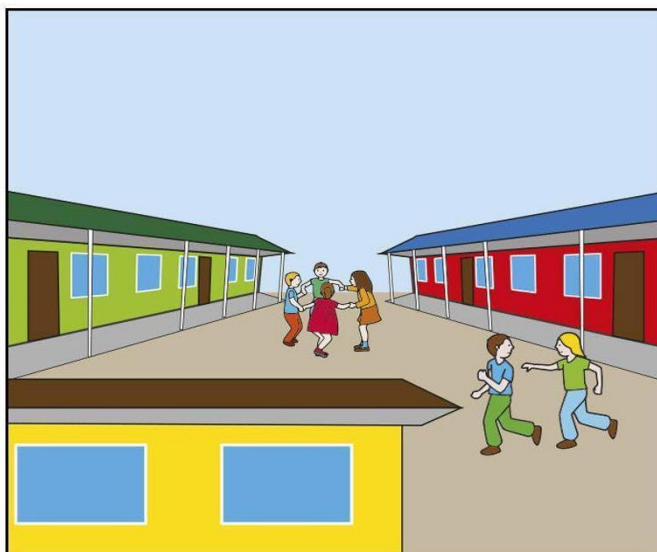




REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)



COLEGIO ALTAVIDA

2023 – 2026



Colegio Altavida

ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. FUNDAMENTACIÓN.....	4
II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ALTAVIDA.....	7
III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	21
IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	26
V. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	31
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	33
VII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.	42
VIII. ENTRADA EN VIGENCIA.	42
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	43
2023 – 2026.....	43
1. Retiro anticipado de estudiantes.....	44
2. Accidentes escolares.	44
3. Protocolo Inasistencias/asistencia a clases.	45
4. Procedimiento Entrevistas individuales con apoderados/as.	48
5. Procedimiento para Citación entrevista apoderado/a.	48
6. Salidas educativas, giras/viajes de estudio.	49
7. Protocolo de Respuesta y Atención a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual con Niños, Niñas y Estudiantes en el Espectro Autista.....	50
8. Protocolo de actuación frente a Vulneración de derechos.	54
9. Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia Escolar de adulto a estudiante.	56
10. Retención madres embarazadas, estudiantes madres o padres.	57
11. Protocolo de prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley 21.643)	60
12. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.	70
13. Procedimiento ante sismos.	73
14. Resguardo del derecho a la educación de estudiantes trans, conforme a su identidad social. 74	
15. Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar o bullying.....	76



Colegio Altavida

16. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento y fuera del mismo en actividades en que represente al Colegio.....	80
17. Protocolo sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.....	81
18. Protocolo Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres. Ley 21.675/2024	89
19. Protocolo de apoyo a estudiantes que requieren asistencia Actividades de la Vida Diaria (AVD). Ord. Nº 05/2610- 2025.....	92



Colegio Altavida

I. FUNDAMENTACIÓN.

La Educación es un proceso inherente al ser humano y que ocurre en interacción con otros, en un marco de diversidad de intereses, personalidades, caracteres, expectativas, ideales y necesidades: Por esta razón, es necesario establecer un referente regulatorio de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa que facilite creación de un clima de sana convivencia. Ello permitirá impulsar el logro de la misión del colegio.

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo y seguridad de todas las personas que forman parte del Centro de Recursos ALTAVIDA (en adelante Colegio ALTAVIDA).

Este documento tiene como elementos orientadores los Derechos consignados en la Constitución Política del Estado, la Declaración Derechos del Niño, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Código Procesal Penal y toda la normativa laboral y educacional vigente en la República de Chile.

Este Reglamento Interno se considera como parte de cada contrato de matrícula y trabajo, siendo obligatorio para estudiantes, apoderados/as y trabajadores el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible que el colegio genere y mantenga espacios escolares y laborales organizados, seguros y de respeto, donde primen el buen trato y las relaciones armónicas entre los miembros de la Comunidad, con una menor incidencia de accidentes escolares y laborales, transformando en prioridad institucional el bien-estar de todos y todas.

Marco Legal:

- Ord. N° 0835/2023. Informa respecto a normativa educacional y orientaciones relacionadas con el resguardo de la integridad de profesionales y asistentes de la educación en establecimientos educacionales.
- Resolución N°482/2018 exenta. Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado. Ministerio de Educación; Superintendencia de Educación Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (2019).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).
- Ord. N°1627/2023. Informa respecto a la normativa educacional y orientaciones relacionadas con la buena convivencia escolar y la aplicación de medidas disciplinarias.



