertenencias, los funcionarios deberán mantener una actitud respetuosa, evitar confrontaciones y actuar conforme a los procedimientos institucionales y a las facultades legalmente autorizadas.

En ningún caso la negativa del estudiante podrá dar lugar a una revisión forzada.

### 5.1. Medidas de resguardo

La Inspectoría General o la autoridad institucional presente deberá procurar que el estudiante permanezca en un espacio seguro y reservado, acompañado por un funcionario adulto, evitando su exposición frente a otros estudiantes.

La actuación deberá desarrollarse en un ambiente de calma, procurando comprender las razones de la negativa y evitando amenazas, presiones o acciones que puedan aumentar la tensión.

### 5.2. Comunicación con la familia

La Dirección o Inspectoría General deberá informar oportunamente al padre, madre o apoderado titular sobre la situación, explicando los antecedentes que motivaron la solicitud de revisión y las actuaciones realizadas hasta ese momento.

Cuando corresponda, se podrá solicitar la presencia del apoderado en el establecimiento para abordar la situación y coordinar las medidas de resguardo pertinentes.

### 5.3. Procedimiento posterior

Si el apoderado concurre al establecimiento y el estudiante manifiesta su disposición a participar, podrá evaluarse la continuidad del procedimiento, siempre que se encuentren cumplidas las condiciones y garantías establecidas en este protocolo.

Si el estudiante mantiene su negativa, deberán adoptarse medidas alternativas de resguardo, sin recurrir a la fuerza ni a procedimientos coercitivos.

Se contempla la posibilidad de que el apoderado retire las pertenencias respecto de las cuales se solicitó la revisión. La procedencia de esta medida deberá ser evaluada previamente conforme a la normativa vigente, evitando que constituya una forma de eludir las garantías del procedimiento.

### 5.4. Registro e información

La situación deberá quedar debidamente registrada por la Dirección o Inspectoría General, incluyendo:

- Antecedentes que motivaron la solicitud.
- Respuesta del estudiante.
- Comunicación con el apoderado.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Acuerdos alcanzados y actuaciones posteriores.

Cuando existan antecedentes que permitan advertir una posible vulneración de derechos, se deberán evaluar las acciones de protección correspondientes y, cuando proceda, informar a la Oficina Local de la Niñez (OLN) u organismo competente.

En este sentido se contempla una protección laboral para facilitar la asistencia del apoderado ante citaciones urgentes. Su alcance y aplicabilidad deberán verificarse antes de comunicarla como una garantía legal específica.

En todo momento, la finalidad de la actuación será resguardar la seguridad de la comunidad educativa y resolver la situación de manera responsable, evitando que la negativa del estudiante derive en una confrontación o en una afectación injustificada de sus derechos.

## 6. PROCEDIMIENTO ANTE EL HALLAZGO DE ARMAS, SUSTANCIAS PELIGROSAS U OTROS ELEMENTOS PROHIBIDOS

El hallazgo de elementos que puedan comprometer la seguridad de las personas o de la infraestructura escolar deberá ser abordado como una situación de riesgo que requiere una respuesta inmediata, coordinada y proporcional.

Los funcionarios deberán actuar con prudencia, evitando manipular innecesariamente los elementos encontrados y absteniéndose de realizar acciones que puedan exponerlos a un peligro.

### 6.1. Elementos que pueden representar un riesgo grave

Se consideran, entre otros, los siguientes elementos:

- Armas de fuego, incluyendo armas cortas, largas, adaptadas o de fogueo.
- Armas blancas y elementos cortantes o punzantes, tales como cuchillos, navajas, punzones o manoplas.
- Artefactos explosivos, productos químicos, sustancias inflamables u otros elementos peligrosos.
- Drogas, sustancias ilícitas o medicamentos cuya posesión, cantidad o circunstancias puedan representar un riesgo para la comunidad educativa o indicar una eventual distribución.

- Objetos fabricados, modificados o adaptados para causar lesiones a personas o daños a la infraestructura del establecimiento.

La identificación de estos elementos deberá considerar su naturaleza, características y contexto, evitando clasificaciones automáticas que no se encuentren debidamente fundamentadas.

**6.2. Acciones inmediatas**

a) **Resguardo de la comunidad**: Se deberán adoptar las medidas necesarias para proteger a las personas presentes, evitando el acceso o la manipulación del elemento por parte de estudiantes y funcionarios que no deban intervenir.

b) **Comunicación a la Dirección**: El funcionario que tome conocimiento del hallazgo deberá informar de inmediato a Inspectoría General y a la Dirección del establecimiento, para coordinar las acciones correspondientes.

c) **Comunicación con la familia**: Cuando se encuentre involucrado un estudiante, la Dirección o Inspectoría General deberá informar oportunamente al padre, madre o apoderado, resguardando la confidencialidad de los antecedentes.

d) **Contacto con autoridades competentes:** Cuando la naturaleza del hallazgo lo requiera, se deberá dar aviso oportuno a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones (PDI), para que adopten las medidas que correspondan en el marco de sus competencias.

e) **Activación de procedimientos internos**: Se deberá informar al Coordinador de Convivencia Educativa y activar los protocolos institucionales pertinentes, junto con las disposiciones del RICE que correspondan.

f) **Registro de antecedentes**: Se dejará constancia escrita de los hechos, las personas involucradas, los elementos identificados y las medidas adoptadas, resguardando la información y evitando su difusión innecesaria.

**6.3. Medidas posteriores**

Una vez controlada la situación, la Dirección deberá evaluar las medidas de protección, acompañamiento y seguimiento que resulten necesarias para los estudiantes y funcionarios involucrados.

Las eventuales medidas disciplinarias deberán adoptarse conforme al RICE, considerando la naturaleza de los hechos, los antecedentes disponibles, la proporcionalidad de la respuesta y el debido proceso.

Asimismo, las obligaciones de denuncia deberán cumplirse de acuerdo con la naturaleza de los hechos y las disposiciones legales vigentes.

El propósito de este procedimiento es proteger a la comunidad educativa, evitar la exposición a riesgos y asegurar una respuesta institucional coordinada y debidamente documentada.

**7. CITACIONES A APODERADOS Y MEDIDAS ANTE AGRESIONES CONTRA FUNCIONARIOS**

La colaboración entre el establecimiento y las familias constituye un elemento fundamental para el resguardo de la convivencia educativa. Las citaciones a apoderados tienen como finalidad informar situaciones relevantes, coordinar medidas de apoyo, abordar eventuales incumplimientos y promover acuerdos que favorezcan el bienestar y la continuidad educativa de los estudiantes.

**7.1. Asistencia a citaciones institucionales**

De acuerdo con el marco normativo aplicable y las disposiciones del RICE, los padres, madres, apoderados o tutores deberán participar en las citaciones formales realizadas por la Dirección,

Inspectoría General o el Equipo de Convivencia Educativa, cuando estas se relacionen con situaciones disciplinarias, activación de protocolos, hechos de violencia o medidas de protección.

Las citaciones podrán desarrollarse de manera presencial o mediante mecanismos remotos dispuestos por el establecimiento, siempre que estos permitan una participación efectiva y el adecuado abordaje de la situación.

En caso de que el apoderado no pueda asistir, deberá comunicar oportunamente los motivos y solicitar una alternativa de atención, la cual será evaluada por la Dirección o la unidad correspondiente.

El INSAT promoverá, además, instancias periódicas de encuentro con las familias, orientadas a fortalecer la convivencia educativa, favorecer el compromiso con las normas institucionales y acompañar el proceso formativo de los estudiantes.

### 7.2. Medidas ante agresiones de apoderados

Ante situaciones de agresión física, verbal, psicológica o digital ejercidas por un apoderado contra un funcionario, estudiante u otro integrante de la comunidad educativa, la Dirección deberá evaluar la adopción de medidas de protección pertinentes.

Entre las medidas que podrían considerarse, de acuerdo con la normativa vigente, se encuentra la restricción temporal de ingreso del apoderado al establecimiento, mediante una decisión fundada, proporcional a la gravedad de los hechos y con una duración determinada.

La aplicación de esta medida deberá resguardar la continuidad del proceso educativo del estudiante y facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades escolares.

Cuando corresponda, se podrán establecer alternativas para la realización de trámites, reuniones y comunicaciones institucionales, incluyendo la designación de un apoderado suplente conforme a las disposiciones del RICE.

En caso de que existan antecedentes de delitos o hechos que puedan constituir una infracción penal, se deberán evaluar las acciones legales y de denuncia que correspondan.

Se contempla, además, una eventual inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por un período de tres años respecto de personas condenadas por determinados delitos cometidos contra profesionales o asistentes de la educación en el ejercicio de sus funciones. Su alcance y aplicación deberán verificarse jurídicamente.

Toda medida deberá ser debidamente documentada y comunicada a las personas involucradas, procurando proteger a quienes hayan sido afectados y evitar que el estudiante vea interrumpido su proceso educativo.

## 8. REGISTRO DE HECHOS INFORMADOS POR DOCENTES Y RESTRICCIONES SOBRE PRENDAS QUE CUBREN EL ROSTRO

### 8.1. Registro de hechos de violencia informados por docentes

Cuando un docente o asistente de la educación sea afectado o participe en una situación de violencia, podrá presentar un relato escrito de los hechos, el cual deberá ser incorporado como antecedente para el análisis y la adopción de las medidas que correspondan.

El registro deberá procurar una descripción clara, objetiva y circunstanciada de lo ocurrido, incluyendo, cuando sea posible:

- Fecha, hora y lugar de los hechos.
- Personas involucradas.

- Descripción de la situación observada o experimentada.
- Antecedentes relevantes para comprender el contexto.
- Medidas adoptadas de manera inmediata.

Los relatos escritos y debidamente documentados podrán ser considerados como antecedentes para la evaluación de medidas de protección, la activación de protocolos institucionales y el inicio de los procedimientos contemplados en el RICE.

Su valoración deberá realizarse considerando el conjunto de antecedentes disponibles, el contexto de los hechos y el debido proceso, evitando que un registro individual constituya, por sí solo, una determinación automática de responsabilidad.

**8.2. Prendas o accesorios que impiden la identificación del rostro**

Con el propósito de favorecer condiciones adecuadas de seguridad e identificación al interior del establecimiento, se propone establecer restricciones respecto del uso de prendas o accesorios que cubran total o parcialmente el rostro e impidan identificar a una persona.

Esta disposición deberá incorporarse formalmente al RICE y comunicarse previamente a la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Se deberán contemplar excepciones debidamente justificadas por motivos médicos, sanitarios, religiosos u otras circunstancias que sean evaluadas por la Dirección, resguardando el derecho a la igualdad y la no discriminación.

La aplicación de esta disposición deberá considerar las características de cada situación, evitando actuaciones que puedan resultar arbitrarias o generar una exposición innecesaria de los estudiantes.

**8.3. Amenazas que afectan el desarrollo de la jornada escolar**

Las amenazas, ya sean presenciales o realizadas por medios digitales, que provoquen la interrupción total o parcial de las clases o alteren significativamente el normal desarrollo de la jornada escolar, deberán ser abordadas como situaciones de especial gravedad.

Su clasificación como falta gravísima, así como las medidas disciplinarias que pudieran derivarse, deberá encontrarse expresamente establecida en el RICE y ajustarse a la normativa vigente.

Ante estos hechos, el establecimiento deberá evaluar la activación de los protocolos correspondientes, adoptar medidas de protección y registrar los antecedentes de manera oportuna.

El propósito de estas disposiciones es favorecer condiciones de seguridad e identificación, resguardando simultáneamente los derechos de las personas y la continuidad de las actividades educativas.

**9. REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

La implementación del presente protocolo deberá ser objeto de seguimiento y evaluación periódica, con el propósito de verificar su correcta aplicación, identificar oportunidades de mejora y asegurar que las medidas adoptadas se desarrollen de manera responsable y respetuosa de los derechos de la comunidad educativa.

**9.1. Acciones de seguimiento**

se contemplan las siguientes acciones:

a) **Registro institucional**: El INSAT deberá gestionar la incorporación de las disposiciones relativas a la revisión preventiva de pertenencias en los registros o sistemas institucionales que correspondan, conforme a las instrucciones del Ministerio de Educación.

b) **Reportes periódicos**: El sostenedor y el equipo directivo deberán evaluar la pertinencia de elaborar reportes semestrales dirigidos a la SEREMI de Educación, que contemplen información sobre la cantidad de revisiones realizadas, sus motivos y los elementos encontrados, cuando dicha obligación se encuentre legalmente establecida.

c) **Evaluación de resultados**: Los antecedentes recopilados podrán ser utilizados para evaluar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, identificar situaciones recurrentes y orientar acciones preventivas, considerando los indicadores de desarrollo personal y social cuando corresponda.

d) **Gestión colaborativa de conflictos**: El establecimiento deberá promover estrategias de resolución colaborativa de conflictos, procurando que las situaciones de convivencia sean abordadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos institucionales y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

e) **Fiscalización**: El INSAT deberá mantener disponibles los antecedentes y registros pertinentes para los procesos de fiscalización que puedan desarrollar los organismos competentes, en el marco de sus atribuciones.

### 9.2. Condiciones para la aplicación de las medidas

La revisión preventiva de pertenencias, las restricciones sobre prendas que cubren el rostro y las eventuales medidas de restricción de ingreso de apoderados deberán contar con la incorporación formal al RICE, la revisión jurídica correspondiente y la comunicación previa a la comunidad educativa, en los términos exigidos por la normativa vigente.

Asimismo, deberá verificarse la entrada en vigor de las disposiciones relacionadas con la Ley N.º 21.809, particularmente aquellas que pudieran incidir en la aplicación de las medidas contempladas en este protocolo.

El calendario de implementación, los procedimientos de registro y las eventuales obligaciones de reporte deberán ser confirmados con asesoría jurídica y conforme a las instrucciones vigentes del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

### 9.3. Evaluación y mejora continua

La Dirección, Inspectoría General y el Equipo de Convivencia Educativa deberán revisar periódicamente la aplicación del protocolo, considerando los registros disponibles, las situaciones abordadas, las dificultades identificadas y las necesidades de la comunidad educativa.

Cuando corresponda, se podrán proponer ajustes a los procedimientos, fortalecer la capacitación de los funcionarios y desarrollar acciones de socialización con estudiantes y apoderados.

La evaluación deberá orientarse a fortalecer una cultura institucional de prevención, cuidado y responsabilidad compartida, evitando que las medidas de seguridad se reduzcan a respuestas exclusivamente disciplinarias.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo tiene como finalidad establecer un marco de actuación claro, coordinado y compartido para el abordaje de situaciones que puedan comprometer la seguridad y la convivencia educativa al interior del INSAT.

Su implementación deberá desarrollarse desde una perspectiva preventiva y formativa, procurando el resguardo de la integridad física y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa, el respeto por sus derechos y la continuidad del proceso educativo.

Todas las actuaciones deberán ser oportunas, proporcionales, debidamente fundamentadas y registradas, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El INSAT reafirma, mediante este instrumento, su compromiso con la construcción de un espacio educativo seguro, respetuoso y protector, en el que la convivencia se comprenda como una responsabilidad compartida y el cuidado de las personas constituya un principio fundamental de la gestión institucional.

**REGISTRO DE REVISIÓN EXCEPCIONAL E INDIVIDUAL DE PERTENENCIAS**

- Ley N.º 21.827 – Artículo 16 J
- Establecimiento: Instituto Superior de Administración y Turismo – INSAT
- Fecha: ____ / ____ / _____
- N.º de registro: _____

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre completo: _____

RUT: _____ Curso: _____ Edad: _____

**II. MOTIVO DE LA REVISIÓN**

Antecedentes objetivos que fundamentan la diligencia:

_____

_____

III. **ADULTOS PRESENTES**

| | | |
|---|---|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| Nombre | Cargo | Firma |
| Nombre | Cargo | Firma |
| Nombre | Cargo | Firma |

Al menos uno de los funcionarios presentes deberá pertenecer al Equipo de Convivencia Educativa.

**IV. DESARROLLO DE LA DILIGENCIA**

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de término: _____

¿Se resguardó la privacidad y dignidad del estudiante?

☐ Sí ☐ No

¿Se realizó revisión de Mochila y/o vestimenta (que muestre bolsillos)?

☐ Sí ☐ No

V. RESULTADO

☐ Sin hallazgos de elementos prohibidos.

☐ Se encontraron elementos.

Detalle:

## VI. MEDIDAS ADOPTADAS

☐ Se informó a Dirección.

☐ Se informó a Convivencia Educativa.

☐ Se informó al padre, madre o apoderado.

☐ Se solicitó la presencia del apoderado.

☐ Se activó protocolo correspondiente.

☐ Se informó a Carabineros / PDI, según corresponda.

☐ Otras: _____

Observaciones:

VII. SITUACIONES ESPECIALES

¿El estudiante manifestó negativa a la revisión?

☐ No ☐ Sí

¿Presenta necesidades de apoyo o ajustes razonables?

☐ No ☐ Sí

Profesional acompañante / medidas adoptadas:

## VIII. CONSTANCIA Y FIRMAS

Los funcionarios presentes dejan constancia de las actuaciones realizadas y de los antecedentes registrados en el presente documento.

Funcionario/a responsable

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Funcionario/a acompañante

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Estudiante

Nombre: _____

Firma: _____

La firma del estudiante deja constancia de su participación y recepción del registro, sin implicar necesariamente conformidad con la diligencia o sus resultados.

Padre, madre o apoderado/a (cuando corresponda)

Nombre: _____

Firma: _____

IX. ENTREGA Y RESGUARDO

☐ Se entrega copia al estudiante.

☐ Se entrega copia al apoderado.

☐ Se archiva en Convivencia Educativa.

Fecha de entrega: ____ / ____ / _____

Observaciones finales:

_____

_____

*Documento de carácter reservado. Su utilización deberá resguardar la dignidad, intimidad, honra y derechos de las personas involucradas.*

## PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE HIGIENE, CONDICIONES SANITARIAS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

### 1. FUNDAMENTACIÓN

El INSAT en su compromiso con el bienestar de las personas, la convivencia respetuosa y la protección de la comunidad educativa, establece el presente protocolo con el propósito de promover condiciones adecuadas de higiene, seguridad y salubridad en el desarrollo de las actividades laborales.

La higiene en los espacios educativos y laborales constituye un aspecto relevante para el cuidado de la salud, la prevención de riesgos, el respeto por los demás y el adecuado funcionamiento institucional. Por ello, se requiere establecer criterios comunes, objetivos y conocidos por todos los trabajadores, que permitan mantener condiciones apropiadas para el desempeño de sus funciones.

El presente protocolo se fundamenta principalmente en el artículo 184 del Código del Trabajo; la Ley N.º 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; el Decreto Supremo N.º 44, sobre gestión preventiva de los riesgos laborales; y el Decreto Supremo N.º 594, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, según corresponda a las obligaciones y características del establecimiento.

Asimismo, su aplicación deberá respetar la dignidad de las personas, la igualdad de trato, la privacidad y la no discriminación, considerando las necesidades particulares de los trabajadores cuando corresponda.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios y procedimientos institucionales para mantener condiciones adecuadas de higiene, salubridad y seguridad en el INSAT, promoviendo prácticas responsables de autocuidado, cuidado de los espacios compartidos y prevención de situaciones que puedan afectar la salud, el bienestar o el normal desarrollo de las actividades laborales y educativas.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Establecer estándares básicos de higiene personal vinculados al desempeño laboral y a las condiciones sanitarias del establecimiento.

b) Promover el uso responsable y la mantención de los espacios de trabajo, servicios higiénicos y dependencias compartidas.

c) Prevenir situaciones de contaminación, exposición a agentes de riesgo, malos olores persistentes u otras condiciones que puedan afectar objetivamente el ambiente laboral.

d) Definir responsabilidades institucionales y procedimientos de actuación ante situaciones que requieran medidas correctivas.

e) Promover una gestión respetuosa e inclusiva que permita abordar necesidades particulares sin menoscabar la dignidad de las personas ni desatender las obligaciones sanitarias y laborales.

## 4. ALCANCE Y PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

Este protocolo será aplicable a todos los trabajadores del INSAT, independientemente de su cargo, función, jornada, modalidad contractual o antigüedad.

Su aplicación se regirá por los siguientes principios:

- **Universalidad:** las exigencias generales se aplicarán a todos los funcionarios en condiciones equivalentes.
- **Prevención**: se priorizarán las medidas que permitan evitar riesgos sanitarios y laborales.
- **Objetividad**: las situaciones se abordarán sobre la base de hechos observables y verificables, no de apreciaciones personales, rumores o prejuicios.
- **Dignidad y privacidad**: toda intervención individual se realizará de forma reservada y respetuosa.
- **Inclusión**: se considerarán las necesidades particulares y los ajustes razonables que resulten pertinentes.
- **Proporcionalidad:** las medidas adoptadas deberán ser adecuadas a la situación, su gravedad y los riesgos efectivamente identificados.

## 5. ESTÁNDARES GENERALES DE HIGIENE PERSONAL

Todos los trabajadores deberán procurar condiciones de higiene personal compatibles con las funciones que desempeñan, las condiciones sanitarias del establecimiento y la naturaleza de sus actividades.

Para estos efectos, se establecen las siguientes orientaciones:

### 5.1. Higiene corporal y presentación personal

Los funcionarios deberán mantener prácticas razonables de higiene corporal y presentación personal que permitan desarrollar sus labores en condiciones apropiadas de salubridad, comodidad y respeto por los espacios compartidos.

Cuando las funciones impliquen contacto con estudiantes, atención directa de personas, manipulación de alimentos, limpieza, manejo de residuos o exposición a agentes contaminantes, se deberán cumplir además las medidas específicas de higiene y protección correspondientes a dichas actividades.

### 5.2. Vestuario y elementos de trabajo

La vestimenta deberá ser compatible con las funciones desempeñadas y mantenerse en condiciones adecuadas de limpieza cuando ello resulte necesario para prevenir riesgos sanitarios o cumplir las exigencias del cargo.

Cuando se requiera ropa de trabajo, uniforme o elementos de protección personal, su uso y mantención se ajustarán a las instrucciones preventivas correspondientes.

### 5.3. Higiene de manos

Se deberá efectuar higiene de manos cuando la actividad lo requiera, especialmente después de utilizar los servicios higiénicos, manipular residuos, realizar labores de limpieza o entrar en contacto con materiales potencialmente contaminantes, y antes de manipular alimentos.

### 5.4. Condiciones que requieren atención

Cuando se observe una condición concreta y persistente que pueda comprometer la higiene, la salubridad, la seguridad o el desarrollo adecuado de las funciones laborales, equipo de gestión deberá evaluar la situación y adoptar las medidas pertinentes.

Estas medidas podrán incluir orientación individual, acceso a insumos, ajustes en las condiciones de trabajo, evaluación de riesgos o derivación a las instancias institucionales competentes.

La evaluación deberá considerar el impacto objetivo de la situación, evitando juicios sobre la apariencia física, la identidad o las características personales del trabajador.

## 6. HIGIENE DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

Todos los funcionarios deberán contribuir al mantenimiento de condiciones adecuadas de orden, limpieza y salubridad en sus dependencias.

En particular, deberán:

a) Mantener sus puestos de trabajo en condiciones de orden y limpieza compatibles con las funciones realizadas.

b) Depositar los residuos en los recipientes habilitados y evitar su acumulación en escritorios, oficinas, salas u otros espacios.

c) Utilizar correctamente los servicios higiénicos y dejarlos en condiciones razonables para su siguiente uso, informando oportunamente cualquier desperfecto o situación que requiera limpieza.

d) Evitar la acumulación de alimentos, residuos orgánicos u otros materiales que puedan generar contaminación, plagas u olores persistentes.

e) Informar a la jefatura cuando existan condiciones de infraestructura, limpieza o ventilación que puedan afectar la salud de las personas.

f) Cumplir las instrucciones específicas de higiene y seguridad asociadas al uso de equipos, materiales o sustancias.

La limpieza general de las dependencias seguirá siendo responsabilidad de quienes tengan asignada dicha función. Este protocolo no podrá utilizarse para trasladar informalmente a un trabajador obligaciones que correspondan al empleador o al personal responsable de limpieza.

## 7. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

### 7.1. Dirección del establecimiento

Corresponderá a la Dirección:

- Difundir el presente protocolo una vez aprobado.
- Promover su cumplimiento de manera consistente y no discriminatoria.
- Gestionar los recursos necesarios para mantener condiciones sanitarias apropiadas.
- Disponer la revisión de situaciones que requieran intervención formal.
- Resguardar la confidencialidad de los antecedentes personales que se conozcan durante su aplicación.

### 7.2. Sostenedor y unidad de prevención de riesgos

Corresponderá al sostenedor, con la asesoría de la unidad de prevención de riesgos u organismo administrador de la Ley N.º 16.744 cuando proceda, verificar las obligaciones preventivas aplicables, evaluar los riesgos pertinentes y proponer medidas de control.

### 7.3. Jefaturas y coordinaciones

Las jefaturas deberán comunicar las instrucciones relacionadas con higiene y seguridad, abordar las situaciones observadas mediante canales institucionales y evitar exposiciones públicas, comentarios humillantes o confrontaciones innecesarias.

### 7.4. Trabajadores

Todos los trabajadores deberán cumplir las instrucciones legítimas de higiene y seguridad aplicables a sus funciones, colaborar con las medidas preventivas y comunicar las dificultades que les impidan cumplir determinadas indicaciones, para evaluar oportunamente las soluciones que correspondan.

## 8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS O SITUACIONES DE HIGIENE

Cuando se identifique una situación que requiera intervención, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

### Etapa 1. Identificación objetiva

La jefatura correspondiente deberá identificar la situación concreta, su fecha o contexto, el espacio afectado y, cuando corresponda, el riesgo o impacto observado.

Se evitarán afirmaciones generales o descalificadoras. Por ejemplo, deberá describirse una condición específica que afecte la salubridad del espacio, en lugar de calificar a una persona como descuidada o poco higiénica.

### Etapa 2. Conversación privada

Cuando corresponda a una situación individual, la jefatura deberá sostener una conversación reservada con el trabajador, explicar la situación observada y comunicar claramente el estándar que debe cumplirse.

Se deberá escuchar su perspectiva, identificar eventuales dificultades y acordar las medidas necesarias para corregir la situación.

**Etapa 3. Evaluación de apoyos y medidas correctivas**

Si el trabajador informa que existen dificultades personales, sensoriales, funcionales, de salud u otras que inciden en el cumplimiento de las indicaciones, la institución evaluará, dentro de sus competencias, las alternativas pertinentes.

Estas medidas podrán incluir instrucciones más claras, recordatorios, adecuaciones razonables, disponibilidad de insumos o modificaciones pertinentes de las condiciones de trabajo, sin comprometer la salud y seguridad de terceros.

La existencia de una dificultad individual no elimina automáticamente las obligaciones laborales aplicables, pero sí exige evaluar la situación de manera contextualizada, respetuosa y no discriminatoria.

**Etapa 4. Seguimiento**

Cuando sea necesario, se establecerá un plazo razonable para verificar si la situación se corrigió y si las medidas adoptadas resultaron suficientes.

El seguimiento deberá centrarse en el cumplimiento de las condiciones acordadas, evitando controles invasivos de la vida privada o de hábitos personales que no guarden relación con el trabajo.

**Etapa 5. Registro institucional**

Si la situación persiste, la jefatura podrá dejar constancia objetiva de los hechos, las orientaciones entregadas, los apoyos evaluados y las medidas adoptadas.

El registro se mantendrá de forma reservada y se utilizará exclusivamente para los fines institucionales pertinentes, con acceso limitado a las personas autorizadas.

**Etapa 6. Revisión administrativa**

Cuando los incumplimientos persistan o exista un riesgo sanitario relevante, la Dirección deberá solicitar la revisión del caso por las instancias competentes del sostenedor y, cuando corresponda, de prevención de riesgos o gestión de personas.

Cualquier medida disciplinaria deberá fundarse en las normas laborales, contractuales y reglamentarias aplicables, respetando el debido procedimiento y las garantías correspondientes. El presente protocolo no crea por sí solo nuevas sanciones.

## 9. CONSIDERACIONES SOBRE DIVERSIDAD Y NECESIDADES INDIVIDUALES

El INSAT reconoce que las personas pueden presentar distintas necesidades y formas de desenvolverse en el entorno laboral. Por ello, las situaciones que involucren una condición de discapacidad, una condición de salud o una necesidad particular deberán abordarse con respeto, confidencialidad y criterios de inclusión.

En particular, cuando un trabajador informe que una condición del neurodesarrollo, incluida la condición del espectro autista, incide en alguna actividad laboral, la institución deberá escuchar sus necesidades y evaluar los apoyos o ajustes razonables que correspondan, según la normativa aplicable.

La condición del espectro autista no deberá utilizarse como fundamento para presumir falta de higiene, incapacidad para cumplir obligaciones laborales o incumplimiento de normas. Del mismo modo, su sola invocación no resuelve automáticamente la necesidad de abordar una situación

concreta que afecte la salubridad o la seguridad.

El análisis deberá centrarse en las necesidades efectivamente identificadas, las funciones del cargo, las condiciones del entorno y las alternativas de apoyo disponibles.

No se exigirá divulgar información clínica innecesaria ni se realizarán comentarios sobre diagnósticos personales frente a otros funcionarios. Si resulta indispensable evaluar antecedentes de salud o discapacidad, se recurrirá a los canales competentes y se resguardará la confidencialidad.

**10. SITUACIONES DE RIESGO SANITARIO INMEDIATO**

Cuando se detecte una situación que pueda representar un riesgo sanitario inmediato para trabajadores o estudiantes, se deberán adoptar oportunamente las medidas de protección y control correspondientes.

Estas podrán incluir la delimitación temporal de un espacio, la limpieza y desinfección por personal competente, el uso de elementos de protección personal o la solicitud de asistencia especializada.

La intervención deberá enfocarse en controlar el riesgo, sin exponer ni estigmatizar a la persona eventualmente involucrada.

**11. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN**

El protocolo deberá ser comunicado a los trabajadores por los medios institucionales correspondientes. La Dirección podrá disponer instancias breves de orientación sobre higiene personal, limpieza de espacios compartidos, prevención de riesgos, trato respetuoso y manejo confidencial de situaciones individuales.

La difusión deberá permitir que todos los funcionarios conozcan las expectativas institucionales y los canales disponibles para plantear dificultades o solicitar apoyos.

**12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente protocolo deberá revisarse cuando existan modificaciones legales, cambios en las condiciones de trabajo o situaciones que hagan necesaria su actualización.

Su contenido deberá mantenerse coordinado con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el programa preventivo y los demás instrumentos institucionales que resulten aplicables.

**PERFIL INSTITUCIONAL DEL TRABAJADOR**

Compromiso con la higiene, la seguridad, el respeto y el bienestar de la comunidad educativa

**Propósito**

El trabajador del Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT) es parte fundamental de una comunidad educativa que busca promover el aprendizaje, el respeto, el bienestar y una convivencia adecuada para estudiantes, funcionarios y familias.

Su desempeño no se limita al cumplimiento de las funciones propias de su cargo, sino que también comprende una actitud responsable hacia el cuidado personal, el entorno laboral, los espacios compartidos y las personas con quienes se relaciona diariamente.

**Características y responsabilidades esperadas**

**Responsabilidad y compromiso laboral**. Desarrolla sus funciones de manera responsable, cumple

las instrucciones institucionales pertinentes y contribuye al funcionamiento adecuado del establecimiento.

**Higiene y autocuidado**. Mantiene prácticas de higiene personal acordes con las exigencias de sus funciones y con las condiciones sanitarias necesarias para desarrollar sus labores. Comprende que el autocuidado y la higiene constituyen aspectos relevantes de la salud, el bienestar y el respeto por los espacios compartidos.

**Cuidado del entorno.** Colabora con el mantenimiento del orden, la limpieza y la salubridad de los espacios que utiliza, haciendo un uso responsable de las dependencias, los materiales y los recursos institucionales.

**Seguridad y prevención**. Cumple las medidas de prevención de riesgos, utiliza correctamente los elementos de protección que correspondan a sus funciones y comunica oportunamente las situaciones que puedan afectar la salud o seguridad de las personas.

**Respeto y convivencia laboral**. Mantiene un trato respetuoso con estudiantes, compañeros de trabajo, equipos directivos y familias, contribuyendo a un ambiente laboral digno, colaborativo y libre de humillaciones o discriminación.

**Inclusión y responsabilidad compartida**. Reconoce que las personas pueden presentar diferentes necesidades y formas de desenvolverse. Colabora con una cultura institucional inclusiva, comprendiendo que el respeto por las diferencias debe coexistir con el cumplimiento de las responsabilidades laborales y las medidas de seguridad aplicables.

**Comunicación y disposición a la mejora**. Recibe las orientaciones laborales de manera constructiva, comunica las dificultades que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones y participa en la búsqueda de soluciones pertinentes.

**Compromiso institucional con la higiene y la seguridad**

Se espera que cada trabajador del INSAT contribuya activamente a mantener condiciones de higiene y seguridad compatibles con el desarrollo de las actividades educativas.

Esto implica adoptar conductas de autocuidado, cumplir las instrucciones preventivas, mantener condiciones adecuadas en los espacios de uso personal y compartido, y colaborar con las medidas correctivas que se establezcan ante situaciones que puedan afectar la salubridad o el bienestar de la comunidad.

Las exigencias deberán estar vinculadas a las funciones desempeñadas, las condiciones del lugar de trabajo y las disposiciones institucionales vigentes, aplicándose de manera general, objetiva y respetuosa.

**Consideración de las necesidades individuales**

El INSAT reconoce la diversidad de sus trabajadores y la posibilidad de que existan necesidades particulares que requieran apoyos o ajustes en el entorno laboral.

Cuando una persona manifieste una dificultad que incida en el cumplimiento de alguna indicación, la institución procurará evaluar alternativas razonables, pertinentes y compatibles con la protección de la salud, la seguridad y el adecuado desempeño de las funciones.

Estas consideraciones se abordarán con confidencialidad, evitando prejuicios y sin presumir que una condición personal determina necesariamente una conducta o una dificultad específica.

La inclusión supone reconocer las diferencias y proporcionar los apoyos que correspondan, manteniendo claridad respecto de las responsabilidades esenciales del cargo y las obligaciones laborales aplicables.

**Compromiso con la comunidad educativa**

Cada trabajador del INSAT contribuye, desde su función, a construir un establecimiento seguro, limpio, respetuoso y acogedor. El cumplimiento de las responsabilidades individuales fortalece la confianza entre los integrantes de la comunidad y permite que estudiantes y funcionarios desarrollen sus actividades en condiciones apropiadas.

Por ello, el cuidado personal, la higiene, la prevención de riesgos y el respeto mutuo se entienden como responsabilidades compartidas que forman parte de una cultura institucional de bienestar y mejora continua.

**Declaración de conocimiento**

Declaro haber recibido información sobre los principios institucionales de higiene, seguridad, autocuidado y respeto establecidos en este documento, y me comprometo a conocer y cumplir las disposiciones laborales y preventivas que resulten aplicables a mis funciones.

Nombre del trabajador: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

*Este documento es complementario y no reemplaza el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ni modifica por sí solo las obligaciones contractuales o las normas legales vigentes.*

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS EN ENTORNOS DIGITALES

**Propósito y contexto de aplicación**

El INSAT en su compromiso con el bienestar integral y la protección de los derechos de sus estudiantes, establece el presente protocolo con la finalidad de orientar la actuación institucional frente a situaciones de vulneración de derechos que puedan producirse en entornos digitales.

Este documento busca establecer criterios de prevención, detección, intervención, acompañamiento y derivación ante hechos que afecten a estudiantes mediante el uso de plataformas digitales, redes sociales, dispositivos tecnológicos o cualquier espacio virtual que se encuentre relacionado, directa o indirectamente, con la comunidad educativa.

Su aplicación comprende situaciones que involucren a estudiantes del establecimiento, independientemente de que estas ocurran dentro o fuera de la jornada escolar, a través de redes sociales, plataformas de mensajería instantánea, correos electrónicos, videojuegos en línea, foros, plataformas digitales, dispositivos móviles, computadores u otros medios tecnológicos.

**Manifestaciones de vulneración en espacios digitales**

Se entenderá como una posible vulneración de derechos en entornos digitales toda acción que,

mediante el uso de tecnologías, afecte la dignidad, integridad, privacidad, seguridad o bienestar de un estudiante.

Entre las situaciones que podrán dar lugar a la activación de este protocolo se encuentran:

- Ciberacoso o hostigamiento digital.
- Difusión de imágenes, videos o audios sin consentimiento.
- Amenazas, humillaciones o intimidaciones a través de medios digitales.
- Suplantación de identidad.
- Grooming.
- Sexting no consentido.
- Difusión de contenido sexual, violento o denigrante.
- Exposición o divulgación de datos personales.
- Exclusión social deliberada mediante plataformas digitales.
- Creación o difusión de cuentas destinadas a ofender, denigrar o perjudicar a integrantes de la comunidad educativa.

La identificación de estas situaciones deberá considerar sus características, alcance, frecuencia y posibles consecuencias para los estudiantes involucrados.

**Criterios que orientan la intervención institucional**

La actuación del establecimiento frente a situaciones de esta naturaleza deberá priorizar la protección integral de los estudiantes, considerando su interés superior y el resguardo de su dignidad e integridad física y psicológica.

Asimismo, toda intervención deberá desarrollarse de manera oportuna y preventiva, procurando mantener la confidencialidad de los antecedentes, evitar la exposición innecesaria de las personas involucradas y garantizar el debido proceso, según corresponda a la naturaleza de los hechos.

**Procedimiento de actuación y abordaje**

***Recepción y registro de antecedentes***

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos en entornos digitales deberá informar oportunamente al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección.

Los antecedentes podrán ser comunicados de manera verbal o escrita y deberán quedar registrados formalmente en los documentos institucionales correspondientes, resguardando la privacidad de quienes se encuentren involucrados.

***Resguardo y contención inicial***

Una vez conocidos los hechos, el establecimiento deberá procurar una primera respuesta orientada a brindar contención emocional al estudiante afectado y generar condiciones de seguridad y confianza.

Se deberá evitar la exposición pública de los involucrados, resguardar la confidencialidad de la información y, cuando resulte pertinente, solicitar o recopilar evidencias digitales que permitan contextualizar la situación, tales como capturas de pantalla, mensajes, enlaces u otros antecedentes disponibles.

***Análisis de los antecedentes***

El Equipo de Convivencia Escolar realizará una evaluación de la situación, considerando la gravedad de los hechos, su frecuencia, alcance y las posibles consecuencias para la integridad física o psicológica de los estudiantes.

A partir de este análisis, se determinarán las acciones de intervención pertinentes, así como la eventual necesidad de activar redes externas de apoyo, protección o denuncia.

***Comunicación y coordinación con las familias***

Se informará oportunamente a las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, según corresponda, procurando mantener una comunicación clara y respetuosa respecto de los antecedentes conocidos, las medidas adoptadas y los acuerdos establecidos.

Las entrevistas, comunicaciones y compromisos derivados de estas instancias deberán quedar debidamente registrados.

***Medidas de apoyo, acompañamiento y reparación***

De acuerdo con las características de cada situación, el establecimiento podrá implementar medidas formativas, reparatorias y de acompañamiento psicosocial, orientadas al bienestar de los estudiantes y a la prevención de nuevas situaciones de vulneración.

Asimismo, podrán contemplarse mediaciones cuando las características de los hechos lo permitan y no exista riesgo de revictimización, derivaciones a redes externas de apoyo y acciones educativas relacionadas con la ciudadanía digital, el uso responsable de las tecnologías y la convivencia en espacios virtuales.

**Denuncia y derivación a organismos competentes**

Cuando los antecedentes conocidos pudiesen revestir carácter de delito o dar cuenta de una grave vulneración de derechos, el establecimiento deberá realizar las denuncias o derivaciones correspondientes ante los organismos competentes, conforme a la normativa vigente.

Entre las instituciones a las cuales se podrá recurrir, según la naturaleza de los hechos, se encuentran los Tribunales de Familia, la Oficina Local de la Niñez (OLN), Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI) y el Ministerio Público.

Estas acciones deberán desarrollarse de manera oportuna, priorizando la protección de los estudiantes y evitando que las intervenciones institucionales interfieran con los procedimientos de los organismos competentes.

**Prevención y promoción del cuidado digital**

El INSAT promoverá el desarrollo de una cultura de cuidado y responsabilidad en los entornos digitales, incorporando acciones preventivas y educativas dirigidas a estudiantes, funcionarios y familias.

Estas acciones podrán contemplar talleres de ciudadanía digital, educación socioemocional, promoción del uso seguro y responsable de las tecnologías, difusión de protocolos y canales de ayuda, así como instancias de trabajo colaborativo con estudiantes y sus familias.

El propósito de estas iniciativas será fortalecer las habilidades necesarias para desenvolverse de manera respetuosa, segura y consciente en los espacios virtuales, reconociendo el impacto que las interacciones digitales pueden tener en el bienestar individual y colectivo.

**Registro, seguimiento y continuidad del acompañamiento**

Las situaciones abordadas mediante este protocolo deberán contar con un registro de los antecedentes, las acciones desarrolladas, las medidas implementadas y los acuerdos establecidos.

El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de realizar el seguimiento correspondiente, procurando evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y mantener el acompañamiento de los estudiantes cuando resulte necesario.

Toda información relacionada con estos procesos deberá ser tratada con la debida reserva y confidencialidad.

**Compromiso institucional**

El INSAT reconoce que las interacciones en entornos digitales pueden tener un impacto significativo en el bienestar emocional, psicológico y social de los estudiantes, trascendiendo los espacios físicos del establecimiento.

En este sentido, reafirma su compromiso con la promoción de una convivencia educativa basada en el respeto, el cuidado mutuo y la protección de derechos, procurando una respuesta institucional oportuna, preventiva y protectora frente a toda situación que pueda afectar la integridad y el bienestar de quienes forman parte de la comunidad educativa.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AMENAZAS, PORTE, POSESIÓN O USO DE ARMAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

### 1. MARCO NORMATIVO, OBJETIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA FALTA

#### 1.1. Objetivo

El presente protocolo tiene como finalidad establecer procedimientos claros, oportunos y coordinados para prevenir, detectar y abordar situaciones relacionadas con amenazas de agresión, porte, posesión, tenencia o uso de armas y elementos potencialmente peligrosos al interior del Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT), así como en aquellas situaciones vinculadas al contexto escolar que puedan comprometer la seguridad de sus integrantes.

Su aplicación busca resguardar la integridad física y psicológica de estudiantes, funcionarios, madres, padres, apoderados y demás integrantes de la comunidad educativa, mediante acciones de protección inmediata, comunicación con las autoridades competentes, activación de los procedimientos institucionales correspondientes y acompañamiento posterior a las personas afectadas.

#### 1.2. Marco normativo

El presente protocolo se sustenta principalmente en la Ley N.º 21.128, conocida como “Ley Aula Segura”, y en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de convivencia educativa, seguridad escolar y deber de denuncia.

Asimismo, deberá aplicarse en concordancia con el Reglamento Interno de Convivencia Educativa (RIE) del establecimiento y demás normativa vigente que resulte pertinente.

#### 1.3. Clasificación de la falta

El porte, uso, posesión o tenencia de armas, así como las amenazas que involucren riesgo para la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, serán consideradas

conductas de carácter grave o muy grave, según su naturaleza, circunstancias y consecuencias, de acuerdo con lo establecido en el RIE.

Para efectos del presente protocolo, se consideran especialmente relevantes las siguientes situaciones:

- Porte, posesión, tenencia o uso de armas de fuego.
- Porte o uso de armas blancas, elementos cortopunzantes u otros objetos susceptibles de ser utilizados para agredir o intimidar.
- Porte o manipulación de municiones, materiales de uso bélico o elementos explosivos.
- Presencia, fabricación, porte o utilización de artefactos incendiarios, tales como bombas Molotov.
- Amenazas directas o indirectas de agresión mediante armas u otros elementos peligrosos.
- Cualquier conducta que implique la utilización o amenaza de utilización de elementos potencialmente lesivos para intimidar, agredir o poner en riesgo a otra persona.

Estas conductas pueden constituir una afectación grave a la convivencia escolar y, cuando corresponda, dar lugar a la activación del procedimiento sancionatorio contemplado en la Ley N.º 21.128, pudiendo derivar en medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, conforme al RIE y al debido proceso.

## 2. PROCEDIMIENTO ANTE LA DETECCIÓN DE ARMAS O AMENAZAS DE AGRESIÓN

### 2.1. Activación inmediata del protocolo

Ante la detección de un arma, la presencia de elementos potencialmente peligrosos o la recepción de una amenaza que implique un riesgo para la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa, el funcionario que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a Dirección e Inspectoría General, activándose las medidas de resguardo correspondientes.

En situaciones de riesgo inminente, la prioridad será proteger la vida y la integridad física y psicológica de las personas, por sobre cualquier procedimiento administrativo o disciplinario.

### 2.2. Medidas inmediatas de seguridad

Una vez identificada la situación, se deberán adoptar las siguientes medidas:

a) **Evitar la intervención directa**: Ningún funcionario deberá intentar desarmar, reducir físicamente o confrontar directamente a una persona que porte un arma de fuego, arma blanca u otro elemento potencialmente peligroso, especialmente cuando exista riesgo de agresión.

b) **Resguardar a la comunidad educativa**: Se deberá alejar a estudiantes, funcionarios y demás personas presentes del sector comprometido, procurando mantener una distancia segura respecto de la persona involucrada.

c) **Evacuación o aislamiento del sector**: Según las características de la situación, se procederá a evacuar, aislar o restringir el acceso al área afectada, evitando la exposición innecesaria de otras personas al riesgo.

d) **Mantener la calma y evitar la escalada del conflicto**: Los funcionarios deberán procurar una comunicación prudente, evitando acciones, expresiones o intervenciones que puedan aumentar la tensión o desencadenar una agresión.

e) **Solicitar apoyo de las autoridades**: Se deberá contactar de manera inmediata a Carabineros de

Chile, a través del número 133 o del plan cuadrante correspondiente, especialmente cuando exista presencia de armas, riesgo inminente o amenazas que comprometan la seguridad de la comunidad educativa.

f) **Informar a las autoridades institucionales**: Dirección e Inspectoría General deberán tomar conocimiento inmediato de los hechos y coordinar las acciones necesarias para el resguardo de la comunidad.

g) **Comunicación con el sostenedor**: Se deberá informar oportunamente al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Valdivia, entregando los antecedentes disponibles y las medidas adoptadas.

### 2.3. Actuación frente a amenazas sin presencia de armas

Cuando se tome conocimiento de amenazas directas o indirectas de agresión, aun cuando no exista evidencia de la presencia de un arma, Dirección e Inspectoría General deberán evaluar de manera inmediata el nivel de riesgo y adoptar las medidas preventivas y de resguardo pertinentes.

Si la amenaza presenta características de gravedad, credibilidad o riesgo inminente, se deberá contactar a Carabineros de Chile, a través del 133 o del plan cuadrante correspondiente, sin perjuicio del deber de denuncia que proceda.

Asimismo, se deberá informar oportunamente al SLEP Valdivia y activar las acciones institucionales necesarias para proteger a las personas potencialmente afectadas.

## 3. GESTIÓN DE LA CRISIS Y MEDIDAS DE RESGUARDO

### 3.1. Separación y resguardo de las personas involucradas

Una vez controlada o contenida la situación de riesgo, el establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas de resguardo respecto de las personas involucradas, procurando evitar nuevos episodios de agresión, intimidación o exposición.

Cuando corresponda, se dispondrá que el estudiante involucrado permanezca separado de las actividades escolares presenciales, conforme a las facultades de Dirección y a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Esta medida tendrá carácter preventivo y de resguardo, sin constituir por sí misma una sanción definitiva.

### 3.2. Suspensión como medida cautelar

En aquellos casos en que los hechos puedan dar lugar a la expulsión o cancelación de matrícula, y se cumplan los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.128, el Director podrá disponer la suspensión del estudiante como medida cautelar durante la tramitación del procedimiento sancionatorio.

La decisión deberá ser debidamente fundamentada y notificada por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

La aplicación de esta medida deberá resguardar el debido proceso y no podrá considerarse como una sanción definitiva.

### 3.3. Comunicación al sostenedor

Dirección deberá informar oportunamente al SLEP Valdivia sobre los hechos ocurridos, las medidas

de resguardo implementadas y la eventual activación del procedimiento sancionatorio.

La comunicación deberá efectuarse de manera formal, reservada y con los antecedentes estrictamente necesarios, resguardando la confidencialidad de las personas involucradas.

3.4. Activación del procedimiento Aula Segura

Cuando los hechos constituyan una conducta grave o muy grave contemplada en el RIE, o afecten gravemente la convivencia escolar en los términos establecidos en la Ley N.º 21.128, Dirección deberá evaluar y, cuando corresponda, iniciar el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.

La aplicación de este procedimiento deberá desarrollarse conforme a las etapas, plazos, requisitos y garantías establecidas en la normativa vigente.

## 4. DENUNCIA Y PROCEDIMIENTOS LEGALES

### 4.1. Deber de denunciar

Cuando los hechos revistan características de delito, Dirección, o quien legalmente corresponda, deberá efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o el Ministerio Público, dentro del plazo legal de 24 horas desde que tome conocimiento de los hechos.

La obligación de denunciar deberá cumplirse independientemente de la activación del procedimiento interno de convivencia educativa y de las medidas disciplinarias que eventualmente se adopten.

La denuncia deberá contener los antecedentes disponibles, evitando emitir juicios anticipados respecto de la responsabilidad de las personas involucradas.

### 4.2. Consideración de la edad del estudiante involucrado

En caso de que la persona involucrada sea un estudiante, se deberá considerar su edad para efectos de las actuaciones legales y de protección que correspondan.

a**) Estudiantes menores de 14 años:** Se deberá efectuar la denuncia cuando los hechos revistan características de delito, sin perjuicio de las medidas de protección y de la eventual derivación a los organismos competentes, tales como los Tribunales de Familia u otras instituciones de protección de derechos, según corresponda.

b) **Estudiantes de 14 años o más**: Cuando los hechos constituyan delito, corresponderá efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile o el Ministerio Público, considerando la aplicación de la Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, según corresponda.

La edad del estudiante no exime al establecimiento de adoptar las medidas de resguardo ni de cumplir con el deber de denuncia que resulte aplicable.

## 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

### 5.1. Inicio del procedimiento

Cuando los hechos ameriten la aplicación de un procedimiento sancionatorio, Dirección deberá comunicar formalmente al estudiante y a su madre, padre o apoderado el inicio del proceso, indicando los hechos que lo fundamentan, las posibles medidas disciplinarias aplicables y las etapas correspondientes.

La comunicación deberá efectuarse por escrito, de manera clara y fundada.

**5.2. Información a madres, padres y apoderados**

El establecimiento deberá informar oportunamente a las madres, padres y apoderados de los estudiantes directamente involucrados respecto de la situación ocurrida, las medidas de resguardo adoptadas y las acciones institucionales que correspondan.

Esta comunicación deberá realizarse de manera individual y reservada, evitando la exposición de los estudiantes involucrados y la difusión de antecedentes personales a terceros.

**5.3. Debido proceso**

Durante la tramitación del procedimiento sancionatorio, el establecimiento deberá garantizar el respeto de los principios del debido proceso, incluyendo:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser informado de los hechos atribuidos.
- Derecho a presentar descargos y antecedentes.
- Principio de bilateralidad (una garantía fundamental del debido proceso que establece que ambas partes tienen el derecho a ser oídas y a defenderse)
- Derecho a solicitar reconsideración de la medida, cuando corresponda.

En los procedimientos en que se haya aplicado la suspensión como medida cautelar, Dirección deberá resolver dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de dicha medida, conforme a la Ley N.º 21.128.

La resolución deberá ser debidamente fundamentada y comunicada por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado.

**5.4. Reconsideración de la medida**

Una vez notificada la resolución que imponga la expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante y su madre, padre o apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo legal correspondiente.

La solicitud será resuelta por Dirección, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**5.5. Reubicación del estudiante**

En caso de que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, corresponderá al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velar por la reubicación del estudiante en un establecimiento educacional que cuente con apoyo psicosocial, así como adoptar las medidas necesarias para favorecer su adecuada inserción en la comunidad escolar.

El establecimiento deberá cumplir, además, con las obligaciones de información y comunicación que establezca la normativa vigente.