Colegio Altavida

I.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio ALTAVIDA está ubicado en la calle Primera Norte N°1049 (ex 1064), Placilla, comuna de Valparaíso, región de Valparaíso. Fue fundado el 01 de marzo de 2004, otorgando el Reconocimiento Oficial del Estado con fecha 11 de febrero de 2005, con Rol Base de Datos 14799-0.

Desarrolla su acción educativa dentro de la modalidad de Educación Especial. En sus primeros años se regía a partir de las orientaciones contenidas en el Decreto Supremo N°815/90, donde se establecen las normas técnicas para atender a estudiantes con dificultades en el desarrollo de sus capacidades de comunicación y relación social, dentro de los cuales se consideran las personas con una condición evolutiva diversa dentro del Espectro de Autismo.

En el año 2019 comenzó a regirse por el Decreto N°83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica y el Decreto N°87/1990 que aprueba Planes y Programas de estudio que atienden escolares con deficiencia mental, en niveles laborales.

El Organismo Sostenedor del Establecimiento es la Corporación ALTAVIDA RUT 65.076.242-8, en la que participan apoderados/as y profesionales, siendo su Representante Legal, María Paz de la Maza Lasa, RUT N°12.846.071-3.

I.2. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Directora	María Paz de la Maza Lasa, Educadora Diferencial.
Jefe de UTP	Francisca Pérez Cádiz
Docentes de aula	Educadores Diferenciales Psicopedagogo/as Profesor de Educación Física
Profesionales de gabinete	Psicóloga Fonoaudiólogas Terapeutas Ocupacionales
Profesionales de apoyo	Diseñadora Gráfica
Asistentes de aula	8 personas
Personal administrativo	Secretaria Socióloga Administrador
Personal auxiliar de servicios menores	1 persona



Colegio Altavida

I.3. IDEARIO INSTITUCIONAL.

1. MISIÓN.

Brindar, en cooperación con la familia y la comunidad, una formación valórica y académica que promueva el bienestar y desarrollo personal, social y cognitivo de sus estudiantes, a través de una experiencia educativa respetuosa y especializada, siempre desde una perspectiva ética, de justicia y de Derechos Humanos”.

2. VISIÓN.

El Colegio ALTAVIDA mediante su visión, aspira a “consolidar una propuesta educativa y social, que, desde un contexto educativo inclusivo, logre conciliar la convivencia, la formación valórica y académica que brinda a sus estudiantes, con el fin de contribuir a su calidad de vida y la de sus familias. Asimismo, el Colegio ALTAVIDA desea ser un referente educativo y formativo para profesionales de distintas áreas y la comunidad local, por la concreción de una práctica educativa reflexiva que construye conocimiento y genera evidencias de una experiencia inclusiva libre, a partir de un principio de proyección y sustentabilidad”.

3. VINCULACIÓN CON EL MEDIO.

El Colegio ALTAVIDA es una Institución abierta a la comunidad que valora significativamente el trabajo en redes y la colaboración intersectorial con otros estamentos y servicios de la comunidad. Por esta razón realiza acciones de vinculación con instituciones a objeto de compartir experiencias y desafíos de manera sistemática y permanente.

En lo que a redes territoriales se refiere, el colegio desarrolla actividades en el marco de la Comisión Mixta Salud-Educación y la Mesa de la Niñez de Placilla, las cuales permiten visibilizar a las personas con discapacidad dentro de la comunidad.

Esta extensión hacia la comunidad alcanza también a establecimientos educacionales que imparten Educación Parvularia y Enseñanza General Básica, a los cuales el colegio brinda apoyo y orientación respecto al trabajo que se debe realizar con estudiantes del Espectro Autista.

Finalmente, el colegio mantiene vínculos con Universidades y Centros de Formación Técnica que se traducen en convenios de colaboración cuyo objetivo es aportar a la formación de futuros profesionales, mediante prácticas tempranas de pregrado y prácticas profesionales que se desarrollan en el establecimiento.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ALTAVIDA.

Art.1° Todos los trabajadores que ejerzan funciones dentro o fuera del establecimiento, contratados de manera directa o indirecta por CORPORACIÓN ALTAVIDA, están regidos por lo establecido la legislación vigente (código del trabajo) y por lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Art. 2° Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades regida por los principios o valores de respeto mutuo y tolerancia.