**6. ACCIONES POSTERIORES A LA CRISIS Y APOYO PSICOSOCIAL**

**6.1. Contención y acompañamiento emocional**

Una vez controlada la situación, la dupla psicosocial del establecimiento, integrada por psicólogo y

asistente social, deberá evaluar las necesidades de apoyo de los estudiantes, funcionarios y demás integrantes de la comunidad educativa que hayan sido afectados directa o indirectamente por los hechos.

Se deberán implementar acciones de contención emocional, acompañamiento y seguimiento, priorizando a las personas que hayan experimentado temor, inseguridad, afectación emocional o exposición directa a la situación de riesgo.

Cuando se estime necesario, se efectuarán las derivaciones pertinentes a redes externas de apoyo y atención especializada.

**6.2. Intervención y reparación del clima de convivencia**

El Comité de Seguridad Escolar, en coordinación con Dirección y el equipo de Convivencia Educativa, deberá evaluar las circunstancias del incidente y elaborar un plan de acción orientado a prevenir la reiteración de situaciones similares.

Este plan podrá contemplar:

- Revisión de las medidas de seguridad institucionales.
- Identificación de factores de riesgo y oportunidades de mejora.
- Acciones preventivas y formativas con los cursos o grupos involucrados.
- Estrategias de acompañamiento a estudiantes y funcionarios afectados.
- Medidas destinadas a fortalecer la confianza, la seguridad y el clima de convivencia educativa.

Las acciones de intervención deberán desarrollarse resguardando la confidencialidad de los antecedentes y evitando la exposición o estigmatización de las personas involucradas.

**6.3. Registro y documentación de los antecedentes**

Todas las actuaciones realizadas en el marco de este protocolo deberán quedar debidamente registradas, incluyendo:

- Fecha, hora y lugar de ocurrencia de los hechos.
- Descripción objetiva de la situación.
- Identificación de las personas involucradas y de quienes hayan tomado conocimiento.
- Medidas inmediatas de resguardo implementadas.
- Comunicaciones efectuadas a Dirección, SLEP Valdivia, apoderados y organismos externos.
- Denuncias realizadas y antecedentes asociados.
- Entrevistas, declaraciones, acuerdos y compromisos.
- Medidas disciplinarias, formativas y de apoyo adoptadas.
- Acciones de seguimiento y cierre del procedimiento.

Los antecedentes deberán consignarse en los registros institucionales que correspondan, incluyendo la hoja de vida del estudiante cuando resulte pertinente, y mantenerse en una carpeta reservada bajo responsabilidad de Dirección, resguardando la confidencialidad, la privacidad y el acceso restringido a la información.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE APODERADOS, PADRES, MADRES, FAMILIARES O ADULTOS EXTERNOS HACIA FUNCIONARIOS

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado para prevenir, abordar y responder frente a situaciones de agresión, violencia, amenazas, hostigamiento o maltrato ejercidas por padres, madres, apoderados, familiares u otros adultos externos en contra de funcionarios del Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT), resguardando su integridad física, psicológica y moral, así como la seguridad de toda la comunidad educativa.

El presente protocolo busca garantizar condiciones de trabajo seguras, libres de violencia, promover el buen trato y establecer medidas institucionales de protección, acompañamiento, denuncia y seguimiento frente a estos hechos.

## 2. ALCANCE

Este protocolo será aplicable a todos los funcionarios del INSAT, incluyendo directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales, administrativos y personal auxiliar, cuando sean afectados por situaciones de violencia ejercidas por padres, madres, apoderados, familiares de estudiantes u otros adultos externos a la institución.

Las situaciones podrán ocurrir:

- Al interior del establecimiento educacional.
- En sus accesos, inmediaciones o durante actividades institucionales.
- Fuera del establecimiento, cuando los hechos se relacionen con el ejercicio de las funciones del trabajador.
- A través de medios digitales, redes sociales, mensajería, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros medios tecnológicos.

## 3. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

El presente protocolo se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Ley N.º 20.370, Ley General de Educación.
- Ley N.º 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Ley N.º 21.643, conocida como Ley Karin, en lo pertinente a la prevención y abordaje de la violencia en el trabajo ejercida por terceros.
- Ley N.º 21.809, sobre convivencia educativa, buen trato y bienestar de las comunidades educativas.
- Ley N.º 21.827, en las disposiciones relativas a la protección de funcionarios y restricción de ingreso de adultos agresores a establecimientos educacionales.
- Código Procesal Penal, artículos 175 y 176, relativos a la obligación y plazo de denuncia de hechos constitutivos de delito.
- Reglamento Interno de Convivencia Educativa del INSAT.
- Protocolos y procedimientos institucionales de seguridad y prevención de riesgos laborales.

La actuación institucional deberá regirse por los siguientes principios:

a**) Protección de la integridad**: La seguridad física y emocional del funcionario afectado será prioritaria.

b) **No tolerancia a la violencia**: Ninguna situación de violencia, amenaza, intimidación, hostigamiento o maltrato será considerada una forma legítima de expresar desacuerdos con la institución.

c) **Oportunidad**: Las medidas de resguardo deberán adoptarse de manera inmediata, sin esperar la finalización de una investigación.

d) **Proporcionalidad**: Las medidas institucionales deberán guardar relación con la gravedad de los hechos y el nivel de riesgo identificado.

e) **Confidencialidad**: Los antecedentes serán tratados con reserva, evitando su difusión innecesaria.

f) **No revictimización**: Se evitará exponer al funcionario afectado a reiteradas declaraciones, confrontaciones o instancias que puedan aumentar su malestar.

g) **Debido proceso**: Las medidas que impliquen consecuencias administrativas para el apoderado deberán adoptarse conforme al Reglamento Interno, considerando los antecedentes disponibles y garantizando una actuación fundada.

## 4. DEFINICIÓN Y TIPOS DE AGRESIÓN

Para efectos de este protocolo, se entenderá por agresión toda conducta ejercida por un adulto externo que atente contra la integridad, dignidad, seguridad o bienestar de un funcionario, en el contexto de sus funciones o con ocasión de ellas.

Se consideran, entre otras, las siguientes manifestaciones:

a) **Agresión verbal**: Insultos, gritos, descalificaciones, expresiones ofensivas, injurias, humillaciones o trato intimidatorio.

b) **Agresión psicológica**: Amenazas, intimidación, hostigamiento, acoso, persecución, presión indebida o conductas que generen temor, angustia o menoscabo emocional.

c) **Agresión física**: Golpes, empujones, zamarreos, lanzamiento de objetos, intentos de ataque u otras acciones que comprometan la integridad física del funcionario.

d) **Amenazas**: Advertencias explícitas o implícitas de causar daño al funcionario, a su familia, a sus bienes o a otros integrantes de la comunidad educativa.

e) **Violencia digital**: Insultos, amenazas, difusión de información personal, publicaciones denigrantes, hostigamiento por redes sociales o circulación de imágenes o registros con fines intimidatorios.

f) **Hostigamiento reiterado**: Conductas persistentes de persecución, intimidación, descalificación o contacto abusivo, aun cuando cada episodio individual no constituya una agresión física.

## 5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### 5.1. Acción inmediata ante una agresión en curso

Ante una situación de agresión verbal, psicológica, física o amenaza que se encuentre ocurriendo, se deberán adoptar las siguientes acciones:

a) **Resguardo del funcionario**: El funcionario afectado deberá procurar mantener una distancia segura, evitar la confrontación directa y retirarse del lugar si las condiciones lo permiten.

b) **Solicitud de apoyo**: Se deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, Dirección o al integrante del equipo directivo que se encuentre disponible, solicitando apoyo para controlar la

situación.

c) **Intervención institucional**: Un integrante del equipo directivo deberá intervenir procurando detener la conducta agresiva, sin exponerse innecesariamente ni realizar acciones que puedan aumentar el nivel de riesgo.

d) **Protección de estudiantes y terceros**: Cuando la situación ocurra en presencia de estudiantes u otros integrantes de la comunidad, se deberán adoptar medidas para alejarlos del lugar, resguardar su seguridad y evitar su exposición a la confrontación.

e) **Solicitud de apoyo policial**: Ante agresiones físicas, amenazas graves, intentos de ataque, presencia de armas o riesgo inminente para la integridad de las personas, Dirección deberá solicitar apoyo inmediato a Carabineros de Chile o a la autoridad policial correspondiente.

f) **Atención de urgencia**: Si el funcionario presenta lesiones o requiere atención médica, deberá ser trasladado a un centro asistencial, gestionando la constatación de lesiones y las acciones de atención que correspondan.

En ningún caso se exigirá al funcionario afectado que permanezca en el lugar, enfrente al agresor o gestione personalmente la contención de la situación cuando exista riesgo para su integridad.

**5.2. Comunicación y activación del protocolo**

Una vez controlada la situación:

- El funcionario afectado, o cualquier funcionario que haya presenciado los hechos, deberá informar a Dirección o Inspectoría General a la brevedad.
- La Dirección deberá activar formalmente el presente protocolo.
- Se deberán adoptar medidas inmediatas de resguardo para el funcionario afectado.
- Se informará oportunamente al sostenedor, SLEP Valdivia, conforme a los canales institucionales establecidos.
- Se coordinará, cuando corresponda, la activación del procedimiento de prevención y abordaje de violencia en el trabajo ejercida por terceros.
- La activación del protocolo no estará condicionada a que el funcionario presente una denuncia formal por escrito, especialmente cuando los hechos requieran medidas urgentes de protección.

**5.3. Registro de los hechos**

Se deberá levantar un registro formal por parte del equipo de gestión con el contexto de la situación, que contemple, en la medida de lo posible:

- Fecha, hora y lugar de ocurrencia.
- Identificación del funcionario afectado.
- Identificación del apoderado, familiar o adulto involucrado.
- Descripción objetiva y detallada de los hechos.
- Tipo de agresión identificada.
- Identificación de testigos.
- Existencia de lesiones, amenazas o daños.
- Medidas de resguardo adoptadas.
- Antecedentes disponibles, tales como correos, mensajes, fotografías, grabaciones o registros audiovisuales.

- Comunicación realizada a Dirección y al sostenedor.
- Denuncias efectuadas y organismos intervinientes.
- El funcionario afectado podrá elaborar su relato por escrito, el cual constituirá un antecedente relevante para la adopción de medidas inmediatas de resguardo y el inicio del procedimiento correspondiente.

Los registros deberán mantenerse bajo resguardo institucional, evitando su exposición o utilización para fines ajenos al procedimiento.

## 6. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DE RESGUARDO INSTITUCIONAL

Frente a situaciones de agresión, el INSAT, a través de Dirección y en coordinación con el sostenedor cuando corresponda, podrá adoptar las siguientes medidas:

### 6.1. Restricción de ingreso al establecimiento

Cuando los hechos lo ameriten, se podrá disponer la suspensión o restricción del derecho de ingreso del padre, madre, apoderado o familiar agresor al establecimiento, de manera inmediata y por un período debidamente determinado, conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno.

La medida deberá:

- Estar debidamente fundamentada.
- Ser proporcional a la gravedad de los hechos y al riesgo existente.
- Ser comunicada formalmente al adulto involucrado.
- Establecer el período de vigencia y sus condiciones.
- Considerar mecanismos alternativos de comunicación con el establecimiento.
- La restricción de ingreso no podrá impedir ni afectar el derecho a la educación del estudiante.

### 6.2. Cambio de apoderado

Cuando la gravedad de los hechos, su reiteración o el riesgo asociado lo justifiquen, se podrá solicitar o disponer, conforme al Reglamento Interno, el cambio de apoderado del estudiante.

La familia deberá designar a un adulto responsable que cumpla con los requisitos institucionales establecidos.

Esta medida podrá aplicarse especialmente frente a:

- Agresiones físicas.
- Amenazas graves.
- Hostigamiento reiterado.
- Agresiones verbales de especial gravedad.
- Incumplimiento de medidas de restricción de ingreso.
- Conductas que comprometan la seguridad de funcionarios o estudiantes.

La medida deberá ser comunicada formalmente y resguardar la continuidad del vínculo entre la familia y el establecimiento a través de los canales institucionales pertinentes.

### 6.3. Reorganización de las instancias de atención

Cuando exista riesgo de reiteración de los hechos, se podrán establecer medidas tales como:

- Atención del apoderado exclusivamente mediante canales institucionales.

- Realización de entrevistas con presencia de Dirección o de otro funcionario designado.
- Prohibición de entrevistas directas con el funcionario afectado, mientras se mantenga la medida de resguardo.
- Atención presencial únicamente mediante citación previa y en espacios definidos.
- Designación de un interlocutor institucional para la comunicación relacionada con el estudiante.

Estas medidas tendrán por finalidad prevenir nuevos episodios de violencia y evitar la exposición innecesaria del funcionario afectado.

**6.4. Pérdida o suspensión de la calidad de apoderado**

El establecimiento podrá disponer la suspensión o pérdida de la calidad de apoderado cuando la conducta se encuentre contemplada como una falta en el Reglamento Interno y se haya aplicado el procedimiento correspondiente.

La medida deberá considerar la gravedad de los hechos, su reiteración, los antecedentes disponibles y la necesidad de resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

La aplicación de esta medida no exime al establecimiento de mantener mecanismos adecuados de comunicación con la familia y de garantizar el derecho a la educación del estudiante.

**7. DENUNCIA Y ACCIONES LEGALES**

**7.1. Obligación de denunciar**

Cuando los hechos revistan características de delito, Dirección deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otro organismo competente.

De acuerdo con los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, los directores de establecimientos educacionales y los sostenedores tienen la obligación de denunciar los delitos perpetrados contra profesionales y funcionarios del establecimiento en el ejercicio de sus funciones, dentro del plazo de 24 horas desde que toman conocimiento del hecho criminal.

La denuncia deberá efectuarse sin perjuicio de las acciones legales que pueda ejercer directamente el funcionario afectado.

**7.2. Orientación y acompañamiento legal**

El establecimiento, en coordinación con SLEP Valdivia, deberá proporcionar al funcionario afectado orientación y apoyo para el ejercicio y protección de sus derechos, especialmente cuando los hechos sean constitutivos de delito.

Este acompañamiento podrá considerar:

- Orientación respecto de los procedimientos de denuncia.
- Apoyo para la recopilación y entrega de antecedentes.
- Coordinación con las unidades jurídicas del sostenedor.
- Información sobre las acciones legales que el funcionario pueda ejercer.
- Acompañamiento durante las gestiones institucionales que correspondan.

**7.3. Comunicación al sostenedor**

Dirección deberá informar oportunamente al SLEP Valdivia sobre la situación ocurrida, remitiendo los

antecedentes disponibles y las medidas de resguardo adoptadas.

Cuando corresponda, se solicitará apoyo jurídico, administrativo, laboral o de prevención de riesgos para abordar integralmente la situación.

## 8. CONTENCIÓN, APOYO Y PROTECCIÓN DEL FUNCIONARIO AFECTADO

El INSAT deberá procurar que el funcionario afectado reciba atención y acompañamiento oportuno, considerando las características y gravedad de la situación.

Las acciones podrán contemplar:

a) **Contención emocional**: Ofrecer un espacio privado, seguro y de confianza, evitando que el funcionario deba continuar inmediatamente con sus funciones si presenta afectación emocional.

b) **Atención de salud:** Gestionar la atención médica correspondiente y la derivación al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), cuando proceda, para la evaluación y atención de eventuales consecuencias físicas o psicológicas derivadas del incidente.

c**) Medidas laborales de resguardo:** Evaluar, en coordinación con el sostenedor, ajustes temporales de funciones, horarios, espacios de trabajo u otras medidas que permitan disminuir la exposición al riesgo.

d) **Acompañamiento institucional**: Mantener comunicación con el funcionario afectado, informando sobre las medidas adoptadas y los avances del procedimiento, dentro de los límites de confidencialidad correspondientes.

e) **Protección frente a represalias**: Adoptar medidas para prevenir nuevas amenazas, hostigamientos, intimidaciones o acciones de represalia contra el funcionario que haya reportado los hechos.

Las medidas de apoyo deberán implementarse sin trasladar al funcionario afectado la responsabilidad de resolver el conflicto o de gestionar las consecuencias de la agresión.

## 9. ACCIONES POSTERIORES Y SEGUIMIENTO

Una vez abordada la situación inicial, Dirección deberá coordinar las acciones de seguimiento que correspondan.

### 9.1. Evaluación institucional del incidente

El equipo directivo, junto con las unidades pertinentes, revisará los antecedentes del hecho, las medidas implementadas y las condiciones de seguridad existentes.

Se podrán establecer mejoras en:

- Control de acceso de personas externas.
- Procedimientos de atención de apoderados.
- Organización de entrevistas y reuniones.
- Sistemas de comunicación institucional.
- Protocolos de respuesta ante emergencias.
- Medidas preventivas frente a situaciones de violencia.

### 9.2. Seguimiento del funcionario afectado

Se deberá realizar seguimiento de las condiciones de bienestar y seguridad del funcionario,

verificando la efectividad de las medidas de resguardo y la necesidad de mantener, modificar o reforzar las acciones implementadas.

### 9.3. Comunicación institucional

Cuando los hechos generen repercusión pública o afecten significativamente a la comunidad educativa, la institución podrá emitir una comunicación oficial, previa coordinación y autorización del SLEP Valdivia y de las instancias de comunicación correspondientes.

La comunicación deberá resguardar la identidad, privacidad y dignidad de las personas involucradas, evitando entregar antecedentes que puedan afectar procedimientos administrativos o judiciales en curso.

## 10. RESPONSABILIDADES

**Dirección:**

- Activar el protocolo.
- Adoptar medidas inmediatas de resguardo.
- Coordinar la intervención institucional.
- Realizar las denuncias legalmente exigibles.
- Informar al sostenedor.
- Gestionar las medidas administrativas correspondientes.
- Velar por el seguimiento del caso.

**Inspectoría General:**

- Apoyar la intervención inmediata.
- Colaborar en el resguardo de estudiantes y funcionarios.
- Coordinar las medidas de seguridad y control de acceso.
- Registrar los antecedentes que correspondan.
- Coordinación de Convivencia Educativa:
- Colaborar en la recopilación y sistematización de antecedentes.
- Apoyar la contención emocional y orientación del funcionario afectado, dentro de sus competencias.
- Coordinar acciones de seguimiento y prevención.
- Contribuir a la implementación de medidas formativas y de convivencia que correspondan.

**Funcionarios:**

- Informar oportunamente situaciones de agresión o amenaza.
- Evitar confrontaciones directas que puedan aumentar el riesgo.
- Colaborar con el registro de antecedentes cuando corresponda.
- Respetar las medidas de resguardo y los procedimientos establecidos.

**SLEP Valdivia:**

- Brindar apoyo administrativo, jurídico y laboral cuando corresponda.
- Coordinar las acciones institucionales necesarias para la protección del funcionario.
- Apoyar la implementación de medidas preventivas y de seguimiento.

## 11. CONSIDERACIONES FINALES

El INSAT reconoce que el respeto, el buen trato y la seguridad constituyen condiciones

fundamentales para el desarrollo de una adecuada convivencia educativa.

Las diferencias, inquietudes o desacuerdos de las familias con las decisiones institucionales deberán ser canalizadas a través de los mecanismos formales de comunicación y resolución establecidos por el establecimiento.

La existencia de un conflicto, reclamo o disconformidad no justifica la utilización de amenazas, agresiones, intimidaciones o cualquier forma de violencia hacia los funcionarios.

La institución adoptará las medidas necesarias para resguardar la integridad de sus trabajadores, prevenir la reiteración de estos hechos y promover una cultura de convivencia basada en el respeto mutuo, la responsabilidad y el cuidado de todas las personas que integran la comunidad educativa.

El presente protocolo deberá ser conocido por los funcionarios y formar parte de los procedimientos institucionales de convivencia, seguridad y prevención de riesgos del INSAT.

# PROTOCOLO DE APOYOS PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

## 1. IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El presente Protocolo de Apoyos para Actividades de la Vida Diaria (AVD) forma parte del Reglamento Interno del Instituto Superior de Administración y Turismo (INSAT) y tiene como finalidad establecer criterios, procedimientos y responsabilidades para la implementación de apoyos dirigidos a estudiantes que requieran asistencia para desarrollar actividades de la vida diaria en el contexto educativo.

El presente protocolo deberá ser conocido por los integrantes de la comunidad educativa que tengan responsabilidades asociadas a su implementación y será socializado de acuerdo con los mecanismos establecidos por el establecimiento.

## 2. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se fundamenta en la normativa nacional vigente relativa al derecho a la educación, inclusión, igualdad de oportunidades, accesibilidad y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y personas con discapacidad.

Entre las principales normas y orientaciones consideradas se encuentran:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 170 de 2009, del Ministerio de Educación, en lo relativo a necesidades educativas especiales y Programa de Integración Escolar.
- Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista.
- Resolución Exenta N° 586 de 2023 de la Superintendencia de Educación, y demás normativa y orientaciones vigentes relacionadas con inclusión y resguardo de derechos.
- Ordinario N° 193 de la División de Educación General, en las materias pertinentes a los

apoyos y resguardos para estudiantes.

- Normativa vigente sobre accesibilidad universal e infraestructura, incluida la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC).

El protocolo deberá interpretarse de conformidad con la normativa vigente, prevaleciendo siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, la dignidad de la persona, la no discriminación y el derecho a participar en igualdad de condiciones en la vida escolar.

## 3. PROPÓSITO, OBJETIVO Y ALCANCE

El presente protocolo tiene por objetivo regular los procesos de solicitud, evaluación, determinación, implementación y seguimiento de apoyos para Actividades de la Vida Diaria (AVD) que requieran estudiantes durante su permanencia en el establecimiento educacional.

Los apoyos AVD estarán orientados a favorecer el acceso, permanencia, participación, aprendizaje, bienestar y autonomía progresiva del estudiante, evitando prácticas que generen dependencia innecesaria o sustituyan habilidades que pueda desarrollar de acuerdo con sus características y posibilidades.

Este protocolo será aplicable a aquellos estudiantes que, producto de una condición de salud, discapacidad, necesidad educativa u otra circunstancia debidamente acreditada, requieran apoyos específicos para desarrollar actividades de la vida diaria dentro del establecimiento.

La implementación de estos apoyos deberá realizarse de manera individualizada, considerando las características, necesidades, edad, nivel de desarrollo, preferencias y capacidades del estudiante.

**Principios rectores**

La aplicación del protocolo se regirá por los siguientes principios:

a) **Enfoque de derechos**: Todo apoyo deberá respetar los derechos fundamentales, la dignidad y la integridad física y emocional del estudiante.

b) **Autonomía progresiva**: Los apoyos deberán favorecer el desarrollo de habilidades y la independencia del estudiante, evitando realizar por él o ella aquellas acciones que pueda efectuar de manera autónoma o con apoyos graduados.

c) **Inclusión y no discriminación**: Los apoyos deberán facilitar la participación del estudiante en las actividades escolares, evitando cualquier forma de exclusión, estigmatización o trato diferenciado injustificado.

d) **Individualización**: Las medidas deberán responder a las necesidades específicas de cada estudiante y no aplicarse de manera estandarizada cuando ello no corresponda.

e) **Corresponsabilidad**: La implementación de los apoyos requiere coordinación entre establecimiento, familia, profesionales y, cuando corresponda, redes externas.

f) **Confidencialidad**: La información personal, médica, familiar o relacionada con las necesidades de apoyo del estudiante será tratada de manera reservada y únicamente por quienes deban conocerla para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

g) **Seguridad y dignidad**: Toda asistencia deberá desarrollarse bajo condiciones que resguarden la integridad física, emocional, privacidad y dignidad del estudiante.

## 4. GOBERNANZA Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

La implementación de los apoyos AVD será abordada de manera coordinada entre los distintos actores de la comunidad educativa, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

### 4.1. Dirección

Corresponderá a Dirección:

- Velar por la implementación institucional del presente protocolo.
- Adoptar las decisiones correspondientes respecto de la solicitud de apoyos.
- Disponer las condiciones y recursos institucionales necesarios, dentro de las posibilidades del establecimiento.
- Resguardar que las medidas adoptadas sean compatibles con la normativa vigente.
- Resolver las solicitudes de reconsideración que correspondan.

### 4.2. Coordinación PIE

Cuando el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar, corresponderá a la Coordinación PIE:

- Participar en la evaluación de las necesidades de apoyo.
- Coordinar la participación de los profesionales pertinentes.
- Gestionar, cuando corresponda, los apoyos de asistentes técnicos u otros profesionales.
- Elaborar y/o coordinar el Plan de Apoyo Individual para Actividades de la Vida Diaria (PAI-AVD).
- Realizar seguimiento y evaluación de los apoyos implementados.
- Coordinarse con el equipo de aula y otros profesionales del establecimiento.

### 4.3. Convivencia Educativa

Corresponderá al área de Convivencia Educativa:

- Resguardar los derechos y la dignidad del estudiante.
- Favorecer condiciones de inclusión y participación dentro de la comunidad educativa.
- Coordinar, cuando corresponda, acciones de acompañamiento emocional y conductual.
- Participar en la coordinación con la familia y redes de apoyo.
- Intervenir frente a situaciones de discriminación, estigmatización, acoso o vulneración de derechos relacionadas con la implementación de los apoyos.
- Coordinar las acciones pertinentes con otros equipos institucionales.

### 4.4. Equipo de Aula

**El equipo de aula deberá:**

- Conocer las medidas de apoyo establecidas para el estudiante.
- Facilitar su participación en las actividades pedagógicas.
- Respetar las orientaciones establecidas en el PAI-AVD.
- Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la implementación o seguridad del apoyo.

### 4.5. Personal de Apoyo AVD

El personal encargado de proporcionar asistencia deberá:

- Ejecutar los apoyos establecidos en el PAI-AVD.
- Promover permanentemente la autonomía progresiva.
- Resguardar la privacidad, dignidad e integridad del estudiante.
- Mantener registros cuando corresponda.
- Informar oportunamente incidentes, cambios relevantes o situaciones que requieran reevaluación.
- Mantener estricta confidencialidad respecto de la información conocida en el ejercicio de sus funciones.

**4.6. Apoderado/a**

El apoderado/a deberá:

- Entregar información relevante y actualizada sobre las necesidades de apoyo del estudiante.
- Proporcionar, cuando corresponda, antecedentes profesionales necesarios para determinar los apoyos.
- Participar en las instancias de evaluación y coordinación.
- Conocer y suscribir los documentos correspondientes cuando sea requerido.
- Informar oportunamente cambios relevantes en las condiciones o necesidades del estudiante.