Art. 3° Todos los integrantes de la comunidad Colegio ALTAVIDA tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, de armonía y propicio; y a recibir la formación integral necesaria para participar en su mejoramiento. En situaciones de que dicho ambiente no se produzca o fuere negativamente alterado colocando en riesgo o comprometiendo el buen desarrollo de las actividades de sus integrantes, estos últimos tendrán el deber de denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados/as a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

II.1. Derechos y deberes de los y las estudiantes.

Art. 4° Los alumnos y alumnas tendrán los siguientes DERECHOS.

- a) Recibir una atención personalizada y acorde a sus características, respetando sus derechos como ser humano y permanente valoración como persona.
- b) Permanecer en el Colegio sin ser objeto de tratos discriminatorio o vejatorios por parte del equipo profesional, apoderados/as y/o grupo de pares, aquellas estudiantes embarazadas o en situación de riesgo social, de acuerdo con inciso Tercero del Artículo 2° de la Ley 18.962.
- c) Recibir atención fonoaudiológica, psicológica o de terapia ocupacional de carácter grupal, acorde a las necesidades y características de cada curso.
- d) Recibir servicio educativo en condiciones de calidad mejoradas respecto a infraestructura, sin elementos que pongan en riesgo su integridad física: vidrios, sistema eléctrico, servicios higiénicos, mantención de botiquín, daños en la construcción, etc.
- e) Ser protegidos de cualquier situación que ponga en riesgo su integridad física, psicológica y sexual por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- f) Manifestar necesidades, sentimientos e inquietudes de acuerdo con sus características, con el fin de ser acompañados(as), protegidos(as) y asistidos(as) por parte de un adulto responsable.
- g) Recibir atención inmediata, profesional o médica en caso de ser necesario en situaciones de accidente escolar, entendiéndose por esto, “toda lesión que un(a) estudiante sufra a causa



Colegio Altavida

o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. También se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el establecimiento educacional”, de acuerdo con Decreto N° 313 de 1972 que reglamenta el Seguro escolar.

- h) Participar igualitariamente en un proceso educativo de calidad, ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permitan incorporarse al nivel educativo superior o a una vida de trabajo;
- i) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar;
- j) Ser atendidos, sin discriminación, por todos los miembros de la comunidad escolar; en los espacios e instancias que corresponda;
- k) Ser protegido/a en su honra, vida pública y privada, en el ámbito de competencia del establecimiento.
- l) Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos y alumnas regulares;
- m) Conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial;
- n) Ser felicitados/as y estimulados/as por su desarrollo académico, sus logros en actividades extraescolares, así como por su participación destacada en actividades relacionadas con su desarrollo valórico;
- o) Ser escuchados en todas sus inquietudes por cualquier integrante de la comunidad escolar.
- p) Tener un debido proceso en caso de incurrir en acciones consideradas como faltas graves o gravísimas.

Art. 5° Los alumnos y alumnas del colegio ALTAVIDA tienen los siguientes DEBERES.

- a) Cumplir con un 85% de asistencia. En caso de inasistencia, ésta deberá ser justificada por el o la apoderado/a presentando certificado médico si es pertinente. Esta medida está fundamentada en el derecho a la educación que tienen todos/as los/as estudiantes, sin representar una medida de condicionalidad o de permanencia del estudiante en la Institución. Cabe señalar que este porcentaje de asistencia queda registrado diariamente en el libro de clases y su promedio final en el acta de final de año e influye junto con las calificaciones en la situación final del estudiante y por ende en su promoción o no del curso.
- b) Asistir al establecimiento, con una adecuada presentación personal.
- c) No concurrir a clases si se encuentran afectados por enfermedades infectocontagiosas que puedan poner en riesgo la salud de otros/as estudiantes o profesionales.
- d) Asistir con ropa adecuada a la situación escolar. No se utilizará uniforme institucional promoviendo así la identidad de cada estudiante.
- e) Asistir diariamente al Colegio sin artefactos u objetos que puedan interrumpir la práctica pedagógica en aula o poner en riesgo la integridad física de los compañeros y compañeras.
- f) No deben solicitar aparatos tecnológicos a docentes u otros miembros del equipo.



Colegio Altavida

- g) Mantener una disciplina acorde a los principios institucionales y velar por la construcción de una convivencia armónica.
- h) Participar activamente en clases portando todos los materiales necesarios para la realización óptima del trabajo escolar.
- i) Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos y evaluaciones fijados con antelación.
- j) Evitar toda actividad ajena al trabajo escolar durante el período de clases.
- k) Evitar trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos, escalas u otros.
- l) Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento, evitando jugar sobre mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; o cualquier acción que pudiese significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos;

2.2 Derechos, deberes de los funcionarios del colegio.

Generalidades

Art. 6° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los Profesionales de la Educación se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Educación Nº 20.370, El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley Nº 19.070 y su Reglamento y los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa.

La Ley 20.370, Art.10, letra C, expresa que “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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo”.

Art. 7° Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 8° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos del personal Asistente de la Educación se rigen por lo dispuesto en el Código del Trabajo, el Reglamento Interno del ente sostenedor y, cuando



Colegio Altavida

procede y los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa.

Art. 9° La letra D de la Ley 20.370, expresa que “Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 10° Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa”.

Particularidades

Art. 11° Todos los funcionarios y funcionarias del Colegio ALTAVIDA tendrán los siguientes DERECHOS:

- a) Hacer uso de sus vacaciones, días festivos y otros tiempos libres de acuerdo al calendario escolar.
- b) Recibir sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido por contrato con la Corporación ALTAVIDA.
- c) Recibir el respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña por parte de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- d) Trabajar en un ambiente de respeto, digno, de buen trato, que resguarde su seguridad, y su salud física y mental.
- e) Derecho a la vida, la integridad física y psíquica, siempre que la vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- f) A mantener en reserva su vida privada y a no ser vulnerado en su forma de comunicación privada.
- g) No ser discriminado por condiciones físicas, de género, opinión, religión, raza, nacionalidad u otra característica personal.
- h) Ser escuchado por su jefatura directa al plantear inquietudes, sugerencias y situaciones que le afecten en su condición de trabajador del colegio.
- i) Recibir observaciones relacionadas con su desempeño laboral en privado, con respeto y con sugerencias que le permitan mejorar los aspectos observados.
- j) Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo, en las actividades que lo operacionalizan y en la evaluación de las mismas.
- k) Contar con las condiciones, implementos, equipos, materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las tareas que emanan de las funciones contratadas.



Colegio Altavida

Art. 12° Todos los funcionarios y funcionarias del Colegio ALTAVIDA tendrán los siguientes DEBERES:

- a) Vivir y promover el ideario institucional expresado en el Proyecto Educativo.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- c) Brindar un trato cordial, digno, respetuoso utilizando las normas básicas de civilidad con estudiantes, apoderados/as y funcionarios, así como con quienes visiten el establecimiento.
- d) Conocer y aceptar las Normas y Proyecto Educativo que rigen en el establecimiento.
- e) Asistir diaria y puntualmente a trabajar, dejando registro de su ingreso y salida en el libro de control respectivo.
- f) Cumplir con las condiciones establecidas y las tareas encomendadas en el contrato de trabajo.
- g) Mantener sus espacios de trabajo ordenados.
- h) Dar aviso en caso de pérdida o deterioro de algún material para considerar su reposición.
- i) Aplicar la austeridad en el uso de recursos para desarrollo de las tareas encomendadas, ya que aquellos son finitos.
- j) Cautelar que su presentación personal sea acorde al espacio educativo y a la idea formativa que propugna el establecimiento.
- k) Solicitar autorización a la Dirección del Colegio para ausentarse de sus labores o retirarse de manera anticipada del trabajo para atender situaciones de fuerza mayor de carácter personal.

2.3 Roles de los funcionarios del Colegio ALTAVIDA.

Art. 13° Serán funciones de la Directora del Colegio ALTAVIDA:

- a) Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento junto a la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Promover y dar cumplimiento de las normas educativas y administrativas establecidas por el Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial, Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación y sostenedor respectivamente.
- d) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes, sus familias y equipo.
- e) Velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con cada uno/a de los/as profesionales y funcionarios/as del Establecimiento.
- f) Designar y reformular cuando corresponda las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo docente y gabinete técnico en consideración a las necesidades del Establecimiento.