**4.7. Estudiante**

El estudiante será considerado sujeto activo del proceso, de acuerdo con su edad, desarrollo y posibilidades, pudiendo expresar sus preferencias, necesidades, incomodidades y observaciones respecto de los apoyos que recibe.

**5. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL**

La solicitud e implementación de apoyos AVD se desarrollará mediante las siguientes etapas:

**Etapa 1: Solicitud de apoyo**

La solicitud podrá ser realizada por el apoderado/a, estudiante cuando corresponda, profesionales del establecimiento u otro organismo competente, mediante los canales institucionales establecidos.

La solicitud deberá indicar, en la medida de lo posible, la naturaleza del apoyo requerido y los antecedentes disponibles.

El establecimiento emitirá acuse de recibo de la solicitud dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.

**Etapa 2: Revisión de antecedentes y evaluación**

El establecimiento revisará los antecedentes disponibles y, cuando corresponda, solicitará información complementaria a la familia o profesionales tratantes.

La evaluación podrá considerar antecedentes médicos, educativos, psicopedagógicos, funcionales y otros que resulten pertinentes.

Esta etapa tendrá un plazo referencial máximo de 10 días hábiles, procurando evitar dilaciones innecesarias que puedan afectar la participación del estudiante.

**Etapa 3: Decisión institucional**

Con los antecedentes disponibles, Dirección adoptará una decisión respecto de la pertinencia, modalidad y condiciones del apoyo solicitado.

La resolución institucional deberá emitirse dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la finalización de la evaluación.

La decisión deberá ser comunicada al apoderado/a y a los equipos institucionales que deban participar de su implementación.

**Etapa 4: Elaboración del PAI-AVD**

Cuando corresponda implementar el apoyo, se elaborará un Plan de Apoyo Individual para Actividades de la Vida Diaria (PAI-AVD).

El plan deberá señalar, como mínimo:

- Necesidad o actividad en la que se requiere apoyo.
- Objetivo del apoyo.
- Tipo y nivel de asistencia requerida.
- Estrategias para favorecer autonomía progresiva.
- Responsable(s) de la implementación.
- Espacios y momentos en que se desarrollará.
- Medidas de privacidad y seguridad.
- Procedimientos ante contingencias.
- Sistema de registro y seguimiento.
- Fecha de revisión del plan.

**La elaboración del PAI-AVD deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles** desde la decisión institucional.

**Etapa 5: Consentimiento informado**

Antes de iniciar apoyos que impliquen asistencia directa en actividades personales o íntimas, deberá existir consentimiento informado del apoderado/a, de acuerdo con el procedimiento institucional.

La familia contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para revisar y suscribir el documento, sin perjuicio de las situaciones urgentes que requieran adoptar medidas transitorias de resguardo.

El consentimiento deberá considerar la naturaleza del apoyo, sus objetivos, responsables, condiciones de privacidad y mecanismos de seguimiento.

**Etapa 6: Implementación y seguimiento**

Los apoyos serán implementados de acuerdo con el PAI-AVD y deberán ser monitoreados periódicamente.

El equipo responsable podrá proponer modificaciones cuando se observe que el apoyo ya no responde adecuadamente a las necesidades del estudiante, cuando sea posible aumentar su autonomía o cuando existan nuevos antecedentes.

**Etapa 7: Reconsideración**

El apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de una decisión institucional cuando no esté de

acuerdo con la determinación adoptada.

La solicitud deberá presentarse por escrito ante Dirección, indicando los antecedentes o fundamentos que estime pertinentes.

La respuesta deberá emitirse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, pudiendo solicitarse nuevos antecedentes cuando ello resulte necesario.

## 6. ÁMBITOS DE APOYO PARA ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Los apoyos podrán comprender, según las necesidades individuales del estudiante, los siguientes ámbitos:

### 6.1. Adaptación a la jornada escolar

Podrán implementarse apoyos destinados a facilitar la comprensión y anticipación de las actividades escolares, tales como:

- Horarios visuales.
- Pictogramas.
- Anticipación de cambios de rutina.
- Apoyo en transiciones entre actividades.
- Organización y preparación de materiales.
- Apoyo para comprender secuencias de actividades.

### 6.2. Movilidad y desplazamiento

Podrán contemplarse apoyos para:

- Desplazamiento seguro dentro del establecimiento.
- Traslado entre dependencias.
- Uso adecuado de ayudas técnicas.
- Cambios posturales cuando corresponda.
- Identificación y utilización de trayectos accesibles y seguros.

Estos apoyos deberán orientarse a favorecer la mayor independencia posible del estudiante.

### 6.3. Alimentación e hidratación

Cuando corresponda, podrán implementarse medidas relacionadas con:

- Uso adaptado de utensilios.
- Apoyo durante la alimentación.
- Orientaciones específicas entregadas por profesionales competentes.
- Adaptaciones necesarias para facilitar una alimentación segura.

Cuando existan procedimientos asociados a condiciones de salud específicas, estos deberán contar con las instrucciones profesionales correspondientes y con los resguardos institucionales necesarios.

### 6.4. Higiene, uso del baño y muda

Cuando el estudiante requiera asistencia para el uso del baño, higiene personal o cambio de ropa, el apoyo deberá desarrollarse bajo condiciones de máxima privacidad, dignidad y seguridad.

La asistencia deberá orientarse a promover la autonomía progresiva, evitando realizar acciones que el estudiante pueda efectuar por sí mismo.

En procedimientos que impliquen asistencia íntima, se deberá considerar un espacio cerrado y privado y mecanismos institucionales de resguardo que permitan proteger tanto al estudiante como al funcionario que proporciona el apoyo.

### 6.5. Dispositivos, insumos y necesidades asociadas a salud

Cuando corresponda, el establecimiento podrá establecer mecanismos para el resguardo de insumos, dispositivos o elementos necesarios para el bienestar y participación del estudiante.

La administración de medicamentos o realización de procedimientos de salud deberá ajustarse a la normativa vigente, a las autorizaciones correspondientes y a las instrucciones de los profesionales competentes.

### 6.6. Recreación, participación y socialización

Los apoyos AVD también podrán considerar la participación del estudiante durante recreos, actividades extraprogramáticas y espacios de socialización.

Estos apoyos deberán favorecer la participación y autonomía, evitando que la asistencia genere aislamiento o una diferenciación innecesaria respecto de sus pares.

Cuando corresponda, podrán implementarse estrategias de anticipación, regulación y apoyo frente a sobrecargas sensoriales u otras situaciones que dificulten la participación.

## 7. PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Todo procedimiento AVD deberá desarrollarse respetando estrictamente la privacidad, intimidad y dignidad del estudiante.

En aquellos procedimientos que impliquen asistencia directa en higiene personal, muda u otras actividades íntimas, se deberán adoptar medidas institucionales de resguardo, procurando que exista un segundo adulto disponible o cercano, de acuerdo con las características del procedimiento y las condiciones del establecimiento, sin vulnerar la privacidad del estudiante.

Queda estrictamente prohibido realizar fotografías, grabaciones de audio o videos durante procedimientos de asistencia AVD, salvo que exista una situación excepcional expresamente autorizada por la normativa vigente y por las autoridades competentes.

La información relativa a las necesidades personales, médicas o funcionales del estudiante tendrá carácter confidencial y solo podrá ser conocida por quienes deban acceder a ella para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

## 8. GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

Cuando durante la implementación de un apoyo AVD se presente una situación no contemplada en el PAI-AVD, el personal deberá priorizar la seguridad y bienestar del estudiante y comunicar oportunamente la situación al equipo responsable.

Se considerarán, entre otras, las siguientes situaciones:

- Resistencia o negativa del estudiante a recibir el apoyo.
- Emergencia médica.
- Falta o deterioro de insumos necesarios.
- Accidentes durante la asistencia.
- Cambios significativos en las necesidades del estudiante.

- Situaciones de acoso, burlas, discriminación o estigmatización.
- Imposibilidad temporal de implementar el apoyo en las condiciones establecidas.

Ante la negativa del estudiante, se deberá evitar cualquier acción coercitiva o que vulnere su dignidad, evaluando la situación y activando los procedimientos institucionales que correspondan.

Cuando una situación evidencie que el apoyo establecido resulta insuficiente o inadecuado, deberá solicitarse la revisión del PAI-AVD.

## 9. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

La implementación de los apoyos deberá contar con mecanismos de registro que permitan realizar seguimiento de las medidas adoptadas, evaluar su efectividad y detectar oportunamente la necesidad de modificaciones.

Los registros deberán contener únicamente información pertinente, evitando consignar antecedentes innecesarios o que puedan afectar la privacidad del estudiante.

La revisión del PAI-AVD se realizará periódicamente y, al menos, una vez durante el año escolar, o antes cuando existan antecedentes que justifiquen su actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROTOCOLO

Formarán parte integrante del presente protocolo los siguientes instrumentos:

Anexo N° 1: Formulario de Activación de Apoyo AVD.
Anexo N° 2: Informe Técnico de Evaluación de Necesidades de Apoyo AVD.
Anexo N° 3: Plan de Apoyo Individual para Actividades de la Vida Diaria (PAI-AVD).
Anexo N° 4: Consentimiento Informado para Apoderados/as.
Anexo N° 5: Bitácora Diaria de Registro de Apoyo AVD.
Anexo N° 6: Registro y Control de Insumos.
Anexo N° 7: Formulario de Solicitud de Reconsideración.
Anexo N° 8: Acta de Seguimiento y Evaluación del PAI-AVD.
Anexo N° 9: Registro de Incidentes y Contingencias.
Anexo N° 10: Flujograma del Procedimiento de Activación de Apoyos AVD.
Anexo N° 11: Consentimiento y Compromiso del Funcionario/a Responsable de Apoyo AVD.

## 11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado, al menos, una vez al año, considerando la experiencia de implementación, las necesidades de los estudiantes, las observaciones de las familias y funcionarios, y las modificaciones de la normativa vigente.

Toda modificación deberá ser incorporada al Reglamento Interno de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos para su actualización, difusión y conocimiento por parte de la comunidad educativa.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EQUIPO DE MONITORES Y MONITORAS DE PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO INSAT**

- Responsables de acompañamiento institucional: Coordinador de Convivencia Educativa y Orientadora
- Vigencia: Año escolar 2026 – revisión y actualización anual

**1. PRESENTACIÓN**

El Equipo de Monitores y Monitoras en Prevención de las Violencias de Género (PVG) del INSAT constituye una iniciativa de participación estudiantil orientada a promover una cultura escolar libre de violencia, basada en el respeto, la igualdad, la inclusión y el reconocimiento de las diversidades sexuales y de género.

Los y las estudiantes que integran este equipo cumplen un rol de promoción, sensibilización y apoyo entre pares. Su participación busca ampliar las oportunidades de diálogo y aprendizaje dentro de la comunidad educativa, fortaleciendo competencias preventivas y favoreciendo espacios educativos seguros, respetuosos y protectores.

El trabajo del equipo se desarrolla con el acompañamiento del Coordinador de Convivencia Educativa Patricio Ríos y la Orientadora Claudia Peña, quienes apoyan la planificación, capacitación, organización y seguimiento de las acciones realizadas.

**2. FUNDAMENTACIÓN Y PROPÓSITO**

La prevención de las violencias de género requiere acciones permanentes de educación, sensibilización y participación de toda la comunidad educativa. En este marco, INSAT reconoce el valor de generar espacios donde los y las estudiantes puedan informarse, expresar inquietudes, reflexionar sobre sus relaciones interpersonales y promover formas de convivencia basadas en el buen trato.

Este protocolo establece orientaciones para la conformación, funcionamiento, responsabilidades, acciones y límites del Equipo de Monitores PVG, procurando que su participación sea segura, formativa y articulada con los procedimientos institucionales de convivencia educativa.

**3. OBJETIVO GENERAL**

Promover la prevención de las violencias de género en la comunidad educativa del INSAT mediante la participación activa y responsable de estudiantes monitores y monitoras, desarrollando acciones de sensibilización, formación, educación entre pares y promoción del respeto, la inclusión, la igualdad y la sana convivencia.

**4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer los conocimientos de los y las estudiantes monitores en materias relacionadas con género, diversidad, educación sexual integral, prevención de violencias, buen trato y convivencia.
- Generar instancias de conversación y reflexión dirigidas a estudiantes y otros integrantes de la

comunidad educativa.

- Desarrollar talleres, campañas, ferias, muestras y actividades preventivas de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
- Promover relaciones interpersonales basadas en el respeto de los límites, la dignidad, la autonomía y la diversidad.
- Favorecer la identificación temprana de situaciones que puedan requerir orientación o apoyo institucional.
- Fortalecer la participación estudiantil y el protagonismo de los y las jóvenes en la construcción de una comunidad educativa respetuosa.
- Articular las acciones del equipo con Convivencia Educativa, Orientación y otros actores institucionales o redes externas pertinentes.

**5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS RELEVANTES**

- **Violencia**: Toda acción u omisión que provoque o pueda provocar daño físico, psicológico, sexual, social o de otra naturaleza, afectando la dignidad, seguridad o bienestar de una persona.
- **Género**: Conjunto de significados, expectativas y construcciones sociales asociadas a las personas y a las formas en que una sociedad comprende las identidades, expresiones y roles de género.
- **Diversidad**: Reconocimiento y valoración de las diferencias entre las personas, incluyendo sus identidades, expresiones, características, experiencias y formas de relacionarse, promoviendo el respeto y la no discriminación.
- **Violencia de género**: Forma de violencia vinculada a desigualdades, estereotipos, roles o relaciones de poder asociados al género, que puede afectar la dignidad, integridad, libertad, salud física o mental y bienestar de una persona.
- **Prevención**: Conjunto de acciones educativas, formativas y comunitarias destinadas a disminuir factores de riesgo, fortalecer factores protectores y favorecer relaciones basadas en el respeto y el buen trato.
- **Buen trato**: Forma de relacionarse basada en el respeto, la escucha, el reconocimiento de límites, la empatía, el cuidado mutuo y la resolución pacífica de conflictos.
- **Consentimiento:** Expresión libre, informada y voluntaria de una persona respecto de una interacción o actividad. No debe presumirse y puede retirarse en cualquier momento.

**6. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE MONITORES Y MONITORAS PVG**

Podrá integrar el Equipo PVG cualquier estudiante del INSAT con matrícula vigente que manifieste voluntariamente su interés en participar y que cumpla, preferentemente, con los siguientes criterios:

- Mantener una asistencia regular a clases, considerando como referencia un mínimo de 85%, salvo situaciones debidamente justificadas.
- Demostrar actitudes coherentes con el respeto, el buen trato y la sana convivencia.
- Mantener un compromiso responsable con sus deberes escolares.
- Manifestar interés por formarse en temáticas de género, diversidad, educación sexual, prevención de violencias y convivencia.
- Participar en las instancias de capacitación que determine o gestione el establecimiento.
- Respetar las orientaciones institucionales, los acuerdos del equipo y los límites del rol de monitor o monitora.

Los criterios anteriores tienen un carácter formativo y orientador. La participación en el equipo no debe utilizarse como premio o castigo, y cada situación será revisada considerando sus antecedentes y el debido acompañamiento institucional.

## 7. INCORPORACIÓN, ACOGIDA Y CAPACITACIÓN

La incorporación de nuevos integrantes podrá realizarse mediante invitación, postulación o manifestación voluntaria de interés. Antes de iniciar sus funciones, los y las estudiantes recibirán una instancia de inducción respecto de los objetivos del equipo, sus responsabilidades, límites, canales de derivación y principios de confidencialidad y cuidado.

Las capacitaciones podrán abordar, entre otras, las siguientes materias:

- Género, estereotipos y roles de género.
- Diversidades sexuales y de género y trato respetuoso.
- Prevención de violencia y discriminación.
- Relaciones saludables, límites y consentimiento.
- Educación sexual y afectividad desde un enfoque preventivo y formativo.
- Detección de señales de alerta y solicitud de ayuda.
- Comunicación respetuosa y resolución pacífica de conflictos.
- Rutas institucionales de apoyo y derivación.

## 8. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

Una vez iniciadas sus actividades anuales, el Equipo PVG se reunirá, como referencia, cada 15 días, bajo el acompañamiento del Coordinador de Convivencia Educativa y/o la Orientadora. La periodicidad podrá ajustarse según las actividades programadas, necesidades del establecimiento o participación en eventos.

Las reuniones podrán contemplar revisión de actividades, planificación, distribución de responsabilidades, evaluación de acciones, preparación de materiales y espacios de formación. Cuando corresponda, se dejará registro de los principales acuerdos y tareas.

El equipo podrá contar con un espacio de difusión en redes sociales institucionales. Toda publicación deberá ser revisada y autorizada previamente por el adulto responsable designado por el establecimiento, resguardando la privacidad, imagen, dignidad y seguridad de los y las estudiantes.

## 9. PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO

El Equipo PVG podrá desarrollar, de acuerdo con la planificación anual y las necesidades detectadas, acciones como:

- Capacitaciones y jornadas formativas.
- Talleres para cursos y grupos de estudiantes.
- Campañas de sensibilización y prevención.
- Ferias de sexualidad, género, diversidad y buen trato.
- Muestras, exposiciones y actividades participativas.
- Material educativo para espacios comunes y medios institucionales.
- Participación en actividades internas y externas a las que el establecimiento sea invitado.
- Acciones de promoción del respeto, la inclusión y la prevención de la discriminación.
- Levantamiento de inquietudes o necesidades estudiantiles para ser comunicadas a los equipos correspondientes.
- Toda actividad dirigida a cursos o grupos deberá ser previamente coordinada con Convivencia Educativa y/o Orientación, definiendo objetivos, contenidos, responsables, tiempos y medidas de resguardo.

## 10. ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS MONITORES Y MONITORAS

- Participar responsablemente en las capacitaciones y reuniones del equipo.
- Promover un trato respetuoso y libre de discriminación.
- Participar en la preparación y ejecución de actividades preventivas.
- Utilizar un lenguaje respetuoso, inclusivo y adecuado al contexto educativo.
- Respetar la privacidad de sus compañeros y compañeras.
- Informar oportunamente a un adulto responsable cuando conozcan una situación que pueda afectar la integridad o seguridad de un estudiante.
- Solicitar orientación cuando no sepan cómo actuar frente a una situación.
- Cuidar los materiales y recursos institucionales utilizados por el equipo.
- Representar al equipo y al establecimiento de manera responsable en actividades internas o externas.

**11. LÍMITES DEL ROL DE MONITOR O MONITORA**

- El rol de monitor o monitora es principalmente preventivo, educativo y de promoción. No corresponde a los y las estudiantes asumir funciones propias de profesionales o adultos responsables del establecimiento.
- No realizar investigaciones ni determinar responsabilidades frente a denuncias o conflictos.
- No interrogar, presionar ni solicitar relatos detallados a estudiantes que informen una situación sensible.
- No prometer secreto o confidencialidad absoluta cuando exista riesgo para la integridad de una persona.
- No intervenir físicamente en situaciones de violencia, salvo acciones de resguardo que sean seguras y propias de cualquier estudiante, priorizando siempre solicitar ayuda adulta.
- No actuar como mediador o mediadora en situaciones de violencia de género sin indicación y acompañamiento del equipo adulto responsable.
- No difundir por redes sociales, grupos de mensajería u otros medios antecedentes personales o situaciones particulares de estudiantes.

**12. ORIENTACIÓN Y DERIVACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO**

Si un estudiante monitor o monitora recibe información sobre una situación de violencia, acoso, discriminación, amenaza, vulneración de derechos o cualquier situación que pueda afectar la integridad de una persona, deberá acoger inicialmente desde la escucha respetuosa, sin investigar ni emitir juicios, y comunicar oportunamente la situación al Coordinador de Convivencia Educativa, Orientadora, Inspectoría u otro adulto responsable disponible.

En situaciones de riesgo inmediato, amenaza, agresión o posible vulneración grave, se deberá solicitar ayuda adulta de manera inmediata y activar los procedimientos institucionales que correspondan. El monitor o monitora no deberá enfrentar solo/a la situación.

La información recibida será tratada con reserva y de acuerdo con los procedimientos institucionales. La obligación de comunicar una situación cuando existe riesgo o posible vulneración de derechos prevalece sobre la expectativa de mantenerla en secreto.

**13. CONTENCIÓN Y APOYO ENTRE PARES**

Los y las monitores podrán ofrecer una primera acogida entre pares, entendida como escuchar, acompañar y orientar hacia los canales institucionales de apoyo. Esta acción no reemplaza la atención profesional ni la intervención de los equipos responsables.

Una acogida adecuada puede considerar:

- Escuchar sin juzgar ni cuestionar el relato.
- Validar la importancia de pedir ayuda.
- Evitar preguntas innecesarias o detalles que no sean indispensables.
- Explicar que se buscará apoyo de un adulto responsable cuando corresponda.
- Acompañar al estudiante hasta un espacio seguro o adulto responsable, cuando sea posible y pertinente.

**14. PÉRDIDA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA CALIDAD DE MONITOR/A**

La continuidad en el equipo podrá revisarse cuando existan antecedentes que dificulten el cumplimiento de las responsabilidades asumidas. La decisión deberá ser acompañada por Convivencia Educativa y/o Orientación, procurando un enfoque formativo y respetando los procedimientos institucionales.

Podrá considerarse una suspensión temporal de la participación cuando, entre otras circunstancias:

- Exista un incumplimiento reiterado de las responsabilidades asumidas.
- Se observe una disminución significativa de asistencia o participación sin justificación.
- Se presente una situación disciplinaria que haga necesario un período de acompañamiento o reflexión.
- Existan dificultades académicas que requieran priorizar temporalmente el proceso escolar.
- Podrá considerarse la pérdida definitiva de la calidad de monitor/a cuando exista una conducta incompatible con el rol, especialmente:
- Participación en actos de violencia, acoso o discriminación hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso o difusión de información privada obtenida por razón de su rol.
- Utilización de su rol como monitor/a para amenazar, exponer, hostigar o perjudicar a otros estudiantes.
- Incumplimientos graves y reiterados que hagan incompatible la continuidad en el equipo.

Las medidas anteriores no sustituyen las medidas disciplinarias o formativas que pudieran corresponder conforme al Reglamento Interno del establecimiento.

**15. RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN**

- Acompañar y orientar el funcionamiento del equipo.
- Coordinar o gestionar las capacitaciones necesarias.
- Apoyar la planificación anual y la ejecución de actividades.
- Supervisar los contenidos y materiales utilizados en talleres y campañas.
- Orientar frente a situaciones sensibles o solicitudes de apoyo.
- Activar los procedimientos institucionales que correspondan cuando se informe una situación de riesgo o vulneración.
- Resguardar que el rol de los monitores y monitoras se mantenga dentro de sus límites preventivos y formativos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del equipo junto con sus integrantes.

**16. PARTICIPACIÓN EN FERIAS, MUESTRAS Y ACTIVIDADES EXTERNAS**

El Equipo PVG podrá participar en ferias, encuentros, muestras, jornadas u otras actividades organizadas por el INSAT o por instituciones externas, siempre que exista coordinación y autorización institucional.

Para estas actividades se procurará definir previamente responsables, contenidos, materiales, horarios, traslados, medidas de seguridad y adulto/a responsable. La representación externa del equipo deberá resguardar siempre el carácter educativo y preventivo de la iniciativa.

**17. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Las acciones del equipo podrán difundirse mediante canales institucionales, procurando visibilizar el trabajo preventivo y la participación estudiantil. La difusión de fotografías, videos, nombres, testimonios u otros antecedentes personales deberá ajustarse a las autorizaciones y criterios institucionales correspondientes.

**18. REGISTRO Y EVALUACIÓN**

Para favorecer la continuidad del trabajo, se procurará mantener registros de:

- Reuniones y principales acuerdos.
- Capacitaciones realizadas.
- Talleres y actividades desarrolladas.
- Participación aproximada por actividad.
- Materiales elaborados.
- Evaluaciones o retroalimentaciones de las actividades.
- Necesidades detectadas para la planificación del período siguiente.
- Al finalizar el período escolar, el equipo podrá realizar una evaluación participativa de sus acciones, identificando logros, dificultades, aprendizajes y propuestas de mejora para el año siguiente.

**19. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

- Respeto por la dignidad de todas las personas.
- Igualdad y no discriminación.
- Participación estudiantil.
- Prevención y promoción del buen trato.
- Inclusión y valoración de la diversidad.
- Cuidado y corresponsabilidad.
- Confidencialidad y resguardo de la privacidad, dentro de los límites de protección y seguridad.
- Actuación responsable y articulada con los equipos adultos del establecimiento.

**20. DISPOSICIONES FINALES**

El presente protocolo forma parte de las orientaciones internas para el funcionamiento del Equipo de Monitores y Monitoras en Prevención de la Violencia de Género del INSAT y deberá ser conocido por sus integrantes al inicio de cada período de funcionamiento.

Las situaciones no contempladas en este documento serán abordadas por el Coordinador de Convivencia Educativa, la Orientadora y/o el equipo directivo, de acuerdo con el Reglamento Interno y los procedimientos institucionales vigentes.

El protocolo será revisado al menos una vez al año, incorporando la experiencia del equipo, las necesidades de la comunidad educativa y las actualizaciones normativas o institucionales que correspondan.

**21. COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN**

Como integrante del Equipo de Monitores y Monitoras en Prevención de la Violencia de Género INSAT, me comprometo a participar de manera responsable, respetuosa y colaborativa; cuidar la privacidad de mis compañeros y compañeras; promover el buen trato; solicitar ayuda adulta cuando una situación supere mis

posibilidades de acción; y respetar las orientaciones y límites establecidos en este protocolo.

| | |
|---|---|
| Nombre estudiante monitor/a | _____ _____ |
| Curso | _____ |
| Firma estudiante | _____ _____ |
| Fecha | ____ / ____ / _____ |

| | |
|---|---|
| Coordinador de Convivencia Educativa | Patricio Ríos |
| Orientadora | Claudia Peña |
| Establecimiento | INSAT |

• CERTIFICADO DE CONCURRENCIA

(PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE).

En Valdivia con fecha: ___/___/_____

Marque con una X, según corresponda.

| **Funcionario que certifica** | |
|---|---|
| Director/a | |
| Inspectoría General | |
| Coordinador/a de Convivencia Educativa | |
| Coordinador/a de P.I.E. | |

Certifico que don/ña _____R.U.T._____

Apoderada (o) del/la estudiante_____R.U.T._____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de “emergencia” asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, conforme a la Ley 21.545 (Ley de Autismo), activado a favor del estudiante, con

objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____horas, hasta las _____horas.

Observaciones:_____

_____

_____

_____

Firma y timbre (Establecimiento)

BITACORA.

## PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 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 lo que corresponda:**

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

**Plan de Acompañamiento Emocional- Conductual Individual de estudiantes con diagnóstico TEA**

| I. Datos generales | | |
|---|---|---|
| Nombre | | |
| Curso | | |
| Profesor/a jefe | | |
| Edad | | |
| Nombre del contacto ante emergencias | | |
| Número de contacto | | |
| **II. Datos específicos** | | |
| Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que provocan una situación desafiante | | |
| Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y bienestar. | | |
| Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar el foco de atención. | | |
| Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante. | | |
| Estrategias individuales ante situaciones desafiantes. | | |
| **III. Descripción de la DEC** | | |
| Fase | Manifestaciones comunes | Estrategias para desarrollar |
| Inicio | | |
| Crecimiento | | |
| Explosión | | |
| Recuperación | | |
| Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) | SI - NO<br><br>*ADJUNTAR | |

## 9.16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DIAGNÓSTICOS DE ENFERMEDADES DE SALUD MENTAL.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud mental como un estado que permite a las personas enfrentar el estrés, desarrollar habilidades, aprender y contribuir a su comunidad. Es un aspecto crucial en nuestras vidas que merece la misma atención y cuidado que la salud física. Las enfermedades de salud mental son trastornos que afectan el pensamiento, el estado de ánimo y el comportamiento de una persona. Estas condiciones pueden variar desde la depresión y la ansiedad hasta trastornos más graves, como la esquizofrenia.

El presente protocolo de actuación reúne los procedimientos, que desarrollará la comunidad escolar frente al diagnóstico de enfermedades de salud mental de nuestros/as estudiantes y se basa en los siguientes principios.

Apoyo estudiante - familia – colegio: para apoyar al estudiante y su familia se construirá un plan de apoyo con estrategias que atienda a las necesidades pedagógicas y de salud.

Confidencialidad del diagnóstico: para el resguardo del/la estudiante, se gestionará cada caso con reserva y cuidado de la información, de acuerdo a principio de confidencialidad del paciente.

Ambientes seguros y propicios para el aprendizaje: la comunidad educativa propicia ambientes de sana convivencia escolar, fomento de habilidades socioemocionales y desarrollo integral de nuestros/as estudiantes.

Fundamentos Normativos:

La ley 20.845, que tiene como principios la no discriminación arbitraria, que implica la inclusión e integración en los establecimientos educacionales y el decreto 67de 2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación básica y media de chile. Decreto 170 que fija las normas para determinar los alumnos/as con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial. Plan de Revinculación y Garantía de Trayectorias Educativas que busca resguardar integralmente las trayectorias educativas.

Procedimiento:

1. Para que se active el protocolo el/la apoderado/a debe presentar a Inspectoría General y/o Unidad Técnico Pedagógica certificación médica emitida por profesional médico especialista en salud mental (Psiquiatra, Neurólogo, Médico de salud mental) que indique el diagnóstico con sus respectivas sugerencias establecidas para el/ la estudiante.

2. La Unidad Técnico Pedagógica realizará reunión de análisis de las sugerencias emitidas por el médico tratante en conjunto con Inspectoría general, Profesor Jefe, Educadora Diferencial, Psicólogo PIE, Encargada de Convivencia Escolar tomando decisiones técnico pedagógicas para el diseño de estrategias de apoyo, que permitan el logro de aprendizajes, promoviendo la permanencia del /la estudiante en el establecimiento educativo, con excepción de aquellos casos en los que el médico especialista mediante certificado señale que el /la estudiante no está en condiciones de asistir a clases de manera regular, porque requiere acompañamiento y supervisión permanente en el hogar que es responsabilidad de su familia, apoderado/a y/o tutor

3. Las estrategias pedagógicas que se podrán llevar a cabo, de acuerdo a las características y necesidades de cada caso, son las siguientes:

    - Adecuación curricular de material pedagógico y evaluaciones.
    - Flexibilidad horaria en el ingreso y/o salida de clases.
    - Flexibilidad en el número de horas de la jornada escolar.
    - Diseño de calendario de evaluaciones.
    - Disminución de cantidad de evaluaciones.
    - Entrega de guías de aprendizaje para desarrollo en el hogar.
    - Reuniones de monitoreo de aprendizajes por parte de UTP, Inspectoría General y/o Profesor Jefe, Educadora Diferencial, junto a apoderado y estudiante.
    - Acompañamiento de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo PIE, Asistente Social, de acuerdo a necesidades del /la estudiante.
    - Lo que no esté considerado dentro de la nómina de apoyos, será resorte del Director.

4. El/la Apoderado/a deben acompañar permanentemente el proceso educativo del/la estudiante, que en el contexto de salud mental implica su participación activa en situaciones relacionadas con su bienestar socioemocional y/o problemáticas de salud mental, comunicándose permanentemente con el establecimiento y efectuar tratamiento médico frente al diagnóstico.

5. El/la Apoderado/a y estudiante se comprometerán a respetar las estrategias pedagógicas diseñadas mediante la lectura del presente protocolo para toma de conocimiento y firma de su aceptación. Si el Apoderado/a se niega a firmar, el testigo que acompaña la entrevista dejará constancia de que el/ la apoderada/o fue informado/a.

6. Es importante señalar que las estrategias de apoyo diseñadas por el establecimiento no aseguran la promoción del /la estudiante, sino se evidencian aprendizajes, considerando los procedimientos establecidos por la normativa vigente del Decreto 67 y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar INSAT.

7. Respecto a los y las estudiantes de formación técnico profesional se velará por la asistencia al establecimiento para asegurar el desarrollo de las competencias, habilidades y destrezas del Perfil de Egreso de las respectivas especialidades, que lo habilitarán para su práctica profesional y posterior titulación.

8. De existir indicación de medicación en horario de clases (SOS) debe traer receta médica que indique tipo de fármaco, la dosis precisa y la situación en la que debe ser usada, además de una autorización y compromiso por escrito del apoderado/a. Anexo: Acta de Autorización y Compromiso medicación SOS. El establecimiento sugerirá suministrar tratamiento médico fuera del horario de clases para supervisión de sus padres o adultos responsables.

9. El establecimiento educativo, a través de Convivencia Escolar y el trabajo colaborativo de los diversos estamentos, construirán acciones preventivas que fomenten la salud mental, la prevención de conductas autolesivas y la promoción de desarrollo de habilidades socioemocionales y protectoras, tales como: autoestima, confianza en sí mismos, autocontrol, resolución de problemas, entre otros, con el objetivo de disminuir factores de riesgo. Además, de derivación de casos de riesgo a la red de salud disponible.

ACTA DE AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO

MEDICACIÓN SOS

Valdivia. _____de _____de 2026

El Protocolo de actuación frente a Diagnósticos de Salud mental señala: De existir indicación de medicación en horario de clases (SOS) el apoderado/a debe traer receta médica que indique tipo de fármaco, la dosis precisa y la situación en la que debe ser usada, además de firmar autorización y compromiso por escrito.

Por tal motivo, yo_____

Apoderado/a de _____ del curso_____autorizo a mi estudiante a portar un fármaco SOS en caso de necesitarlo y me comprometo a cerciorarme que traiga la dosis justa, de acuerdo a receta médica. Además, hago llegar copia de la receta médica y eximo al establecimiento de toda responsabilidad en caso de mal uso.

**Observaciones:**

Nombre del medicamento:

_____

Dosis:

_____

Situación en que debe ser usada

_____

_____

_____

_____

Firma Apoderado/a

## 10. CONSIDERACIONES FINALES

**Artículo 31.** Para la difusión del presente reglamento este se entregará a los padres y/o apoderados al momento de la matrícula de su hijo o pupilo bajo firma o en la primera reunión de apoderados del año, se mantendrá actualizado en la página web del establecimiento y será trabajado por los Profesores Jefes del establecimiento en la hora de consejo de curso, clases de orientación y clases en general.

**Artículo 32.** Para revisar y modificar el presente reglamento se convocará a todos los estamentos del **INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO** entre los meses de marzo o abril de cada año escolar.

**Artículo 33.** La Dirección del establecimiento impartirá instrucciones para disponer el cumplimiento de las normas a todos los estamentos del Instituto. El Incumplimiento de los procedimientos que norma este Reglamento Interno debe ser comunicado a los Señores Padres y Apoderados y los alumnos oportunamente para tomar las medidas del caso. La Dirección del establecimiento deberá instruir y capacitar a padres y apoderados como así mismo a los alumnos en lo relativo a este reglamento.

**Artículo 34.** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del Instituto y/o Consejo de Profesores. Se podrá invitar a participar a integrantes de otros estamentos con el fin de “mejor resolver”.
Ante la manifestación de cualquier tipo de conductas que sean constitutivas de delito, de acuerdo a nuestra legislación (**Ley Penal Juvenil)** el establecimiento está **obligado** a denunciar ante la justicia este tipo de hechos, como así mismo el matonaje o acoso escolar **(Ley de Bullying).** Los menores, entre 14 y 17 años 11 meses, son imputables en esos casos, lo mismo en caso de abuso sexual, incluso cuando solo existan sospechas y no solo cuando el agresor se encuentre dentro del establecimiento y/o también cuando sea parte de la familia. En casos de delito, y teniendo los hechores 14 años o más, se llamará a Carabineros o Investigaciones para el correspondiente procedimiento.

**El presente Manual de Convivencia se basa en la Reglamentación legal vigente y fue actualizado por una comisión de representantes de estudiantes y apoderados, docentes y asistentes de la educación y también en sesión de Consejo Escolar.**

# ANEXOS

## Anexo 1. NORMATIVA SOBRE EL USO DEL COMEDOR, BIBLIOTECA, LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN, LABORATORIO DE CIENCIAS.

### a) NORMATIVA SOBRE EL USO DEL COMEDOR

1. El comportamiento en el comedor deberá estar enmarcado en las normas del Manual de Convivencia

2. Cada estudiante debe mantener en perfecto estado, aseo y orden en los baños, el casino-comedor, las mesas, las sillas y pisos del local.

3. Mostrar buenos modales y cortesía en el comedor.

4. El ingreso y permanencia en el comedor debe ser estrictamente con el uniforme completo del Instituto, sin otras prendas que no sean del uniforme que correspondan al día.

5. El uniforme debe estar en perfecto estado de limpieza y orden.

6. Está prohibido el ingreso de estudiantes al comedor sin uniforme.

7. Es prohibido el ingreso de animales y mascotas al casino-comedor

8. Esperar el turno mostrando orden y disciplina para el ingreso al comedor.

9. El Inspector encargado será quien invite a seguir a tomar las bandejas, de acuerdo al orden establecido por él.

10. Finalizado el almuerzo los estudiantes deben retirarse inmediatamente del comedor.

11. Los estudiantes deben acatar las instrucciones dadas por los inspectores encargados del casino.

12. Los alumnos deben utilizar un vocabulario adecuado y dar excelente trato personal a los compañeros, profesores, administrativos y demás empleados de la institución.

13. Los alumnos deben velar por el bienestar, buen uso y cuidado de los elementos e instalaciones del comedor.
14. Al terminar de comer, todos los alumnos deben llevar sus bandejas y cubiertos al lugar de recepción establecido.

**b) NORMATIVA SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca funcionará en conformidad al horario establecido por el Instituto.

2. los alumnos deben cuidar todo el mobiliario y material dispuestos en forma directa o indirecta para su uso personal.

3. El control disciplinario al interior de la Biblioteca y de las sanciones a las cuales se exponen los alumnos por infringir las normas de trabajo interno en Biblioteca, se aplicarán conforme al presente Manual de Convivencia;

4. Los alumnos deben trabajar con el respeto, la modelación y el silencio necesario para no interrumpir a los otros usuarios;

5. Los alumnos deben hacer uso con el mayor cuidado posible de todos los textos, libros, materiales audiovisuales, mapas y otros implementos solicitados, prestados o puestos a su disposición;

6. Cualquier pérdida o daño de objetos, mapas, textos, guías, libros u otros materiales audiovisuales de propiedad de la biblioteca, será sancionado con la reposición o devolución o pago del valor del material perdido o deteriorado.

7. Los alumnos que no devuelvan los libros en préstamo, serán sancionados por Inspectoría General con suspensión de clases hasta la devolución o reposición del material prestado. En todo caso, el Apoderado deberá responder ante el Instituto ante pérdidas o daños materiales ocasionados por su pupilo en biblioteca

**c) NORMATIVA SOBRE EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

1. Todas las actividades que se realizan en el Laboratorio deben ser supervisadas, controladas y estar bajo la responsabilidad del Docente Titular.

2. Tanto los Alumnos como el Personal (o eventuales Visitas) usarán obligatoriamente los siguientes elementos de protección personal durante toda su permanencia en el Laboratorio: a) Bata blanca de Laboratorio; b) Calzado que cubra todo el pie; c) Sujetador de pelo; d) Gorro blanco; e) Anteojos de seguridad.

3. Se deberán usar los siguientes elementos de protección, cuando el Docente lo solicite: a) guantes protectores; b) máscaras protectoras (contra partículas y contra gases) y c) extintores cargados.

4. Las puertas de acceso y de emergencia del laboratorio deberán estar siempre accesibles, en buen funcionamiento y utilizables durante los prácticos.

5. Deberá existir duchas de seguridad y en buen estado.

6. Los interruptores eléctricos y las llaves de agua y deberán ser usadas responsablemente

7. El Laboratorio debe mantener un Botiquín de Primeros Auxilios, con todos los implementos necesarios.

8. Está prohibido eliminar residuos químicos por el sistema de alcantarillado o en papeleros. Se usarán recipientes especiales para esa función. El Docente responsable del grupo- curso indicará en cada sesión de trabajo las instrucciones técnicas al respecto.

9. Está estrictamente prohibido: a) todo tipo de bromas o juegos al interior del Laboratorio; b) Comer, beber (incluido alcohol) o Fumar en el Laboratorio; c) Succionar con la boca al pipetear, en este caso, debe usarse pipeta; Jugar con el material del laboratorio.

10. Al finalizar su labor, cada alumno debe dejar todo el material limpio, en orden y en buen estado. El material de vidrio que se ha quebrado durante el práctico, deberá ser devuelto por el alumno (a) que ha ocasionado el daño irresponsablemente. En caso accidental, la situación será resuelta por el Docente a cargo del grupo-curso.

11. Si algún proceso, tarea o práctico debiera continuar, luego de finalizar la sesión normal de trabajo, deberá registrarse en una Bitácora, claramente visible, al interior del laboratorio, indicando de que proceso, tarea o práctico se trata, la fecha y la hora de inicio, hora de término y el nombre del alumno (a) o alumnos responsables y nombre del Docente que está controlando dicho proceso.

12. Los alumnos (as) que vulneren las disposiciones del presente Reglamento o hagan mal uso de los equipos, materiales, instalaciones, serán sancionadas por Inspectoría General, en conformidad al Manual de Convivencia del Instituto.

## d) NORMAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO EN EL LABORATORIO

13. Mientras lleva a cabo procesos químicos en el laboratorio, piense en lo que está haciendo.

14. Es necesario trabajar en forma consciente y cuidadosa. La mayoría de los accidentes pueden evitarse si se usa el sentido común y se toman las debidas precauciones en cada experiencia, por sencilla que parezca.

15. Lleve puestos sus elementos de protección personal durante todo el período de trabajo (Lentes, gorro, mascarilla, guantes y delantal).

16. Todos los reactivos pueden ser tóxicos si se ingieren o inhalan en cantidad suficiente. Nunca saboree, inhale o ingiera un reactivo. Los compuestos tóxicos deben ser utilizados bajo campana extractora Tampoco ingiera alimentos, bebidas y agua en el laboratorio ya que éstos pueden contaminarse.

17. No trate los reactivos con descuido, recuerde que muchos de ellos pueden penetrar el cuerpo a través de la piel, como también a través de la mucosa nasal, ojos y pulmones.

18. No permita que los reactivos químicos estén en contacto con su piel. Si un producto se le derrama entrando en contacto con sus manos, brazos, etc., lávese inmediatamente con abundante agua y detergente. Pregunte al Profesor si tiene dudas de la toxicidad del reactivo.

19. Nunca trabaje solo en el Laboratorio. Es una situación extremadamente peligrosa ya que no podrá ser socorrido en caso de accidente.

20. Al comenzar cualquier experimento infórmese de la toxicidad de los reactivos que manejará.

21. Las quemaduras con bromo pueden ser muy peligrosas Si cayera bromo sobre su piel lave rápidamente con agua y luego aplique glicerina en el área quemada.

22. Por ningún motivo deje caer fragmentos de potasio o sodio metálico en lavatorios, basureros, sobre el mesón o sobre sus manos sin protección.

23. Nunca caliente un sistema cerrado y nunca cierre completamente un equipo del cual esté saliendo algún gas. Evitará explosiones.

24. No utilizar llama directa para calentar solventes inflamables.

25. Los solventes inflamables se guardan en frascos cerrados, que nunca deben llenarse totalmente.

26. Lea atentamente las etiquetas. Antes de usar un reactivo asegúrense bien de que sea el mismo reactivo que va a usar y no otro;

27. No contamine los instrumentos de laboratorio usados con distintos reactivos a la vez. Siempre Rotule.

**e)** **NORMATIVA SOBRE EL USO DE LOS LABORATORIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

1. El uso del Laboratorio de Informática del Instituto Domingo Santa María de Puerto Montt se encontrará regido por este Reglamento, el cual deberá ser respetado en cada uno de sus Artículos en todas las Actividades Pedagógicas y Curriculares de Libre Elección, permitiendo el máximo y mejor rendimiento y conservación de los equipos computacionales;

2. El trabajo Laboratorio de Informática de esta Institución se encontrará bajo la supervisión técnica pedagógica de U.T.P. y bajo la supervisión y apoyo técnico computacional del Informático a cargo de la sala de Informática.

3. La permanencia de los Estudiantes o Cursos se encuentra estrictamente sujeta a la presencia del Profesor del Sector, Subsector y/o Taller en el horario indicado.

4. El Estudiante debe ingresar al Laboratorio con las manos limpias, conservando la limpieza del teclado y del mobiliario del Laboratorio.

5. El Profesor será la persona responsable de asignar a cada estudiante su lugar de trabajo en un Computador, por lo cual cada uno de ellos debe permanecer allí, a menos que se le indique un cambio.

6. El Profesor inscribirá en la **Bitácora** de cada Computador el Nombre, Curso y Hora de inicio del trabajo de cada Estudiante, así como al finalizar la clase la Hora de término de trabajo, con el fin de controlar estrictamente el uso de cada Computador.

7. El Estudiante debe encender el Computador sólo cuando el Profesor le autorice, rigiéndose por la Planificación y el orden de las actividades.

8. El Estudiante debe comunicar de inmediato al Profesor cualquier anomalía que encuentre en un Computador, al encenderlo y/o al ocuparlo.

9. El Estudiante debe mantener y dejar el equipo computacional, así como el mobiliario limpio y ordenado.

10. El Estudiante debe trabajar sólo en el Programa, C.D. o Página que le corresponde y en la Carpeta y Archivo asignado por Curso, de acuerdo a la Planificación de su Profesor, considerándose falta grave transgredir este aspecto.

11. El Estudiante debe respetar su trabajo y el de aquellos que han guardado información en el Computador que utiliza, conservándolos intactos e inclusive no revisándolos, pues son privados.
12. El Estudiante no se encuentra autorizado a efectuar procesos o procedimientos que desconozca en el manejo de los computadores, para evitar daños y riesgos innecesarios.

13. El Estudiante no está autorizado para copiar Carpetas y/o Archivos que encuentre en el Computador, ni para ingresar alguna que no sea aquella con la cual trabaja específicamente.

14. Desde que ingresa y mientras permanezca en el Laboratorio, no debe consumir ningún tipo de alimentos o bebidas, jugo, agua, etc., ni masticar chicles.

15. El Estudiante debe trabajar en el Computador asignado, escribiendo cualquier apunte sólo en su Cuaderno y sin rayar el mesón ni el equipo.

16. Las faltas disciplinarias que se cometan en el Laboratorio serán sancionadas, desde Observaciones verbales o escritas y hasta la Suspensión de clases.

17. Las faltas consideradas graves, que sean cometidas por un Estudiante en el transcurso de su Clase en el Laboratorio, serán analizadas por Inspectoría.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA DURANTE CLASES MODALIDAD ON-LINE POR SITUACIONES EXCEPCIONALES

Se hace necesario establecer el presente protocolo que busca fomentar una sana convivencia entre los actores participantes de las clases modalidad online, favoreciendo la creación de un clima de acogida, tolerancia, empatía y respeto, para que estos encuentros constituyan momentos de aprendizaje y colaboración, custodiando el bienestar y salud mental de todos/as los y las actores involucrados/as en el desarrollo de estas clases.

### I. Aspectos Generales

1.1. Es responsabilidad de todos los y las actores de la comunidad escolar informarse respecto de este protocolo actualizado a las nuevas circunstancias académicas (estudiantes, apoderados y funcionarios(as)del establecimiento). Para esto este protocolo se mantendrá publicado en redes sociales del establecimiento y la página web oficial.

1.2. Las clases online, son un reemplazo temporal del trabajo de clases presenciales, la que se realiza en modalidad a distancia y que cada estudiante y docente debe realizar. Estas medidas estarán vigentes por todo el tiempo que se requiera trabajo pedagógico remoto según determinen las autoridades pertinentes.

1.3. Las clases Online se llevarán a cabo de acuerdo al calendario que el Instituto establezca, el que será publicado semanalmente en la página web del establecimiento, como también en las redes sociales oficiales del Instituto como Facebook e Instagram.

1.4 Las clases online mantendrán similares características y exigencias que las clases presenciales realizadas en un aula física o sala de clases con los mismos derechos y deberes ajustados a la nueva realidad virtual, lo que durará el tiempo que las autoridades competentes de Salud y Educación determinen. Por lo mismo, cabe señalar que el Manual de convivencia se mantiene vigente y será en base a éste que se procederá frente a cualquier situación que afecte la buena convivencia.

1.5 Mientras el Ministerio de Salud y Educación lo determine, la decisión de enviar a sus hijos y/o pupilos a clases presenciales, siempre será decisión los padres o tutores legales de nuestros estudiantes.

1.6 Los Padres y/o Apoderados deberán cautelar el cumplimiento de horarios de su hijo/a o pupilo/a en clases on- line, tanto al inicio como al término de éstas.

**II. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de estudiantes:**

**Antes de la clase**

1. Preparar los materiales necesarios para participar de la clase correspondiente, si no puede acceder a plataforma digital, comunicarse con profesor/a de asignatura y profesor/a jefe para coordinar recepción de material impreso
2. Revisar antes de cada clase online el material pedagógico disponible según cada asignatura.
3. Ingresar puntualmente a la plataforma donde se realizará la clase. (Según horario publicado por el establecimiento)
4. Presentarse a clases apropiadamente (sin pijama y peinado(a).
5. Evitar, en la medida de lo posible, elementos distractores durante el período de clases.
6. Verificar el horario de la clase virtual con Profesor/a Jefe.

**Durante la clase**

1. Al ingresar a la plataforma los estudiantes deben hacerlo con su nombre y apellido. No deben usar apodos o seudónimos. El o la estudiante debe identificarse ya que el(la) docente requiere consignar asistencia a su clase y visualizar qué estudiantes

están entendiendo los contenidos y actividades y quienes tienen alguna dificultad que hay que atender. Si algún(a) estudiante se niega a identificarse, el o la docente podrá pedir retiro de la clase hasta que se identifique correctamente e Informar a Inspectoría General para que se informe al apoderado.

2. Durante el desarrollo de la clase, los(as) estudiantes deberán **encender sus cámaras** y micrófonos y apagarlos cuando el profesor/a se los solicite. El micrófono debe utilizarse para realizar consultas sobre la clase o responder a preguntas del profesor o profesora, recomendamos también utilizar el chat de la plataforma online para realizar consultas. La cámara en cambio se le solicitará encenderla para constatar su presencia en algunos momentos que sea pertinente según el o la docente.
3. No se debe grabar ni tomar fotos de los compañeros o profesores sin autorización de éstos. Recordar que esto se encuentra normado en el Manual de Convivencia Escolar (Artículo 15, N° 23 de las faltas muy graves).
4. Toda consulta, duda o comentario de la clase debe hacerse durante el desarrollo de ésta.
5. Mantener una buena disposición a trabajar, consultar, opinar y realizar actividades sugeridas por el profesor(a)
6. Evitar consumir alimentos o líquidos (agua, té, café u otros) durante las clases para evitar derrames en los dispositivos tecnológicos y evitar distracciones.
7. Mantener una actitud de respeto con la profesora/profesor, así como con sus compañeros.
8. Respetar los horarios asignados por cada profesor (a) para el envío de actividades, guías u otros materiales.
9. Intenta mantener una rutina similar a la que tenías cuando asistías a clases presenciales. Esto le permitirá aprovechar mejor su tiempo.
10. Los correos institucionales de los y las docentes y funcionarios(as) serán de uso exclusivo para las actividades pedagógicas y formativas que involucren a los/as estudiantes.
11. Se podrán enviar mensajes y/o correos electrónicos a profesores y funcionarios en horarios diurnos y laborales (Entre las 8:00 y 18:00 horas a más tardar).
12. Respetar el tiempo de descanso de los y las profesores(as), dando tiempo para responder vuestras consultas.

Finalmente, es responsabilidad de cada estudiante las acciones que éste(a) genere durante las clases on-line teniendo presente que cualquier incumplimiento a la normativa antes indicada, se considerará una falta al Manual de Convivencia inserto en el Reglamento Interno del Establecimiento por lo que se tomarán las sanciones que éste instrumento señala según corresponda al tipo de falta.

Se recuerda que:

- Toda manifestación evidente y comprobable de falta de respeto al (la) profesor(a), durante el transcurso de la clase, es una falta muy grave
- Toda ofensa, burla, hostigamiento, realizada a un compañero o compañera también son faltas graves y de ser reiterativas, la situación será abordada,

además, según protocolo de Bullying y Ciberbullying.