Colegio Altavida

- g) Designar y reformular cuando corresponda las funciones y responsabilidades de cada asistente técnico en consideración a las necesidades del establecimiento.
- h) Participar de las reuniones directivas, de administración, gabinete técnico y reuniones técnicas con el Equipo calendarizadas durante el año escolar para coordinar acciones en pro del funcionamiento general del establecimiento.
- i) Mantener informados a los miembros del Directorio de la Corporación ALTAVIDA, de todos los acontecimientos relevantes que sucedan para el cumplimiento de la normativa vigente y funcionamiento general del Establecimiento.
- j) Seleccionar al personal a contratar: docentes, profesionales, administrativos, asistentes y otros/as considerando las necesidades del establecimiento.
- k) Sancionar, de manera verbal o escrita y/o digital, cualquier anomalía que no concuerde con los reglamentos del establecimiento, Proyecto Educativo u otro.
- l) Promover iniciativas en representación del Colegio ALTAVIDA.
- m) Solicitar asesoría a personas idóneas en materias educacionales, médicas, administrativas y técnico pedagógicas cuando estime conveniente, con el fin de tomar decisiones que favorezcan el avance de la Comunidad Educativa.
- n) Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas.
- o) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- p) Coordinar eficientemente las diferentes tareas con todo el personal, velando por la seguridad y el bienestar de todos y todas.
- q) Coordinar y administrar los recursos técnicos y materiales con los que cuenta el Establecimiento para un uso óptimo de los mismos.
- r) Ser representante del Colegio ALTAVIDA ante las autoridades reguladoras y fiscalizadoras.

Art. 14° Serán funciones de la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Asistir diariamente y en forma puntual a trabajar.
- b) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- c) Informar permanentemente a la Directora de toda su gestión trabajando de manera colaborativa.
- d) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- e) Informar de manera sistemática a la Directora respecto del funcionamiento pedagógico del Establecimiento y de las prácticas docentes desarrolladas.
- f) Desarrollar en conjunto con el Equipo profesional los formatos a utilizar para macro-planificaciones, programaciones al hogar, planes de adecuación curricular individual (PAI) y Planes y Programas propios, haciendo revisiones y entregando sugerencias pertinentes a cada uno(a) de los(as) estudiantes.



Colegio Altavida

- g) Promover iniciativas en representación del Colegio ALTAVIDA.
- h) Revisar todos los recursos pedagógicos utilizados para el registro y sistematización de la acción educativa.
- i) Promover la reflexión y discusión técnica por parte del Equipo Profesional, con el fin de favorecer la formación y revisión permanente respecto de las prácticas pedagógicas y didácticas de aula.
- j) Coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares del establecimiento.
- k) Participar de todas las reuniones técnicas en conjunto con el Equipo Profesional.
- l) Interpretar las normas técnicas emanadas del Departamento Provincial o de la Secretaría Ministerial de Educación.
- m) Asesorar a la Directora en las materias técnico pedagógicas.
- n) Participar de reuniones de gestión con otros miembros del equipo directivo y equipo de administración para coordinar acciones en pro del funcionamiento general del establecimiento.

Art. 15° Serán funciones de los y las profesionales del Gabinete Técnico:

- a) Deberán ostentar un título habilitante, de acuerdo a su especialidad profesional: fonoaudióloga/o, terapeuta ocupacional y psicóloga/o.
- b) Asistir puntualmente a trabajar y cumplir con el horario establecido de acuerdo a su contrato para el desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- d) Participar de las evaluaciones diagnósticas y aplicar instrumentos específicos de acuerdo a su especialidad.
- e) Realizar una planificación de apoyos para cada estudiante que así lo requiera, de manera colaborativa con el/la docente titular y la familia.
- f) Convocar o participar en entrevistas con apoderados/as, de manera coordinada con el/la docente titular, donde se establecen los objetivos a desarrollar durante el año escolar.
- g) Prestar asesoría a la Dirección en materias relacionadas a su especialidad.
- h) Estar presente y participar activamente en reuniones técnicas o de evaluación multidisciplinaria.
- i) Brindar apoyos grupales en aula, de acuerdo con la normativa y posibilidades del establecimiento.
- j) Registrar en bitácoras de los/as estudiantes información relevante y acorde a su especialidad.
- k) Informar, semestralmente a las familias, los objetivos a abordar y los avances observados, a través de informes de estados de avance e informe final en coordinación con docente titular.



Colegio Altavida

- l) En caso de que su salud se vea afectada y la/lo obligue a ausentarse de sus funciones, debe presentar licencia médica.