**II. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de los y las Apoderados:**

1. Informarse del horario de clases de su pupilo/a través de su profesor/a jefe o de los medios digitales oficiales del Establecimiento.
2. Comprometer la participación de su pupilo/a en las clases e informar al(la) profesor(a) jefe, si se presentase alguna dificultad que le impida conectarse a clases, esto a modo de justificar inasistencia y de gestionar alternativas para que él o la estudiante no siga perdiendo clases.
3. Generar un espacio, aunque sea provisorio, para que su pupilo(a) pueda conectarse a sus clases con el mínimo de distractores posibles, de manera de facilitar su aprendizaje.
4. Consultar cualquier duda e informar cualquier dificultad que les afecte como familia al (la) profesor jefe de su pupilo(a)de modo de poder aclarar dudas que se presenten y buscar la mejor solución posible a las problemáticas.
5. Contactar a Profesor/a Jefe en horarios laborales (08:00 a 18:00 horas) salvo situaciones excepcionales que tengan carácter de urgencia.

**III. Actitudes y Responsabilidades esperables por parte de los y las Profesores/as:**

**Antes de la clase**

1. El o la profesor/a debe preparar el material que utilizará durante la clase para evitar pérdida de tiempo durante la clase on-line.
2. El o la profesor/a debe conectarse 5 minutos antes de iniciada su clase online, con la finalidad de que espere a las estudiantes, procurando orden y disposición necesaria para el desarrollo de su clase.
3. El o la profesor/a debe preocuparse de presentarse a la clase con vestimenta adecuada, procurando mantener su espacio de trabajo sin distractores.

**Durante la clase**

1. El (la) profesor(a) debe registrar asistencia de sus estudiantes en cada clase que realice.
2. Los y las profesoras deben corregir durante el transcurso de la clase modalidad on-line, las conductas que sean consideradas faltas leves de acuerdo al Manual de Convivencia del establecimiento. De persistir dicha conducta en el o la estudiante, se deberá informar al profesor jefe para que se tomen las medidas correspondientes.

3. Si el/la profesor/a es afectado por una conducta inadecuada (faltas de respeto, descontrol emocional u otro) por uno o más estudiantes, junto con el llamado de atención, podrá desconectar de inmediato de la clase a quien o quienes estén afectando el normal desarrollo de ésta. Finalizada la clase debe informar a Inspectoría General para que se proceda de acuerdo al Manual de Convivencia.

**PROTOCOLO INSAT PARA UN "RETORNO SEGURO"**

Ante la pandemia que afecta al mundo entero y particularmente a Chile, el Instituto Superior de Administración y Turismo, ha tomado todas las observaciones hechas por el MINSAL y el MINEDUC, para resguardar la salud de toda la comunidad Insatina, es por ello, que a través de su equipo directivo, se han tomado decisiones para disminuir y minimizar el riesgo de contagio en nuestro colegio, creando un protocolo de Retorno Seguro a clases para dar cumplimiento a todas y cada una de las proposiciones del Ministerio de Educación.

Como regla general tanto estudiantes como personal deben utilizar mascarillas en todo momento y mantener la distancia social recomendada.
En una primera etapa, las primeras dos semanas, solo ingresaran los alumnos de 1º medio, con el objetivo de nivelar sus aprendizajes y 4º medio con el objetivo de generar estrategias para finalizar su año académico, mientras 2º medio y 3º medio avanzará sus trabajos e guías pedagógicas y desafíos de aprendizaje e ingresarán las dos semanas siguientes.

## I. DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO:

- La semana anterior o en alguna instancia de entrega de alimentos anterior al retorno a clases presenciales, se hará entrega a cada estudiante y funcionario del establecimiento dos mascarillas lavables que deberán utilizar de forma permanente en el establecimiento permitiendo el recambio durante la jornada.
- El ingreso al establecimiento será entre las 08:30 hrs. y 09:00 horas. para evitar aglomeraciones, esta actividad debe ser en forma ordenada, manteniendo una distancia mínima de 1 mt. según lo recomendado por la OMS.
- Todo ingreso al establecimiento será con mascarilla.
- Al ingreso del establecimiento se instalará un Pediluvio para sanitizar el calzado de toda persona que acceda a éste.
- Con un termómetro digital se tomará la temperatura corporal comprobando que no sobrepase los 37° Celsius, además se dispondrá de un dispensador de alcohol gel.
- Los estudiantes una vez que ingresen al colegio, se dirigen directamente a sus respectivas salas de clases.
- Las actividades antes mencionadas serán monitoreadas en todo momento por los Asistentes de la Educación asignados para ello y supervisadas por el Inspector General.
- El control de ingreso al establecimiento será responsabilidad de dos funcionarios designados para tal efecto.
- En caso de detectar a un estudiante con temperatura superior a 37 ° Celsius este/a no podrá ingresar al Establecimiento y se volverá a tomar temperatura nuevamente, pasados 10 minutos. Si se mantuviera igual o mayor definitivamente el/la estudiante deberá permanecer en la Entrada del Establecimiento mientras se avisa a su apoderado para que asista a retirarle.

## II. DEL HORARIO DE CLASES

- La jornada de clases tendrá un horario diferido, entre niveles como sigue:

| CURSOS | HORARIO | RECREO/15 m |
|---|---|---|
| Primer año A y Segundo año B A y B | 09:00 a 09:45 | 09:45 a 10:00 |
| Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C | 09:15 a 10:00 | 10:00 a 10:15 |
| Primer año A y Segundo año B A y B | 10:00 a 10:45 | 10:45 a 11:00 |
| Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C | 10:15 a 11:00 | 11:00 a 11:15 |
| Primer año A y Segundo año B A y B | 11:00 a 11:45 | 11:45 a 12:00 |
| Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C | 11:15 a 12:00 | 12:00 a 12:15 |
| Primer año A y Segundo año B A y B | 12:15 a 12:45 | 12: 45 almuerzo Término de jornada |
| Tercer año A, B y C Cuarto Medio A, B y C | 12:15 a 13:00 | 13: 00 almuerzo Término de jornada |

- El horario de ingreso de los alumnos está considerado de tal forma, única y exclusivamente, para no exponer a nuestros alumnos a los horarios punta de la locomoción colectiva donde se genera mayor aglomeración de gente.
- Considerando cuatro horas pedagógicas de clases para cada curso, y un descanso de 15 minutos entre cada bloque para ventilar la sala de clases y los estudiantes puedan hacer uso del baño

## III.DE LOS RECREOS

- Los recreos tendrán una duración de 15 minutos al término de cada hora pedagógica, permitiendo de esta forma la ventilación de las salas de clases.
- Se instruirá a los alumnos lavar sus manos con agua y jabón en cada recreo.

## IV. DEL USO DE BAÑOS

- El ingreso a los baños será de acuerdo a la cantidad de sanitarios que este posea, no sobrepasando la capacidad máxima de uso, de lo contrario los estudiantes

esperarán su turno para ingresar.

- Los baños deberán tener disponibles dispensadores de jabón para el lavado de manos.
- Esta actividad será controlada por los Asistentes de la Educación.
- Terminado el recreo los baños serán desinfectados.

## V. DEL USO DE LAS SALAS DE CLASES

- El primer día del retorno a clases se aplicará una encuesta de 5 preguntas a cada estudiante.
- El uso de mascarilla dentro de la sala de clases será obligatorio para profesores y estudiantes.
- Al ingresar a la sala los estudiantes usarán alcohol gel dispuesto en la sala de clases.
- Se dispondrá de una sala de clases para cada curso con un máximo de 16 estudiantes en ella, más dos docentes, con distanciamiento de 1,5 mt entre cada estación de trabajo, más la sala 20 con una capacidad mayor, que será destinada al 4° año A, por ser el curso más numeroso.
    - Durante la clase los estudiantes no podrán intercambiar útiles escolares, textos de estudios, artículos personales entre otros.
    - El docente mientras realiza la clase se mantendrá dentro de la línea demarcada y no podrá acudir a las estaciones de trabajo de los estudiantes para mantener el distanciamiento recomendado.
    - Al término de la clase, el docente, será el responsable de controlar que la salida de los estudiantes se realice de manera ordenada manteniendo el distanciamiento recomendado.

## VI. DEL USO DE OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

### 6.1. PATIO CUBIERTO Y PATIO EXTERIOR

- El uso del patio cubierto será, manteniendo el distanciamiento social recomendado de 1,5 mt de distancia.
- Los estudiantes deberán evitar todo tipo de actividades que involucren acercamiento entre ellos manteniendo la distancia mencionada anteriormente.
- No podrán realizar actividad física que implique contacto

### 6.2 BIBLIOTECA

- El uso de mascarilla dentro de la biblioteca será obligatorio para todos los que ingresen a ella.
- El ingreso a la Biblioteca será de máximo 7 personas para mantener el distanciamiento social.
- Se dispondrá de un dispensador con alcohol gel.
- El cumplimiento de las normas al interior de la biblioteca, será supervisada por la encargada del CRA.

### 6.3 SALA DE INFORMÁTICA, INGLÉS Y LABORATORIO DE CONECTIVIDAD Y REDES.

- Será obligatorio el uso de mascarillas dentro de estas salas.
- El ingreso a estas dependencias, será máximo 8 personas para mantener el distanciamiento social.
- Se dispondrá de un dispensador con alcohol gel.
- El cumplimiento de las normas al interior de estas salas, será responsabilidad del docente a cargo.

## PROTOCOLO PREVENCIÓN POR ENFERMEDADES RESPIRATORIAS INFECTOCONTAGIOSAS

**INTRODUCCIÓN:**

El siguiente Protocolo, se ha elaborado con la finalidad de entregar lineamientos institucionales y estandarizaciones durante la permanencia diaria en turnos éticos en nuestros recintos educacionales y oficinas de Administración,

**OBJETIVO:**

Entregar lineamientos institucionales, y estandarización durante la permanencia diaria en turnos éticos, según la realidad local a los directivos de los diferentes Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas VTF y Oficinas de Administración, sobre procedimientos de actuación y uso de elementos de protección personal para los funcionarios y funcionarias, mejorando el flujo de comunicación y optimización del tiempo.

**CONSIDERACIONES**

Para realizar actividades presenciales en los establecimientos donde los funcionarios deban permanecer durante la jornada, la dirección deberá programar oportunamente los turnos correspondientes.

**1. RESPONSABLES EN SU APLICACIÓN:**

El Establecimiento Educacional, Jardín Infantil y Sala Cuna VTF, y Oficinas de Administración, deberá designar responsables para el ingreso controlado, entrega de elementos de protección personal y procesos de recepción y entrega de implementación, este sea Pedagógico, de Limpieza y Desinfección, Alimentación u otro. **(Anexo 1)**

**2. PERMANENCIA DIARIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS.**

- Si el funcionario presenta síntomas característicos de enfermedad respiratoria infecto contagiosa (tos, rinitis, estornudos) deberá ocupar mascarilla al interior del establecimiento a excepción de espacios abiertos como patio.
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.
- Realizar frecuente lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

- Evitar consumir alimentos y compartir utensilios entre los funcionarios durante la jornada.

a. **Procedimiento de recepción y entrega de Material de Limpieza y Desinfección. Recepción**:

- Adoptar medidas sanitarias en el uso de mascarilla y guantes.
- Establecer distanciamiento físico mínimo de 1 metro de distancia entre las personas cuando se encuentren afectadas.
- Realizar almacenamiento de material de limpieza.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón o aplicar alcohol gel.

**Anexo2. Ficha de registro de salida**

FICHA DE REGISTRO DE SALIDA (INSPECTORÍA GENERAL)

- Docente(s) Responsable(s): _____

_____

- Lugar de Traslado: _____
- Motivo del Traslado:
- Red de contenidos que son tocados por la salida:
- Tiempo de la Actividad (Aprox.):
- Horade Regreso: _____
- Lugar de Regreso:
- Número Telefónico de Contacto:
- Firma Docente Responsable:
- Firma y Timbre Inspector General:

**Anexo 3: Ficha para Gira de estudios**

FICHA GIRA DE ESTUDIOS (DIRECCIÓN)

- Lugar de la Gira:
- Fecha de Inicio de la Gira:

_____

- Tiempo de Duración de la Gira:
- Lugar de Estadía de la Gira y Número Telefónico del Local:

_____

_____

- Fecha y Hora Aprox. de Regreso:

_____

- Lugar de Regreso:

_____

- Nombre y RUT de Docentes Responsables:

_____

- Números de Teléfonos de Docentes:

_____

_____

__

# LISTADO DE ESTUDIANTES

Valdivia, Marzo 2026

| N° | NOMBRE ESTUDIANTE | CÉDULA IDENTIDAD | CURSO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**PLAN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026**

## 1.- Introducción.

El Instituto Superior de Administración y Turismo INSAT es un Establecimiento de Educación Técnico Profesional que ofrece a sus estudiantes educación integral de calidad enfocada en la innovación en metodologías de enseñanza, en la optimización de recursos para el aprendizaje que llegan a toda la comunidad escolar, desarrollando un clima respetuoso, afectivo y seguro que considera una cultura de trabajo colaborativo y de protección hacia el medio ambiente y la conservación del patrimonio cultural. El Instituto Superior de Administración y Turismo apunta a una educación no sexista, que pueda servir como base al desarrollo de las capacidades de los y las estudiantes, independientes de su identidad/género. Además, tiene por objetivo ser una escuela democrática dónde todos y todas las/os integrantes de la comunidad escolar logren sentirse participes de las decisiones que influyen en su proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Los sellos que lo caracterizan son el aprendizaje afectivo y la interacción con el medio, que se convierten en facilitadores para el aprendizaje de todos/as sus estudiantes, que les permiten construir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, y proyectarse hacia la Educación Superior y/o la vida laboral.

Este Plan se fundamenta en toda la reglamentación vigente descrita en nuestro Manual de Convivencia y está vinculado al Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento en la Dimensión de Convivencia Escolar.

Las acciones contempladas en el Plan, consideran los resultados correspondientes al DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) Socioemocional, aplicado recientemente y de donde se desprende la necesidad común a todos los niveles (1° a 4°) de educación emocional que facilite el reconocimiento de emociones y fortalezas personales, haciendo énfasis en el desarrollo de la autoestima y el trabajo con otros. En 1° y 2° medio, se hace necesario trabajar la validación de las emociones, manejo de la ansiedad y el estrés, mientras que en 3° y 4°, poner el foco en los aprendizajes comunitarios que en general están más descendidos que el personal.

Además, son resultados de la triangulación entre un diagnóstico generado por el departamento de orientación al finalizar el año académico 2024, y un diagnostico institucional en torno a Sexualidad, Afectividad y Género.

También, aportó a la elaboración una encuesta dirigida a madres, padres y apoderados, en las cuales ellos decidieron cuales eran los puntos más importantes para abordar en torno a sus habilidades parentales.

**Objetivo General**:

Fomentar y favorecer un ambiente de respeto, inclusión, confianza y resolución pacífica de conflictos que favorezcan el entendimiento entre todos y todas las integrantes de la comunidad escolar y que, a su vez, faciliten la participación y colaboración de los mismos, procurando un trato afectuoso y una interacción permanente con el medio social, cultural y natural, valorando las diferencias individuales como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento personal. Manteniendo, además, una actitud respetuosa con el medio ambiente a través de la aplicación de estrategias y acciones de carácter formativo y preventivo.

**Objetivos Específicos:**

1. Promover un trato afectuoso, particularmente con los y las estudiantes, cuidando de su bienestar socio emocional y el de toda la comunidad.
2. Fomentar en los estudiantes y la comunidad escolar, el desarrollo de habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
3. Promover el autocuidado socioemocional entre los distintos estamentos de la comunidad, que facilite una interacción positiva entre los mismos.
4. Fomentar el sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento mediante actividades conmemorativas y de refuerzo positivo que involucren a todos los estamentos de la comunidad escolar.

5. Fomentar espacios de participación efectiva de los diversos estamentos de la comunidad escolar (CGE, CGPA, comité paritario, entre otros) tales como la Revisión de la reglamentación que regula el quehacer Institucional de la comunidad.

6. Favorecer la inclusión de todas las personas independiente de sus capacidades diferentes, valorando la diversidad de talentos de todos y todas los/as integrantes de la comunidad escolar.

7. Fortalecer con la comunidad escolar prácticas sustentables y sostenibles hacia el medio ambiente, que favorezca la relación de éstos con el planeta, fomentando el cuidado del patrimonio natural y cultural local, y la responsabilidad individual de cada uno para con estos.

| Ob. Esp. | Acción | Indicador o meta | Medio Verificación | Recursos | Fecha | Responsable de la institución. | Apoyo Extorno |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Promover un trato afectuoso, particularmente con los y las estudiantes, cuidando de su bienestar socio emocional y el de toda la comunidad. | 1.1 Talleres de autocuidado en salud mental (manejo de la ansiedad y el estrés) dirigido a toda la comunidad Educativa | Cumplimiento 90% talleres programados | - Planificación de talleres<br>- Calendarización de talleres<br>-Fotos de la sesión<br>- Listado de asistencia | -Recursos tecnológicos (notebook, internet)<br><br>- Materiales de trabajo (cartulinas, lápices, tijeras,etc) | Mayo - Noviembre | ● Psicólogo PIE<br>● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Orientadora | Centro de Jóvenes OPD |
| | 1.2 Implementación Plan de Orientación del Establecimiento que articula actividades desde el área de orientación con otras asignaturas | Cumplimiento del 90% de actividades programadas del Plan de Orientación.<br><br>100% de actividades articuladas con otras asignaturas programadas. | -Calendario de Actividades de Orientación.<br><br>-Registro en carpetas de asignaturas involucradas.<br><br>- Fotos de algunas actividades. | - Carpetas con material de trabajo.<br>-Recursos tecnológicos (notebook, internet) | Abril - Noviembre | ● Orientadora<br>● Psicólogo Convivencia Escolar | OPD<br>SERNAMEG<br>CENTRO JOVEN<br>INJUV |
| | 1.3 Talleres de refuerzo en temáticas de autoestima, reconocimiento emocional, valoración de las diferencias, entre otros. | Cumplimiento del 100% de los talleres programados. | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | -Recursos tecnológicos (notebook, internet)<br><br>- Materiales de trabajo (cartulinas, lápices, | Mayo - noviembre | ● Psicólogo | |
| 2.Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver | 2.1 Realizar talleres de Resolución de Conflictos en todos los niveles del Establecimiento | Cumplimiento del 90% de los talleres programados. | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | - Computador<br>- Proyector<br>- Material Audiovisual<br>- Material didáctico | Mayo – Noviembre | ● Asistente Social<br>● Psicólogo PIE<br>● Psicólogo Convivencia Escolar | Estudiante en practica UACH |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| asertivamente los conflictos. | 2.2 Taller para apoderados, enfocado en la resolución de conflictos y comunicación asertiva | Cumplimiento del 100% de los talleres programados. | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | - Computador<br>- Proyector<br>- Material Audiovisual<br>- Material didáctico | Mayo - Noviembre | ● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Orientadora<br>● Asistente social | OPD |
| 3. Promover el autocuidado socioemocional entre los distintos estamentos de la comunidad, que facilite una interacción positiva entre los mismos. | 3.1 Realizar talleres para docentes y asistentes de la educación del Establecimiento, en temáticas preventivas, priorizando la salud mental, manejo de emociones y autocuidado. | Que todos los estamentos (estudiantes, profesores/as, apoderados y asistentes de la educación) hayan realizado al menos un taller en temáticas preventivas. | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | - Computador<br>- Proyector<br>- Material Audiovisual<br>- Material didáctico | Mayo - Noviembre | ● Asistente Social<br>● Psicólogo PIE<br>● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Orientadora | |
| | 3.2. Actividades deportivas y recreativas para toda la comunidad escolar, dirigidas a promover el autocuidado, autoconocimiento y autoestima. | Realizar a lo menos 2 instancias semestrales, en las cuales participen todos los estamentos del Establecimiento. | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia<br>- Fotografías | - Material didáctico | Marzo - Diciembre | ● Asistente Social<br>● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Profesor educación física | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3.3. Talleres de autocuidado en salud mental (manejo de la ansiedad y el estrés) dirigidas a estudiantes de 3° y 4° medio | Cumplimiento 100% talleres programados | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | - Computador<br>- Proyector<br>- Material Audiovisual<br>- Material didáctico | Mayo - Noviembre | ● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Orientadora | Centro de Jóvenes |
| | 3.7. Prevención en temas de Consumo de sustancias dirigidas a estudiantes desde 1ero a 4to medio. | Cumplimiento del 90% talleres programados | - Calendarización de talleres.<br>-Planificación del taller<br>- Listado de asistencia | - Computador<br>- Proyector<br>- Material Audiovisual<br>- Material didáctico | Mayo - Diciembre | ● Asistente Social Rocío Leal<br>● Psicólogo Convivencia Escolar | SENDA<br>Centro de Jóvenes |
| 4. Fomentar el sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento mediante actividades conmemorativas y de refuerzo positivo que involucren a todos los estamentos de la comunidad escolar. | 4.1 Se realizarán actividades conmemorativas representativas del establecimiento como Bienvenida a Especialidad, Aniversario, Día del Estudiante, Apoderado, Despedida 4° medios y Licenciatura | -Concretar la conmemoración de al menos 5 instancias representativas de nuestro Establecimiento. | -Fotografías o impresiones de pantalla<br>- Programa o libretos de las actividades.<br>-Solicitudes de pedido y/o Facturas | - Adquisición de “alimentos y souvenir para Despedida de 4° años<br>-Estímulos para estudiantes en ceremonia de Licenciatura.<br>- Fondos SEP | Marzo - Diciembre | ● Profesores Jefes de 3° año<br>● Inspectoría General, orientadora, comisión Licenciatura, equipo de convivencia escolar y centro de alumnos y alumnas. | |
| | 4.2 Se realizarán instancias de reforzamiento positivo a través de página institucional y Redes sociales oficiales del establecimiento | - Concretar al menos 2 instancias de reforzamiento positivo durante el año escolar | - Fotografías o impresión de pantalla.<br>-Libretos | - Cuadro de Honor Digital<br><br>- Diplomas | Abril a diciembre | ● Equipo de Convivencia Escolar<br>● Orientadora<br>● Inspectoría general | |

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | para destacar aspectos positivos de convivencia escolar, esfuerzo y perseverancia. | | | | | | |
| | 4.3 Realizar actividades extracurriculares y formativas que involucren la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa | - Concretar al menos dos instancias de actividades extra programáticas, tales como ferias del trueque, feria vocacional, feria de salud sexual, diversidad y género. Además de celebrar el día del Inglés, día de la convivencia escolar, mes del Libro, día de los pueblos originarios, entre otros | - Fotografías<br>- Planificaciones<br>- Calendario de actividades | - | Abril - Noviembre | ● Equipo de Convivencia<br>● Comisiones<br>● Docente Valeria Lavado y Marjorie Krueguer<br>● Encargada del CRA<br>● Docente Ximena Vega<br>● Centro de padres | Valdiversa<br>Centro de jóvenes<br>Casa de la mujer y diversidad |
| 5.Fomentar espacios de participación efectiva de los diversos estamentos | 5.1 Revisar y socializar Reglamento Interno con los ajustes realizados a la fecha de | Que todos los estamentos tengan espacio de participación | Actas de Reuniones:<br>-Consejo Escolar | - Reglamento Interno<br>- Pautas de Trabajo | Abril | ● Equipo de Convivencia Escolar | |

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| de la comunidad escolar desde la Revisión de la reglamentación que regula el quehacer Institucional de la comunidad hasta la Promoción del establecimiento | acuerdo a normativas con todos los estamentos de la comunidad escolar | en la Revisión del Reglamento Interno. | -Consejo General de Prof.<br>-Pauta de trabajo de revisión con Estudiantes.<br>-Registro de Observaciones realizadas por apoderados en Reuniones. | - Conectividad a Internet. | | | |
| | 5.2 Entregar el reglamento de convivencia escolar 2026 en forma digital a los y las apoderados. Además, publicar en cada sala de clases, el código QR para que estudiantes tengan acceso al Manual. | Que el 100% de los apoderados reciban Reglamento Interno.<br>Que cada sala de clases tenga código QR | -Registro de Recepción de Reglamento a través de correo electrónico.<br><br>-Reglamento actualizado en Plataformas<br><br>-Firma de presidente de curso, que fue entregado el código QR en salas de clases | Impresiones<br>Termo laminadora | Mayo | ● Equipo de Convivencia Escolar<br>● Informático | |
| | 5.3 Publicar Reglamento de Convivencia Escolar 2026 en página web de | Publicación del Reglamento al 30 de abril en página web y SIGE | -Impresión de pantalla de la publicación.<br>- Oficio donde se informa | No requiere | Abril | ● Director | |

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | la institución y portal MINEDUC | | actualización del R.I. | | | | |
| | 5.4 Capacitación Equipo de Convivencia Escolar | - Concretar una capacitación del Equipo de Convivencia Escolar | - Solicitud y respuesta vía correo electrónico<br>- link de sesiones<br>Impresión de pantalla como registro de asistencia. | Ente Capacitador | Mayo - Noviembre | ● Coordinador de Convivencia Educativa | |
| | 5.5 Realizar actividades de promoción, que involucren la participación de estudiantes y apoderados/as. | . Manejo de redes sociales (Instagram y Facebook) publicando el quehacer de la comunidad educativa | - Videos o cápsulas de actividades el Establecimiento<br>- Impresión de pantallas<br>- links | - Recursos digitales del Establecimiento<br>- Material de Promoción (afiches, calendarios, pendones) | Marzo - Diciembre | ● Docente Ximena Vega<br>● Equipo de Convivencia Escolar | |
| 6. Favorecer la inclusión de todas las personas independiente de sus capacidades, identidad, género, valorando la diversidad de todos y | 6.1 Se realizará la 7° versión del Festival de talentos de estudiantes con invitación a otros integrantes de la comunidad que quieran participar. | - Concretar la séptima versión del Festival de Talentos del INSAT agregando la participación de otros | - Boletas y facturas.<br>-Programa de Actividades.<br>-Fotografías y registros de trabajos presentados. | -Insumos para trabajos artísticos de los y las estudiantes. | Agosto – Noviembre | ● Equipo PIE<br>● Orientadora<br>● Equipo Convivencia Escolar | |