Art. 16° Serán funciones del Jefe del Gabinete Técnico:

- a) Deberá ostentar un título habilitante, de acuerdo al cargo.
- b) Asistir puntualmente a trabajar y cumplir con el horario establecido de acuerdo a su contrato para el desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- d) Identificar los casos de estudiantes que requieran un análisis técnico pedagógico específico, de acuerdo a las posibles solicitudes de docentes titulares y/o por propia observación.
- e) Coordinar acciones a realizar sobre los casos de estudiantes que requieran un análisis técnico pedagógico específico.
- f) Coordinar acciones internas de gabinete técnico en relación a horarios, funciones y recursos materiales.
- g) Conocer los casos de estudiantes que reciban apoyo de profesionales externos, realizando seguimiento del trabajo colaborativo entre ellos/as y nuestra institución.
- h) Establecer redes de contacto con profesionales del área de la salud y educación que brinden apoyos específicos a personas dentro del trastorno del espectro autista.
- i) Participar de reuniones de gestión con otros miembros del equipo directivo y equipo de administración para coordinar acciones en pro del funcionamiento general del establecimiento.

Art. 17° Serán funciones de Orientador/a:

- a) Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- c) Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- d) Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados/as.
- e) Registra las acciones que realiza.

Art. 18° Serán funciones de las profesionales de apoyo psicosocial:

- a) Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.



Colegio Altavida

- e) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados/as, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrollar junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados/as.
- g) Mantener actualizado un registro de intervenciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios.

Art. 19° Serán funciones de los y las profesionales Docentes:

- a) La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.
- b) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- c) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.
- d) Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados/as vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 20° Sin perjuicio de lo expresado en el artículo 19 precedente, el Colegio ALTAVIDA podrá asignar tareas específicas a algún docente en función del Proyecto Educativo Institucional, siempre que no signifiquen menoscabo profesional.

Art. 21° Serán funciones de los y las asistentes técnicos:

- a) Contar con un título habilitante o la licencia de enseñanza media completa.



Colegio Altavida

- b) Presentar cada año, entre los meses de enero y marzo el certificado de antecedentes con fines especiales que se obtiene en el Registro Civil.
- c) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- d) Asistir al Colegio y registrar diariamente dicha asistencia cumpliendo el horario establecido de acuerdo a su contrato.
- e) Asistir y participar en las reuniones técnicas a las cuales sean convocadas. Las reuniones técnicas se llevan a cabo una vez por semana y tiene una duración de 2 horas.
- f) Utilizar aparatos de telefonía celular como medio de comunicación en situaciones de emergencia, cautelando que su uso no interfiera el trabajo pedagógico en aula o que pongan en riesgo la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
- g) En caso de presentar problemas de salud que obligan a ausentarse de sus funciones, debe presentar licencia médica.
- h) Si la o el técnico se ausenta, por motivos de fuerza mayor y urgentes, debe comunicárselo de manera inmediata a la Directora y a su dupla de trabajo con el fin de coordinar los apoyos de aula de manera eficiente. Si la ausencia se mantiene, al segundo día debe presentar un certificado o licencia médica que acredite el motivo de la insistencia.
- i) Trabajar colaborativamente con docente titular de cada curso.
- j) Realizar material didáctico según solicitud de docentes y/o dirección, de acuerdo a la organización interna.

Art. 22° Serán funciones de Administrador:

- a) Velar por la correcta operación del Colegio, atendiendo a los criterios de sustentabilidad y calidad de los servicios educacionales entregados.
- b) Diseñar, ejecutar y optimizar los procesos administrativos necesarios para la operación regular del Colegio, atendiendo a las indicaciones y reglamentos emanados desde el Ministerio de Educación.
- c) Ser facilitador/a de la gestión, preparando y entregando información relevante tanto al Directorio de la Corporación, Directora y equipo profesional cuando lo amerite.
- d) Diseño de políticas de administración de recursos y capital humano, atendiendo al desarrollo de buenas prácticas educativas y laborales.
- e) Establecer en conjunto con la Directora las condiciones laborales para nuevas contrataciones de personal.

Art. 23° Serán funciones de asistente administrativo:

- a) Ser responsable de los procesos de recaudación y registro de pagos por concepto de financiamiento compartido del Colegio.
- b) Gestionar y tramitar licencias médicas de las personas que trabajan en el colegio.



Colegio Altavida

- c) Realizar procesos regulares vinculados al personal, como velar por el cumplimiento del registro de asistencias de las personas que trabajan en el colegio ALTAVIDA, ejecutar el proceso de pagos de personal y de proveedores de productos y servicios.
- d) Realizar procesos administrativos regulares del colegio ante el ministerio de educación.