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| todas las integrantes de la comunidad escolar | | estamentos además de los estudiantes. | | | | | |
| | 6.2 Implementación del Plan de Sexualidad, afectividad y género | - Cumplimiento del 90% de las actividades del plan | - Programa de actividades<br>- Calendarización<br>- Fotografías<br>- Listado de Asistencia<br>- Carpetas de trabajo | - Carpeta de actividades de trabajo por curso<br>- Material didáctico<br>- Computador<br>- Proyector<br>- Material audiovisual | Mayo - Noviembre | ● Orientadora Claudia Peña<br>● Psicólogo Convivencia Escolar<br>● Asistente social | SERNAMEG<br>Universidad Santo Tomás<br>Valdiversa<br>Centro de Jóvenes |
| | 6.3. Implementación del plan de Inclusión | - Cumplimiento del 90% de las actividades del plan | - Programa de actividades<br>- Calendarización<br>- Fotografías | - Computador<br>- Proyector<br>- Material audiovisual | Mayo - Noviembre | ● Equipo PIE | |
| | 6.4. Se realiza 3ra versión de Feria de salud sexual, afectividad, diversidad y género | - el 90% de los estudiantes asiste a la Feria | Programa de la actividad<br>Lista de asistencia de expositores<br>Fotos | Mesas<br>Sillas<br>Souvenir | Mayo | ● Monitores en prevención de la violencia de género<br>● Coordinador de Convivencia Educativa | Valdiversa<br>Espacio Refugio Centro Joven<br>Casa de la mujer y diversidad<br>UACh<br>Panteras disidentes<br>Centro regional de |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | prevención de la violencia |
| 7. Concientizar con la comunidad escolar practicas sustentables hacia el medio ambiente, que favorezca la relación de éstos con el planeta, fomentando el cuidado del entorno y la responsabilidad individual de cada uno. | 7.1. Realizar actividades extracurriculares y formativas que involucren la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en torno a la sustentabilidad y cuidado del medioambiente | - Realizar dos jornadas anuales en torno a la sustentabilidad y cuidado del medioambiente | - Fotografías<br>- Programa de actividades<br>- Calendarización<br>-Correos de confirmación | - Computador<br>- Proyector<br>- Material audiovisual | Mayo - Diciembre | ● Docente Luis Santibañez<br>● Equipo de convivencia Escolar<br>● Comité medioambiental estudiantil | |
| | 7.2. Asignar a cada curso una conmemoración respecto al cuidado del Medioambiente (Día del agua, día del medioambientel, entre otros) para que investiguen y representen en el diario mural del establecimiento | - Realizar una lectura para concientizar respecto al cuidado del medioambiente y preparar un diario mural con la tematica | - Listado de lecturas | - Impresión de lecturas | Mayo - Diciembre | ● Coordinador de Convivencia Educativa | |
| | 7.3. Apadrinar a agrupaciones animalistas y de cuidado del medioambiente. | - Generar dos aportes anuales a una misma agrupación | - Comprobante de recibo<br>- Fotografías | | Mayo - Diciembre | ● Encargada de Convivencia Escolar | Agrupación beneficiada |

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | • Centro General de Estudiantes | |
| | 7.4. Jornada medioambiental | - Realizar a lo menos una charlas o taller orientados a prácticas sustentables y sostenibles, en cada curso del Establecimiento. | - Fotografías<br>- Listado de asistencia<br>- Calendarización de actividades<br>- Planificación de talleres y charlas | - Notebook<br>- Proyector<br>- Materiales didácticos | Mayo - Noviembre | • Profesor Luis Santibañez<br>• Coordinador de Convivencia Educativa | |


INSAT
DESDE 2003



# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

## INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO

INSAT

# ÍNDICE


| | |
|---|---|
| Fundamentación | 3 |
| De las Disposiciones Generales | 4 |
| Título I De la Evaluación | 5 |
| Título II Evaluación Sumativa y Calificaciones | 10 |
| Título III De la Evaluación Diferenciada | 13 |
| Título IV De la promoción y repitencia | 14 |
| Título V De los certificados de estudio | 18 |

3

## FUNDAMENTACIÓN

El equipo directivo y técnico pedagógico del Instituto Superior de Administración y Turismo de Valdivia (INSAT), considerando los mecanismos de participación que tiene el Consejo de Profesores del Establecimiento y demás miembros de la comunidad, canalizados a través del Consejo Escolar, ha liderado el proceso de elaboración y modificación del presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, sobre la base de las disposiciones del Decreto 67 del 2018, propuesta presentada al Consejo de Profesores de acuerdo a lo que establece el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del INSAT y a las facultades que en este sentido establece el Ministerio de Educación (MINEDUC).

Fruto de ese trabajo participativo, creemos que los principales elementos, del nuevo decreto a que nos desafía como comunidad INSATINA se relacionan con los procesos de evaluación formativa en lo que se refiere a la práctica de la retroalimentación la que, vista desde la perspectiva del estudiante, **será muy positiva**, pues, le permite revisar un trabajo finalizado, detectar y corregir errores y estimularlo en sus aprendizajes posteriores. Del mismo modo visto desde la perspectiva del docente, la evaluación formativa ayuda a tener más información sobre los estudiantes proporcionando múltiples formas de acción y expresión a utilizar tanto para las evaluaciones como en las clases ajustando su enseñanza y/o adecuando los objetivos de aprendizaje cuando sea necesario.

Por último, como equipo directivo y técnico pedagógico, creemos en lo destacable del impacto que el desarrollo de la retroalimentación formativa tendrá en nuestro establecimiento, permitiendo promover procesos de evaluación auténtica, ofreciendo experiencias de aprendizaje y formación que van más allá de los meramente estratégicos. Aspectos muy coherentes con los sellos de nuestro instituto y con los valores declarados en nuestro PEI tales como, el respeto profundo por la diversidad, entre otros.

4

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del INSAT elaborado para la Enseñanza Media en sus niveles de 1° a 4° año medio ha considerado las orientaciones técnico-pedagógicas del marco legal contenidas en el Decreto Supremo N° 67 de 2018 que contiene las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y que deroga los decretos exentos N° 112 de 1999 y N° 83 del 2001 que regían para 1° y 2° medio y 3° y 4° medio, respectivamente.

Se entiende por:

a) Reglamento: instrumento mediante el cual, los establecimientos reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el nuevo decreto.

b) Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los y las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre los aprendizajes, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de este y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: una representación del logro en el aprendizaje, a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje a través de un número, símbolo o concepto.

d) Curso: etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad que se desarrolla en un año escolar determinado mediante los planes y programas de estudio.

e) Promoción: acción mediante la cual el estudiante o la estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

# TÍTULO I DE LA EVALUACIÓN

## ARTÍCULO Nº 1

La evaluación de los y las estudiantes del INSAT será continua e integral considerando para efectos administrativos del sistema la división en dos periodos "Semestres". En dichos periodos estos(as) no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios. Debiendo ser evaluados, en caso de que lo requiera, con las diversificaciones pertinentes. Así mismo podrán efectuarse las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en el Decreto N° 83 del 2015 y N° 170 del 2009, ambos del MINEDUC.

## ARTÍCULO Nº 2

El proceso de evaluación del INSAT, considera entre sus objetivos, los siguientes:

- Retroalimentar al profesor a través de la información pedagógica obtenida de sus estudiantes para la posterior toma de decisiones.
- Conocer y valorar los logros alcanzados por los y las estudiantes con procedimientos e instrumentos evaluativos múltiples, adaptados para recoger información sistemática a través de las diversas formas con que el estudiante pueda expresar y mostrar que maneja el contenido, que posee las habilidades y que ha aprendido.
- Conocer el proceso de desarrollo de los estudiantes para:
  - Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje a partir del diagnóstico aplicado a principio del año escolar, el que se registra y pasa a ser considerado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  - Identificar las potencialidades e inteligencias múltiples, talentos y habilidades especiales.
  - Identificar las dificultades académicas y pesquisar necesidades educativas especiales.
  - Facilitar al estudiante el autoconocimiento y la autoevaluación personal.
  - Ayudar a tomar decisiones y enseñar al estudiante a asumir responsabilidades, compromisos y autonomía.
  - Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender de las diferentes experiencias educativas.
  - Fortalecer positivamente los aciertos y desarrollar acciones remediales para superar las dificultades.

- Obtener información del estudiante para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan disminuir barreras de aprendizaje que interfieran en el acceso del estudiante al currículum nacional evitando todo tipo de discriminaciones (cognitivas, religiosas, ideológicas, físicas, psicológicas, económicas, culturales, étnicas, orientación sexual, identidad de género y nacionalidad) de los estudiantes.
- Proporcionar información de manera frecuente a los padres de familia y/o apoderados, sobre los logros y desafíos de sus hijos(as) y/o pupilos(as), fortaleciendo su compromiso y responsabilidad como los primeros educadores. **Observación: Artículo modificado con fecha 23 de abril de 2025, según anexo de Reglamento.**
- Determinar promoción y **repitencia** de los y las estudiantes. Esta última, vista como **medida excepcional.**

**ARTÍCULO Nº 3**

Usos formativos y sumativos

La evaluación podrá usarse de manera formativa o sumativa. La evaluación tendrá un **uso formativo** toda vez que se integre a la enseñanza para acompañar y motivar el aprendizaje y cuando la evidencia de desempeño que aporta sea usada por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Tendrá un **uso sumativo**, cuando se trata de certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Respecto de las **actividades de evaluación**, con o sin calificación, incluyendo tareas para realizar fuera de la jornada escolar, **los y las estudiantes tendrán derecho a recibir retroalimentación formativa** de las mismas, donde se coloque al error como una oportunidad para aprender. Lo cual se llevará a cabo con mayor **premura en estudiantes de más bajo desempeño** de una manera explícita y dirigida, que brinde soporte y ayuda para orientar el aprendizaje, con el apoyo de **herramientas** tales como: rúbricas, pautas de cotejo, guías de ejercicios y otros.

**Observación: Artículo modificado con fecha 23 de abril de 2025, según anexo de Reglamento.**

## ARTÍCULO N° 4

Disposición de espacios

Para la elaboración de instrumentos de evaluación por parte de los docentes, se contará con los espacios NO lectivos.

De igual modo, los y las estudiantes evaluados, como parte de su evaluación formativa, deberán tener espacios dentro de la planificación del docente para la retroalimentación ya sea de manera individual o grupal que les permita analizar y ver errores, democratizando el proceso al permitirles que participen en la evaluación (autoevaluación y co – evaluación). Todas las evidencias de la retroalimentación deberán quedar contenidas en: portafolio, carpeta (digital o física), blog del profesor, bitácora, cuaderno u otra, incluida la oralidad (la conversación del análisis en grupo) para las cuales podrán usarse los sistemas de registro de videos y grabaciones de voz que aportan los aparatos de telefonía celular (Disposición d Art 18 Decreto N° 67/2018).

Para fortalecer el trabajo de los docentes en la evaluación formativa o sumativa se reconocerá el trabajo colaborativo, en espacios formales dentro de las horas de trabajo NO lectivo del docente (Disposición f Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO N° 5

De la reflexión pedagógica

Los profesionales de la educación del INSAT tendrán derecho a contar con **condiciones y espacios** para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura y fomentar un trabajo colaborativo para la mejora de las prácticas evaluativas, así como también respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad INSATINA, centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes. Dicho espacio sistemático deberá quedar consignado y explicitado en el Plan Local de Desarrollo Profesional Docente del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) con un horario de trabajo por profesor para esta disposición en particular y cautelar que se cumpla y no sea direccionado hacia otras actividades. Se contará con insumos para el registro, tales como, bitácora o cuadernillo de horas y actividades. Quincenal y aleatoriamente en la reunión de Grupos Profesionales de Trabajo (GPT) se consultará a los docentes sobre este trabajo y se solicitará compartir sus experiencias al respecto a modo de conversatorio. Este trabajo también podrá realizarse de manera colectiva, entre grupos de profesores por área o departamento quedando también abierto a la posibilidad de realizarlo con otros docentes pertenecientes a Redes de Mejoramiento Educativo y Programas Ministeriales. entre otras, de acuerdo con espacios comunes de horarios NO lectivos de las partes involucradas.

Para esto último se levantarán actas de las reuniones con principales temáticas, acuerdos y compromisos (Disposición b, e, n Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO Nº 6

De la diversidad de evaluaciones

El INSAT aplicará a sus estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media, diversidad de evaluaciones para recoger información sobre el estado de avance en el logro de los objetivos de aprendizaje tales como:

- Pruebas:
  - ✓ Escritas de desarrollo
  - ✓ Escritas objetivas
  - ✓ Orales
  - ✓ Integradas
  - ✓ Otras
- Pruebas estandarizadas:
  - ✓ Internas
  - ✓ Externas
- Observaciones:
  - ✓ Registros de hechos anecdóticos
  - ✓ Listas de cotejo
  - ✓ Escalas de apreciación
  - ✓ Rúbricas
  - ✓ Otras
- Evaluaciones orales:
  - ✓ Cuestionarios
  - ✓ Diálogos
  - ✓ Debates
  - ✓ Exposiciones
  - ✓ Dramatizaciones
  - ✓ Otras
- Trabajos prácticos:
  - ✓ Mapa conceptual
  - ✓ Red semántica
  - ✓ Análisis de casos
  - ✓ Proyectos de investigación con o sin evaluación de avances
  - ✓ Otros tipos de proyectos
  - ✓ Portafolios

- ✓ Ensayos
- ✓ Entrevistas
- ✓ Reportes
- ✓ Salidas a terreno
- ✓ Informes
- ✓ Maquetas
- ✓ Videos
- ✓ Desarrollo de guías
- ✓ Desarrollo de actividades del texto de apoyo
- ✓ Otros

- Autoevaluación y co – evaluación
- Otros Instrumentos.

Los lineamientos para diversificar la evaluación considerarán: los estilos de aprendizaje, las Necesidades Educativas de los Estudiantes (NEE) en particular, para lo cual se contará con la participación de las profesionales del Proyecto de Integración Educativa (PIE) (Disposición g Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO N° 7

Difusión del reglamento de evaluación y promoción escolar

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se dará a conocer a los padres y/o apoderados en la reunión del mes de mayo y, a los y las estudiantes, en jornada especial del mismo mes; sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados recibirán versión escrita y/o digital, con firma de recepción y también estará disponible en dirección de la página web del colegio, donde quedará alojado el documento "Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar", cabe señalar que si un apoderado no tiene acceso a internet para revisar dicho instrumento, podrá solicitar ayuda en el Centro de Recursos del Aprendizaje (biblioteca CRA) donde se dispondrá de computador para este efecto.

## ARTÍCULO N° 8

Derechos a ser comunicados

Los y las estudiantes de 1° a 4° año de enseñanza media, deberán ser comunicados sobre las formas y criterios de evaluación (procedimientos, ponderaciones y plazos) con que serán evaluados, cautelando su conocimiento y comprensión por parte de ellos. Para lo cual el docente deberá elaborar un programa de evaluación anual y/o semestral (el que puede estar sujeto a modificaciones de acuerdo con las circunstancias) en relación con la diversidad de evaluaciones que aplique. El que deberá ser dado a conocer a los y las estudiantes con copia

a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP). Dicho documento deberá comprender entre otros: tipos de evaluaciones que aplicará el docente, ponderaciones que asignará, fechas probables de ejecución (plazos), y criterios de: a) utilidad que le indiquen al estudiante qué es lo importante de aprender; b) de validez donde los estudiantes sepan que Objetivos de Aprendizaje se estarán evaluando.

Las formas y criterios de evaluación e información sobre el proceso, progreso y logros de aprendizajes se entregarán a los padres y apoderados en reuniones y/o a través de aplicaciones web (Disposición b, c, m Art 18 Decreto N° 67/2018).

## TÍTULO II EVALUACIÓN SUMATIVA Y CALIFICACIÓN

### ARTÍCULO N° 9

De las notas

Se establece que las evaluaciones sumativas, independientes si se ponderan o no, se expresarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal con aproximación, de igual modo la nota semestral y final de asignatura y el promedio general anual del alumno/a serán calculados con dos decimales y con aproximación. Siendo la calificación mínima de aprobación final el 4,0. Se exceptúan de esta norma las evaluaciones del subsector de Religión, las cuales se expresarán en conceptos.

En relación con esto último, se establece que cuando un(a) estudiante no opten por Religión se ofrecerá en 1° y 2° medio un Taller de Lenguaje y en 3°y 4° medio, del plan de formación general electivo la asignatura de Artes. No obstante, será facultativo del docente de Taller de Lenguaje y del docente de Artes, evaluar cuantitativamente a los y las estudiantes, consignando promedios de notas acumulativas a asignaturas más afines, o lo que el docente junto a UTP determinen.

Esto también será aplicable para los Talleres de Libre Disposición de 1° y 2° medio: Taller deportivo cultural, Taller de Inglés oral y Taller Vocacional; y en 3° y 4° medio las asignaturas de libre disposición: Educación Física y Salud e Historia y Ciencias Sociales.

## ARTÍCULO N° 10

De las pruebas de término de semestre

Al término de cada semestre y como parte de las evaluaciones parciales, en todos los sectores y asignaturas se aplicarán Pruebas de Objetivos de Aprendizaje Obligatorios (OAO) que considerarán los objetivos priorizados, tratados en durante el semestre, estas deberán ser rendidas por todos los y las estudiantes de 1° a 4° medio. No obstante, lo anterior, al término del segundo semestre, los y las estudiantes de 1° a 3° medio que tengan un promedio acumulado igual o superior a 6.0 y siempre que su porcentaje de asistencia a la asignatura sea igual o superior al 85% establecido por ley, optarán a ser **eximidos** en sala de la obligatoriedad de rendir dicha prueba, sin que ello lo exima de su obligación de asistir a clases regularmente el día de la prueba.

Cabe señalar, que los talleres de libre disposición quedan exentos de las pruebas de termino de semestre (OAO)

**Observación: Artículo modificado con fecha 23 de abril de 2025, según anexo de Reglamento.**

## ARTÍCULO N° 11

Registro oficial

Los registros de las calificaciones para todas las asignaturas del plan de estudios se harán en el libro de clases y otras, tales como, plataformas tecnológicas, siendo la primera el mecanismo oficial de registro, información a partir de la cual se cargará la plataforma del MINEDUC, Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) de donde se obtendrán los reportes oficiales, Certificados de Notas y Actas.

## ARTÍCULO N° 12

De la prueba especial final

Calculados los promedios anuales, si un estudiante hubiere reprobado una o más asignaturas, tendrá oportunidad de rendir una Prueba Especial siempre y cuando:

- Tenga como mínimo de presentación una nota 3,5.
- Cumpla con el requisito mínimo legal de asistencia a clases de 85%.
- Que en su hoja de vida no tenga más de 10 observaciones negativas menos graves.
- El o la estudiante que tenga dos observaciones graves o muy graves. No podrá rendir esa Prueba Especial.
- Nota: frente a situaciones particulares, que difieran respecto del último punto, podrán ser analizadas en Consejo Especial.

En todo caso, la ponderación de esta evaluación final será de un 20% y el 80% restante se ponderará con la nota de presentación del alumno/a obtenida en el año, en dicha asignatura. En caso de no cumplir con los requisitos anteriormente indicados o bien el alumno/a no asista a rendir dicha Prueba Especial se repetirá la nota reprobada del o la estudiante obtenida en el año.

### ARTÍCULO N° 13

De la no eximición de asignaturas

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios debiendo ser evaluados en todas las asignaturas de un curso o nivel. No obstante, lo anterior, el INSAT actuará diversificando las actividades de aprendizaje y evaluación cuando los y las estudiantes así lo requieran, o bien haciendo ajustes curriculares necesarios de acuerdo con lo que disponen los decretos N° 83 del 2015 y 170 del 2009 (Art 5 Decreto N° 67/2018).

## TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

### ARTÍCULO N° 14

De la Evaluación Diferenciada

Se entiende como el proceso pedagógico integral, que permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares y dar respuesta a la diversidad de estudiantes que presentan NEE de tipo permanente o transitoria.

La Evaluación Diferenciada tiene como propósito favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados según el **Plan de Apoyo Individual** (PAI) o **Plan de Apoyo Curricular Individual** (PACI) que, buscan disminuir barreras de acceso al Currículum Nacional por el que se rige el INSAT de acuerdo con el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

## ARTÍCULO N° 15

La coordinación de la Evaluación Diferenciada

La Evaluación Diferenciada, en nuestro establecimiento, es supervisada en su cumplimiento por UTP, no obstante, el PIE es el responsable de cautelar la aplicación de la evaluación diferenciada a los y las estudiantes pertenecientes a dicho programa otorgando a los docentes los apoyos que se requieran.

El PIE se rige bajo la normativa del Decreto Supremo N° 170/2009 que establece normas de evaluación, diagnóstico, ingreso y subvención de estudiantes con NEE permanentes y transitorias y el Decreto N° 83/2015 que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular y evaluación diferenciada para estudiantes que lo requieran, ambas favoreciendo el aprendizaje y la igualdad de oportunidades.

## ARTÍCULO N° 16

Procedimiento para optar a la Evaluación Diferenciada

Son motivo de Evaluación Diferenciada aquellos estudiantes que como resultado de un diagnóstico pertenezcan al PIE y aquellos que en algunas circunstancias ameriten la aplicación de dichos procedimientos para acceder al currículum.

Para los y las estudiantes que no pertenecen al PIE y presenten algún impedimento que afecte el acceso al currículum, los procedimientos a cumplir por el apoderado son:

1. Presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento de evaluación diferenciada señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria. Este informe médico debe incluir:
   - Datos del médico.
   - Asignatura que solicita la evaluación diferenciada.
   - Dar a conocer el tratamiento que está recibiendo el hijo o pupilo durante el periodo que se solicita la evaluación diferenciada.
   - Alcances y estrategias sugeridas por el especialista hacia el docente.
2. Adjuntar y entregar la documentación a la UTP del INSAT.

## ARTÍCULO N° 17

De otras consideraciones de la Evaluación Diferenciada

- La situación de Evaluación Diferenciada para estudiantes que no pertenecen al PIE se considerará vigente por el periodo escolar en el cual fue solicitada. Ante una nueva solicitud del apoderado, esta será sometida a revisión.
- Respecto de la nueva solicitud emergente, ésta será dirigida al Consejo de Profesores para ser resuelta y comunicada respecto de su autorización al apoderado del estudiante para firma de compromiso.
- La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y de Normas de Convivencia Escolar del INSAT y en ningún caso exime a alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.

# TÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA

## ARTÍCULO N° 18

Aspectos para la promoción

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente criterios pedagógicos relacionados con **asistencia** a clases, **el logro de los objetivos de aprendizaje** de las asignaturas y/o módulos del plan de estudios (rendimiento) y **aspectos socioemocionales** que se tomarán en cuenta en el análisis de la situación especialmente de los estudiantes que no son promovidos automáticamente (Disposición k, l Art 18 Decreto N° 67/2018).

## ARTÍCULO N° 19

De la asistencia

a. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que hubieren asistido, a lo menos, al 85% (ochenta y cinco por ciento) de las clases y actividades establecidas en el Calendario Anual y efectivamente realizadas.
b. El Director del establecimiento educacional consultadas las instancias técnico-pedagógicas y el Consejo de Profesores, **podrá permitir optar a la promoción a alumnos(as)** que por motivos de ausencias a clases por periodos prolongados debido

a: problemas de salud del estudiante o familiar directo, ingreso tardío, embarazo adolescente, Servicio Militar u otros no cumplan con el 85% mínimo legal de asistencia. Del mismo modo y dependiendo del caso, se podrá otorgar finalización anticipada y/o consignar notas a un estudiante en un semestre del año escolar, lo cual deberá seguir el siguiente protocolo: ser solicitado a la Dirección del establecimiento en forma escrita y personal por el apoderado del alumno(a), adjuntando documentos médicos y/o documentación pertinente, tener entrevista con Profesor Jefe correspondiente y Director con el objeto de comunicar la magnitud de la brecha y las consecuencias que pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, con firma de compromiso (Art 10 y Disposición k, l Art 18 Decreto N° 67/2018).

Si vistos los antecedentes, el Director resuelve autorizar lo anterior, el semestre que se considerará en este caso será el inmediatamente posterior al período de ausencia prolongado, o bien el inmediatamente anterior, según si la ausencia fue el 1er o 2do semestre.

**ARTÍCULO Nº 20**

Del rendimiento

En lo general:

a. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
b. Serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.
c. Igualmente, serán promovidos los alumnos y las alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
d. Situaciones especiales: asimismo, podrán optar a ser promovidos los alumnos y las alumnas de 1° a 4° año medio quienes no hayan alcanzado el rendimiento suficiente por aspectos de: salud, sociales y emocionales de la vida del estudiante que hayan afectado su desempeño, teniendo en cuenta que una eventual repitencia podría impactar en el bienestar del estudiante. Aspectos todos que serán analizados y evaluados por un **Comité de Situaciones Especiales** que se reunirá una vez terminadas las Pruebas Especiales y dados a conocer los resultados finales, dicho comité estará integrado por: profesor(es) de asignatura(s) reprobadas, profesor(a) jefe, profesor(a) diferencial, sicólogo(a), orientador(a), jefe(a) de UTP y director(a),

quienes tendrán que asumir la decisión de promoción o repitencia frente a estas situaciones especiales tomando en cuenta las fuentes de información (informes profesionales) y las **evidencias de respuestas** (satisfactorias o insatisfactorias) a las tareas de apoyo, tendientes a enriquecer la experiencia formativa del estudiante desarrolladas como parte del proceso de **acompañamiento, retroalimentación** y **re enseñanza** del establecimiento INSAT las que fueron conocidas y autorizadas por los padres, madres y/o apoderados.

En el caso que la decisión del comité establezca que el alumno o la alumna deba repetir el mismo curso al estimar la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por este(a) y los logros de su grupo curso y el que las calificaciones deficientes ponen en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, deberá cautelar aspectos tales como: que el alumno o la alumna pueda **contar con acompañamiento pedagógico y socioemocional pertinente durante la repitencia y ser comunicado al estudiante, madre, padre o apoderado en un plazo no superior a 48 horas desde el momento que la decisión fue adoptada,** quedando consignado este hecho, a través de firma del apoderado.

La repitencia por segunda vez en un mismo nivel será causal para no tener matrícula al año siguiente.

## DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a. **Ausencias a evaluaciones**. Las pruebas o instancias evaluativas para estudiantes rezagados por inasistencia a la evaluación, tendrán siempre 2 versiones, una para quienes cumplen con presentar certificado médico dentro de 72 horas concurrida la evaluación vía digital y/o impresa y otra de mayor exigencia con una escala de 80% para nota 4,0 para aquellos que no cuenten con certificación. Si el alumno no cumple con la nueva fecha asignada, el profesor quedará facultado para consignar la nota mínima al estudiante. (Disposición i, l Art 18 Decreto 67/2018).
b. Los alumnos y las alumnas no podrán faltar a las Pruebas de Objetivos de Aprendizaje Obligatorios (OAO) salvo si presentan en UTP certificado médico dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de evaluación. Para aquellos que no cuenten con certificación deben concurrir con su apoderado/a presencialmente a La UTP para poder autorizar la evaluación con una escala de exigencia de 80%.
c. Los alumnos y las alumnas no podrán ser sometidos a más de dos pruebas escritas por día.
d. Las pruebas escritas deberán ser programadas y se consignarán en un calendario que se proveerá en el Libro de Clases.
e. Alumno(a) no entrega la evaluación: si un(a) estudiante habiendo asistido a la prueba y una vez terminada ésta, no la entrega intencionadamente para su corrección, al ser comprobada su falta, será evaluado con un nivel de exigencia del 80% esto quedará registrado en su hoja de "Observaciones Personales como falta grave", lo que no lo exime de la sanción correspondiente según RICE.

f. Alumno (a) que se niegue a rendir evaluación deberá firmar su decisión en el instrumento de evaluación, habilitando al docente a consignar nota mínima, sumado a información al apoderado por parte del Profesor de Asignatura correspondiente.

g. Alumno(a) que se niega a asistir a salida pedagógica de Especialidad deberá firmar en la hoja de vida su decisión y venir con su apoderado a entrevista con docente de especialidad, al día siguiente para recibir una actividad de aprendizaje, que deberá efectuar por remplazo, con una exigencia del 80% en el plazo asignado por el / la docente. Si el alumno/a no cumple con la nueva fecha asignada, el profesor quedará facultado para consignar la nota mínima al estudiante. (Disposición i, l Art 18 Decreto 67/2018).

h. Se procederá a sancionar de acuerdo con el Reglamento Interno del Instituto al alumno(a) que sea sorprendido copiando frente a la aplicación de algún procedimiento evaluativo de tipo escrito, aplicándose posteriormente otra prueba de mayor exigencia con una escala de 80% para la nota 4,0 dejando constancia del hecho en la hoja de vida del alumno(a), el que será considerado para futuros informes.

i. Los profesores deberán otorgar las facilidades pertinentes para que los alumnos y las alumnas que participen en actividades extra – programáticas, debida y oportunamente informadas, normalicen las evaluaciones pendientes.

j. El uso de procedimientos evaluativos como, por ejemplo, interrogaciones orales sin aviso, se podrán efectuar considerando únicamente materias tratadas en la clase anterior con fichas de preguntas previamente elaboradas. Ello significa que un curso puede tener prueba escrita y a la vez, en el mismo día, ser sometido a una interrogación oral o cualquier otro tipo de procedimiento evaluativo.

k. A los y las estudiantes se les entregarán sus pruebas debidamente calificadas, a fin de revisarlas y hacer las observaciones que estimen conveniente. Asimismo, el profesor podrá con posterioridad, solicitar la devolución de la prueba para mantenerla en su poder a fin de salvaguardar cualquier problema de evaluación que pudiera presentarse.

l. Los profesores podrán entregar resultados y retroalimentación de pruebas en un plazo máximo de 2 semanas (10 días hábiles) desde la aplicación de la prueba.

## TÍTULO V DE LOS CERTIFICADOS Y LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA

a. La situación final de promoción de los alumnos y las alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los y las estudiantes un **certificado anual de estudios emitido a través del SIGE** que indique las asignaturas y módulos, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

b. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

c. Además, también se entregará un **Informe Educacional** donde se registran las situaciones relativas al nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) alcanzados por el alumno o la alumna.

d. La **Licencia de Enseñanza Media** será obtenida por todos los alumnos y las alumnas que hubieren aprobado el 4° año medio. Esta documentación es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación y para la

obtención de esta licencia no será requisito ni la aprobación de la Práctica Profesional, ni la obtención del Título.

e. En cuanto a la **Práctica Profesional**, los y las estudiantes egresados estarán sujetos al Decreto Exento N° 1621 del 15/11/2017 y el reglamento que lo norma.
f. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o módulo, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y alumnas, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos, fecha de nacimiento y comuna de residencia. Los registros de calificaciones para la generación de las Actas en SIGE serán realizados por los profesores de informática, **revisadas** por el profesor jefe de cada curso y su validación será de responsabilidad del o (la) Jefe de UTP del establecimiento.
g. Las actas y las nóminas de licenciados se confeccionarán como reporte del SIGE y deberán ser presentadas por vía electrónica a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará y enviará, una a la División de Educación General, devolverá otra, al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro región

## ARTÍCULO FINAL

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia.

# ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR INSAT

**Anexo Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar INSAT**

**Año escolar 2025**

En virtud de las condiciones actuales, es que surge como necesidad modificar el articulado del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de la institución y que bajo los preceptos instruidos por el Decreto N° 67/2018 del Ministerio de Educación (MINEDUC), den cabida lo más fielmente a los distintos aspectos que configurarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del año escolar 2025.

De esta forma, se establecen las modificaciones que contribuyan a ajustar el proceso evaluativo en beneficio del desarrollo integral de los y las estudiantes tanto emocional como académicamente. Es así como, el presente anexo será considerado como un documento complementario al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, cuya finalidad será ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las actuales circunstancias.

**En tal sentido, los artículos que se modifican son los siguientes:**

## ARTÍCULO Nº 2

Acerca de los objetivos del proceso de evaluación del establecimiento, en lo referido a **proporcionar información de manera frecuente a Padres, Madres y Apoderados(as), sobre los logros y desafíos de sus hijos(as) y/o pupilos(as),** se establece la difusión en 3 entregas previas a la etapa de calificación final, las que se entenderán como correspondientes al **primer semestre, mitad y final del segundo semestre del año escolar.**

ARTÍCULO Nº 3

La evaluación tendrá un **uso formativo** toda vez que se integre a la enseñanza para acompañar y motivar el aprendizaje y cuando la evidencia de desempeño que aporta sea usada por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En lo que atañe al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes, es que se considerará como parte de este, los informes e instrumentos de evaluación levantados por la unidad educativa y que den cuenta del proceso de aprendizaje escolar durante el año. Además, se tendrá en cuenta el Plan de Revinculación y Garantía de Trayectorias Educativas del establecimiento, los cuales serán considerados como apoyo al proceso formativo de los y las estudiantes.

El proceso se desarrollará, a través de la aplicación del "Instrumento de Retroalimentación", la cuál será aplicada cada semestre. La planilla será sociabilizada por cada Docente durante los primeros quince días del mes de mayo, para que nuestros estudiantes conozcan sus criterios de evaluación y niveles de logro, dando la posibilidad al estudiante asumir compromisos de mejora. Además, recibirán retroalimentación formativa al finalizar el primer semestre y el segundo semestre.

**Instrumento de Retroalimentación Docente**

Para estudiantes que asisten de manera regular a clases.

- ✓ Criterios de Evaluación:
  1. Asiste regularmente a clases. (Responsabilidad)
  2. Se presenta puntualmente a las clases. (Puntualidad)
  3. Respeta las normas e instrucciones establecidas por el Profesor o Profesora de la asignatura y/o módulo. (Respeto)
  4. Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/la Docente. (Responsabilidad)
  5. Cuando se encuentra con una dificultad, soluciona o intenta dar solución, preguntando o buscando información de manera autónoma. (Resolución de Problemas y Autonomía)
  6. Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias. (Trabajo Colaborativo-Empatía)
  7. Demuestra interés por adquirir nuevos aprendizajes a través de la participación, desarrollo de tareas y actividades escolares. (Proactividad-Perseverancia)

Para la asignatura de Educación Física.

- ✓ Criterios de Evaluación:

1. Asiste de manera regular y puntualmente a clases. (Responsabilidad - Puntualidad)
2. El estudiante respeta la integridad física y emocional de sus compañeros/as durante el desarrollo de ejercicios o actividades (Respeto – Empatía)
3. Respeta las normas e instrucciones establecidas por el Profesor (Respeto)
4. Cuida del material pedagógico de la asignatura, módulo, taller. (Responsabilidad)
5. Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/la docente. (Responsabilidad)
6. El/ la estudiante intenta realizar los ejercicios de manera autónoma, asumiendo de buena forma las correcciones que se le han señalado (Perseverancia – Autonomía)
7. Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias. (Trabajo Colaborativo-Empatía)
8. Demuestra interés por adquirir nuevos aprendizajes a través de la participación, desarrollo de tareas y actividades escolares. (Proactividad-Perseverancia)

Para la Asignatura de Artes Visuales

- ✓ Criterios de Evaluación:

1.Asiste de manera regular y puntualmente a clases (Responsabilidad)
2.El/la estudiante respeta a todos/as sus compañeros/as durante el desarrollo de la clase. (Respeto y Empatía)
3.Respeta las normas e instrucciones establecidas por el Profesor/a. (Respeto)
4. Cuida el material pedagógico de la asignatura (Responsabilidad)
5.Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/ la docente. ( Responsabilidad)
6.El/la estudiante intenta realizar las actividades de manera autónoma, asumiendo de buena forma las correcciones que se le señalan(Perseverancia-Autonomía)
7.Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias entre ellos (Trabajo Colaborativo-Empatía)
8.Demuestra interés por adquirir nuevos aprendizajes a través de la participación, desarrollo de tareas y actividades escolares. (Proactividad-Perseverancia)

Para la Asignatura Artes Musicales

- ✓ Criterios de Evaluación:

1.Asiste de manera regular y puntualmente a clases (Responsabilidad)
2.El/la estudiante cuida el material pedagógico que se utiliza en la clase u otro espacio educativo como instrumentos musicales, atriles, partituras, baquetas u otros. (Responsabilidad- Empatía)
3.Respeta las normas e instrucciones establecidas por el Profesor/a (Respeto)
4.Participa de todos los procesos de evaluación para el aprendizaje planificados por el/ la docente. (Responsabilidad y Perseverancia)
5.El/la estudiante intenta realizar las actividades de manera autónoma, asumiendo de buena forma las correcciones que se le señalan(perseverancia-autonomía)
6.Trabaja de manera colaborativa demostrando respeto hacia sus pares, valorando las diferencias entre ellos. (Trabajo Colaborativo-Empatía)
7.Demuestra interés por adquirir nuevos aprendizajes a través de la participación y el desarrollo de diversas actividades musicales. (Proactividad)

Para estudiantes con adecuación Jornada Escolar (Flexibilidad)

- ✓ Criterios de Evaluación:

1.Cumple con la entrega de todas las actividades de aprendizaje. (Responsabilidad y Perseverancia)
2.Respeta los formatos o pautas que el Profesor/a de la Asignatura y/o módulo le solicita en sus trabajos. (Respeto)
3. Se preocupa por hacer llegar sus trabajos a tiempo y de manera ordenada. (Responsabilidad y respeto)
4. Cuando se encuentra con una dificultad intenta dar solución preguntando a Profesor de asignatura/módulo y7o profesora Diferencial, a través de correo electrónico. (Autonomía y resolución de Problemas)

- ✓ Niveles de Logro

| Nivel | Valor |
|---|---|
| Siempre | 4 |
| Generalmente | 3 |
| Ocasionalmente | 2 |
| Nunca | 1 |

El proceso de evaluación en su **dimensión sumativa** se llevará a cabo a través de una calificación numérica de 1,0 a 7,0. Para certificar los aprendizajes de los y las estudiantes se consignarán:

Para primer semestre:

* 2 calificaciones parciales como mínimo.

* 1 calificación del resultado de la aplicación del Instrumento de Retroalimentación.

Para segundo semestre:

* 3 calificaciones parciales como mínimo.

* 1 calificación del resultado de la aplicación del Instrumento de Retroalimentación.

**ARTÍCULO Nº 10**

Sobre las pruebas de término de semestre, OAP, debido a la anticipación de las vacaciones de invierno de acuerdo a calendario Escolar, solo se aplicarán a estudiantes de 1° a 4° año medio al inicio del segundo semestre, posterior a periodo de nivelación de aprendizajes. Es importante señalar, que las evaluaciones podrán ser integradas de forma intradisciplinaria o interdisciplinaria. No se efectuará eximición.

**Las situaciones no previstas, podrán ser incorporadas al presente anexo del Reglamento de Evaluación.**

INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO * VALDIVIA *
DIRECTOR

**Juan Pablo Díaz Caroca**
**Director Instituto Superior de Administración y Turismo – INSAT**

**INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y TURISMO (INSAT)**

**REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE)**

**2026**

## TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

ART.1: El Centro General de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de Educación Media, de cada Establecimiento Educacional.
Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

ART. 2: Las funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:
Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
Promover la integración del máximo de estudiantes en los diversos organismos y grupos que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada estudiante.
Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Insatina.
Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza.
Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Apoyar a nuestros pares en caso de que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del tipo: discriminatorio, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de nuestros pares ante las autoridades u organismos que correspondan.
Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

## TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 3: El Centro General de Estudiantes no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de sus fines y objetivos conforme al Decreto respectivo.

ART. 4: Todo bien adquirido por el Centro General de Estudiantes podrá ser utilizado por todo el estudiantado sin ningún tipo de discriminación.

ART. 5: La Directiva del Centro General de Estudiantes del Instituto Superior de Administración y Turismo se estructura con los siguientes organismos:

A. La Asamblea General.

B. La Directiva.

C. Consejo Directiva de Curso

D. La Junta Electoral (TRICEL).

A. DE LA ASAMBLEA GENERAL

ART. 6: La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del establecimiento. Y les corresponde:

Elegir la Directiva del Centro de

Estudiantes. Elegir Junta Electoral

(TRICEL).

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento.

De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación el Presidente determinara ante un eventual empate, ya que no sufraga en primera instancia.

B. DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ART. 7: La Directiva del Centro General de Estudiantes, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 30 días antes de concluir el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de estudiantes el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento. No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Estudiantes por infracciones a sus Reglamentos, tener máximo dos anotaciones negativas de carácter leve y promedio general sobre 5.5.

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Estudiantes será el siguiente:

Se constituirán listas con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual postula. Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección. Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.

El Centro General de Estudiantes está constituido por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y Secretario red TP.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro General de Estudiantes ante los distintos estamentos Educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.

El resto de la Directiva desempeñara las siguientes funciones:

Vicepresidente: reemplazará al Presidente en su ausencia y será parte de todos los procesos internos y externos de CGE.

Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos y mantener al día las actas de reuniones.

Secretario de finanzas: su función es elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de cómo se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Estudiantes.

Secretario red TP: encargado de mantener contacto continuo con los estudiantes de especialidad para conocer sus demandas y necesidades, para después comunicarlas con la directiva CGE.

ART. 8: en caso de que un miembro de centro general de estudiantes cometa alguna falta grave al manual de convivencia o falta a la probidad se iniciara un proceso de investigación para ver si se lleva a cabo una destitución que consta de 2 partes.

1) Después de haberse cometido la falta se iniciará una investigación para determinar si la falta realmente fue cometida por el integrante del CGE.

2) Si se establece que la falta fue cometida, el presidente citará asamblea con el consejo de delegados, se informará la falta cometida y en una votación se determinará la decisión. En caso de empate el presidente de CGE tomará la decisión final.

C. DE ACUERDO AL CONSEJO DIRECTIVA DE CURSO

ART. 10: el consejo estará formado por todas las directivas de curso, el consejo será presidido por el presidente el CGE y se reunirá mínimo dos veces al mes exceptuando las reuniones extraordinarias.

ART.11: en caso de votaciones cada directiva de curso contará como un voto, de haber un empate el presidente del CGE tomará la decisión final, ya que, no sufraga en primera instancia.

D: DE ACUERDO A LA JUNTA ELECTORAL (TRICEL)

La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.

- Tienen derecho a voto:

- Los Miembros del Centro General de Estudiantes.

- Los estudiantes presentes el día de la votación.

  - Los estudiantes que estando presentes el día de la elección y no hagan uso de su derecho, dicha actitud quedara registrada en su Hoja de Vida.

En el desarrollo del proceso electoral se constituirán 2 mesas, que atenderán a los electores por curso. Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la

Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.

Las mesas deberán constituirse el mismo día del proceso eleccionario, designándose en cada mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, y un vocal, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral. El día de la elección las mesas deberán constituirse media hora antes del inicio del acto y funcionarán 4 horas en forma continuada. Una vez cumplido el tiempo reglamentario y no haber votantes en espera, se procederá al escrutinio, que será público. Sí el día de la votación no estuviera constituida alguna mesa, el primer alumno a votar deberá asumir como vocal de mesa. El resultado provisorio de cada mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento. Los resultados provisorios serán revisados por la Junta electoral y esta levantará un acta con el resultado definitivo de la elección. El escrutinio será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

ART. 9: El Centro de Estudiantes tendrá obligatoriamente dos profesores asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de las actividades y obligaciones de CGE. Los profesores asesores serán escogidos por el director del establecimiento en base a una lista de 5 opciones entregadas por el CGE electo.




# Reglamento y Normativa del Centro de Padres y Apoderados.

## Instituto Superior de Administración y Turismo. Valdivia

2026

INDICE

Tema
pág.
CGP 2025

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/AS.
3

DIRECTIVA CENTRO GENERAL DE PADRES
4

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y TURISMO

5

TÍTULOI DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES
5

TÍTULOII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
7

TÍTULOIII DISPOSICIONES GENERALES
10

TÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA ELECCIÓN DE DIRECTIVAS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y TURISMO
10

# CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/AS.

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo constituido por la totalidad de Apoderados del Establecimiento, representados en los subcentros de padres y apoderados de cada curso desde Primer a Cuarto año medio, que se reúnen mensualmente o cada dos meses, con una Directiva escogida democráticamente en una reunión definida.

La Directiva de este Centro General la constituyen un Presidente, una Tesorera y una Secretaria.

El Centro General de Padres cuenta con el apoyo de un (a) profesor (a) asesor (a), designado por el Director del establecimiento cada año.

El Centro General de Padres se rige por una reglamento Interno propio, pero este debe estar de acuerdo a las políticas del Establecimiento planteadas en su Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio.

1. Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderadas/os.
2. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán participar y aportar significativamente de los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.
3. El Centro de Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
4. Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:
    a. Presidenta/e.
    b. Secretaria/o.
    c. Tesorera/o.
5. Es una organización representante de los padres y apoderados, además, debe ser acompañado y debe tener el espacio formal para realizar reuniones con él o la Directora, con el fin de coordinar acciones, y operar contribuyendo de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional(PEI) del establecimiento.
6. Constituye una instancia formal de integración de la familia al

establecimiento, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

a. Proyecto educativo institucional.
b. Manual de convivencia Escolar.
c. Actividades extracurriculares, de participación de la familia.

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS INSAT

Reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 06 DE JUNIO DE 1990 – DECRETO Nº 565.

Visto:

Y lo dispuesto en:

1. La Constitución Política de la República de Chile, artículos 1º,4º,19º.
2. La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, artículos del 1º al 18º y 21º respectivamente.
3. Lo establecido en el Marco de la Política de Convivencia, con sus Principios Rectores y Orientadores por el Ministerio de Educación, Junio 2003.
4. Y lo establecido por Normativa, Procedimientos y estrategias que contribuyen a mejorar la calidad de la Convivencia Escolar, entregados por el Ministerio de Educación en el Manual de Política de Convivencia Escolar.
5. La Ley Nº 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), promulgada con fecha 28 de octubre del 2004, que crea los Consejos Escolares.

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Centros de Padres y Apoderados para el establecimiento educacional “Instituto Superior de Administración y Turismo”, de la comuna de Valdivia y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto Resolución Exenta N.º 377 Del 27 de Febrero de 2003.-

## TÍTULO I

De la definición, fines y funciones

### Artículo 1º

Para efectos del presente Decreto el Centro de Padres y Apoderados, en adelante Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento Educacional.

El Centro de Padres 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.

Artículo 2 º

Son funciones de los Centros de Padres:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros, por la formación y desarrollo personal de sus hijos (as) y pupilos 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 inspiradas por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello 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 hacía 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 y alumnas.
d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
e) Proyectar acciones hacía 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 Establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas 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 y las estudiantes.
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 relativas al proceso educativo y vida escolar.

## TÍTULO II

De la organización y funcionamiento.

### Artículo 3º

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, en el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar y propias del Instituto Superior de Administración y Turismo.

### Artículo 4º

Pertenecerán al Centro de Padres del Instituto Superior de Administración y Turismo los Padres y Apoderados debidamente acreditados, además de otros tipos de asociados que el Reglamento Interno del respectivo centro establezca como son:

1. Padre del alumno o alumna, por derecho propio.
2. Tutor del alumno o alumna.
3. Apoderado del alumno o alumna.

### Artículo 5º

El Reglamento Interno de Cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

a) la Asamblea General

b) los Sub –Centros.

Artículo 6º

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los alumnos del Establecimiento y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores que los o las representan.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

a) Elegir cada año a los miembros del Centro de Padres en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

b) La elección del Centro de Padres deberá efectuarse dentro de los 60 días de iniciado el año escolar. Esta puede realizarse de manera presencial o virtual.

c) Para la elección del nuevo Directorio, el quórum requerido será del 50% + 1 (más uno).

d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

e) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Centro de Padres.

f) Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor del alumno o alumna.

g) Sin perjuicio de lo anterior, el reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7º

El Directorio del Centro de Padres estará formado a lo menos por el o la Presidente, un o una Secretario (a) un o una Tesorero (a). El Reglamento Interno

determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno le corresponde desempeñar.

El Director del Establecimiento o en su representación los profesores asesores, participaran en las reuniones del Directorio en calidad de asesores.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes o cada dos meses.

No obstante, el Director del Establecimiento y el Presidente del Centro de Padres, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
b) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro debe vincularse.
c) Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
d) Convocar a reuniones de la Asamblea y del Centro de Padres.
e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
f) Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
g) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del Establecimiento.
h) Someter a la aprobación de los Sub-centros las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
i) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le

corresponde presentar a la Asamblea General.

Artículo 8º

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de permanencia su hijo o hija en el Establecimiento.

No pertenecer a la directiva del curso al cual pertenece su pupilo o pupila.

Artículo 9 º

Por cada curso del Establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto.

Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada Sub- Centro elegirá democráticamente una directiva, la que permanecerá un año en sus funciones.

Artículo 10º

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el o la Presidente (a), un o una Secretario (a) y un o una Tesorero (a).

Este Reglamento Interno indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de dicha directiva.

A las directivas de Sub-Centro le corresponderá fundamentalmente

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y de decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la Directiva de Centro de Padres con otros Sub- Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

d) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

e) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaboradas por el Directorio.

TÍTULO III

Disposiciones Generales

Artículo 11

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio y Directivas de los Sub-Centros serán entre otras:

a) La no concurrencia a 3 reuniones consecutivas, sin dar aviso por escrito.

b) Por injurias y calumnias al Director, profesorado, comunidad educativa de la Unidad Educativa y a miembros del Directorio General o de algún Sub- Centros.

c) Renuncia por escrito.

d) No cumplimiento de funciones.

e) Por fallecimiento.

Artículo 12º

El Centro de Padres y Apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo, se regirá por las normas del Decreto Ley Nº 565 del 06 de junio de 1990.

Artículo 13º

La Dirección del Establecimiento Educacional deberá facilitar, en la medida de lo posible, al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 14º

Corresponde al Ministerio de Educación a través las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que

ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

## TÍTULO.IV

## Disposiciones Transitorias De la elección de Directivas del Centro General De Padres y Apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo.

### Artículo 15º

La directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo, debe quedar constituida antes del 30 de abril de cada AÑO, y ser presentada en Asamblea General (presencial u online), para su aprobación, ratificación o rechazo. De ser rechazada, ésta tiene que tener fundamentos sólidos, coherentes e impersonales.

### Artículo 16º

De la elección de Directivas de Curso y General

a) La Directiva, de cada uno de los Sub-Centros y del Centro General de Padres, estará constituida por los siguientes cargos: Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a).
b) No obstante lo estipulado en el párrafo anterior y por acuerdo de la asamblea asistente en el momento de la elección, el cargo de Presidente será la primera mayoría de la votación y aceptación en caso de ser voluntario (a) y el resto de los elegidos podrán distribuirse los cargos de acuerdo a sus propias características y capacidades.

### Artículo 17º

Las directivas, del Centro General duran 1 año en los cargos, pudiendo ratificarse por un nuevo periodo, al igual que las directivas de los Sub-Centros, con el propósito de dar término al Plan de Trabajo y las metas propuestas. No obstante, pueden ser reemplazados aquellos miembros que presentan su renuncia en forma

voluntaria o les sea solicitada, dejen de pertenecer al establecimiento y alguna otra situación no prevista en el presente Reglamento, la que será resuelta por el Centro General, como la forma de ocupar el cargo vacante, cargo que puede ser llenado de la siguiente forma:

a) Por votación abierta y en total acuerdo de los asistentes.

b) Por votación secreta e informada.

c) Por nombramiento presentado por la Directiva, aceptado por el interesado y puesto a consideración de la asamblea.

d) Por ofrecimiento voluntario y aprobación de la asamblea.

Artículo 18º

Los padres y apoderados que asistan (presencial u online) a la primera reunión de cada Sub-Centro (de cada año), deben estar en conocimiento que la Directiva elegida en ese Sub- Centro, automáticamente, por derecho propio, pasan a pertenecer al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, y tendrán el derecho de elegir o ser elegidos como miembros de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Instituto Superior de Administración y Turismo.

Artículo 19º

A las reuniones del Centro de Padres y Apoderados deben asistir, al menos 1 miembro de la directiva de cada Sub- Centro, es decir: Presidente, Secretario y Tesorero, o su (s) representante (s), es decir delegados.

Artículo 20º

El Profesor Jefe podrá convocar a reunión extraordinaria de la Directiva del curso, cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan, reunión que también pueden ser solicitada por el (la) presidente o la directiva en su conjunto y en total acuerdo con su Profesor (a) Jefe.