Art. 24° Serán funciones del Encargado de Vinculación con el Medio:

- a) Gestionar y establecer vínculos dentro y fuera de la Comunidad Educativa, fortaleciendo redes de apoyo con Instituciones públicas y/o privadas, que puedan aportar al desarrollo de la gestión Institucional en todas las actividades o eventos que así lo requieran.
- b) Realizar la gestión y participación de proyectos privados o gubernamentales para el desarrollo estructural e institucional.
- c) Informar permanentemente a la Directora de toda su gestión trabajando de manera colaborativa.
- d) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- e) Asesorar a la Directora en las materias que lo ameriten.
- f) Participar de reuniones de gestión con otros miembros del equipo gabinete técnico, directivo y/o de administración para coordinar acciones en pro del funcionamiento general del establecimiento.
- g) Participar de la elaboración y actualización de documentos oficiales (PME, PEI, Protocolos, etc.)
- h) Revisar el correo institucional, responder y/o derivar las consultas a quien corresponda. Enviar información oficial a las familias por medio del mismo.
- i) Colaborar en la sistematización de procesos administrativos.
- j) Apoyar los procesos de matrícula e ingreso. Mantener actualizados los datos de los y las estudiantes y sus apoderados/as.
- k) Coordinar charlas y/o capacitaciones en colaboración con agentes comunitarios externos, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del equipo ALTAVIDA.
- l) Coordinar las acciones de convenios vigentes.
- m) Asistir y/o coordinar la asistencia de otro miembro del equipo al Comité de Salud y Educación Placilla u otras instancias socio comunitarias locales.
- n) Estar constantemente al tanto de las ofertas de fondos concursables que sean atingentes a nuestra institución. Si las condiciones administrativas lo permiten, realizar al menos 2 postulaciones efectivas de fondos concursables y adjudicar al menos 1 fondo concursable.
- o) Apoyar la gestión de actividades internas y externas de la institución (tallarinatas, bingos, actividades de quiebre, etc).

Art. 25° Serán funciones del personal auxiliar de servicios menores:

- a) Estar en conocimiento, a la firma del contrato, de las Normas y Proyecto Educativo que rige al establecimiento.



Colegio Altavida

- b) Asistir diariamente y en forma puntual a trabajar.
- c) Cumplir con las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, dando relevancia al trato respetuoso con los y las estudiantes y sus familias.
- d) Velar por el aseo y mantención de todas las dependencias del establecimiento.
- e) Dar aviso en caso de pérdida o deterioro de algún material para considerar su reposición.
- f) Se mantendrá alerta y colaborará en el cuidado de los y las estudiantes mientras permanezcan en el establecimiento.
- g) Deberá mantenerse en su puesto de trabajo, evitando participar o escuchar conversaciones o comentarios que no sean de su incumbencia.
- h) Deberá cumplir con labores de confianza, en oficinas, correos, bancos u otros dando respuesta inmediata a su cometido.
- i) Su presentación personal debe ser acorde al espíritu educativo que se proyecta en el establecimiento, mostrándose limpio (a) y ordenado(a) en su vestimenta.
- j) Debe presentar respeto y buenos tratos con toda la comunidad escolar.
- k) En caso de permiso o necesidad de ausentarse, podrán hacerlo previa autorización de la Directora del establecimiento.

2.4 Derechos y Deberes de los padres, madres y/o apoderados/as.

Fundamentación

Art. 26° De acuerdo a la Ley General de Educación, en su artículo 10, letra B, los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento; a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Son legítimos responsables de la educación de sus hijos e hijas, por lo que su participación dentro de la comunidad educativa debe ser activa y comprometida con las acciones determinadas para cada caso en particular. Desde la misión institucional en adelante se promueve la cooperación familia/escuela, por lo que el objetivo principal es desarrollar actividades de manera colaborativa, conociendo y respetando siempre el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 27° Los padres, madres y/o apoderados/as le asisten los siguientes DERECHOS:

- a) Recibir un trato amable y adecuado por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Solicitar información respecto de las atenciones que recibe su hijo o hija por parte de cualquier profesional de la comunidad educativa.
- c) Recibir información clara y fidedigna de las experiencias y comportamientos de su pupilo (a) durante el proceso educativo.



Colegio Altavida

- d) Ser escuchado/a en la exposición de sus planteamientos, observaciones, solicitudes, sugerencias peticiones y/o reclamos e inquietudes.
- e) Solicitar entrevistas individuales con cualquier profesional del establecimiento, incluida Dirección, previa coordinación y siempre agotando las instancias en el orden que el conducto regular indica.
- f) Conocer y participar activamente en la elaboración y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Recibir un informe escrito semestral con el Estado de Avance y/o Informe Final de su hijo o hija.
- h) Tienen el derecho de ser informados del uso de los fondos percibidos por el Pago de Subvención del Estado a través de la cuenta pública informada en reunión de apoderados/as, de forma escrita y/o virtual.
- i) Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa provea para el logro de sus objetivos institucionales: Centro General de Padres y Apoderados, Escuela de Padres, Charlas y exposiciones de temáticas propias de su rol, eventos integrados y otros.
- j) Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con el colegio, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderado/a. Por ejemplo, para recaudar fondos para alguna actividad del curso.

Art. 28° Los padres, madres y/o apoderados/as tendrán los siguientes DEBERES:

- a) Ser responsables en los aspectos que se determinen en el ámbito de su competencia, tales como: asistencia, alimentación, salud, medicamentos, aseo personal de su pupilo (a), así como del compromiso en apoyar las recomendaciones y actividades promovidas desde la Institución hacia el hogar.
- b) Mantener a sus hijos en casa, cuando estén afectados por cualquier situación de salud que perjudique su desarrollo o el de otros/as estudiantes, comprendiendo que esto los pone en una situación de riesgo y vulnerabilidad. (fiebre, problemas gástricos, estado convulsivo u otro), considerando además el protocolo específico de salud.
- c) Asistir a las reuniones de apoderados/as y entrevistas personales convocadas por el Equipo Profesional. Las reuniones de apoderados/as tienen un carácter bimensual y su asistencia es obligatoria.
- d) En caso de inasistencia a reuniones o entrevistas, debe presentar una justificación por correo electrónico o escrito en libreta, a la profesional a cargo de dicha reunión o entrevista.
- e) Los padres y apoderados/as deben participar activamente de las iniciativas propuestas por el equipo profesional o por el Centro General de Padres y Apoderados.
- f) Mantener trato cordial, de respeto y basado en las normas básicas de civilidad hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Respetar el horario laboral de cada docente y/o profesional del establecimiento, para el envío de correos o consultas que se desee realizar.



Colegio Altavida

- h) Presentarse puntualmente para retirar al estudiante al finalizar la jornada escolar, cumpliendo con un margen de atraso no superior a los 15 minutos y de carácter eventual, siendo informado por vía telefónica al 32 2719090. De lo contrario, transcurrido un lapso de tiempo igual o superior a 15 minutos, el establecimiento procederá a contactar a Carabineros de Chile u organismos que corresponda, para que concurra al domicilio del niño o niña y traslade al colegio al adulto responsable.
- i) El o la apoderada debe cumplir puntualmente con los compromisos económicos adquiridos con el establecimiento mediante el Contrato de prestación de servicios educativos al inicio del año escolar.
- j) Cumplir dentro del plazo establecido con los materiales solicitados por el establecimiento, comprendiendo que su provisión es de su exclusiva responsabilidad y que la falta de ellos perjudica el proceso educativo que se le brinda al estudiante.
- k) Cumplir con los acuerdos y/o compromisos tomados en las reuniones individuales con la docente titular, los profesionales de apoyo y con la dirección. En el caso de no cumplir con dichos acuerdos en las instancias mencionadas de manera reiterada, podrá ser solicitada la participación de un apoderado/a suplente y/o una asesoría o mediación por parte de la superintendencia.
- l) Informar, a través del medio establecido por la institución, las situaciones médicas, educativas o de otra índole relacionadas a su hijo(a), así como informar las modificaciones que hubiere durante el año escolar, de manera complementaria a la brindada en el establecimiento. (cambio de médico tratante, alergias, personas autorizadas para el retiro, horas médicas, postulación a proyectos de integración o retiro del establecimiento, etc.)
- m) Mantener comunicación permanente con él o la docente titular sobre cualquier situación de salud o cambio conductual que presente su hijo o hija.
- n) Considerar las recomendaciones entregadas por los y las profesionales de la Institución cautelando la integridad y bienestar de su hijo o hija.
- o) Tomar conocimiento de todos los documentos oficiales del colegio: Proyecto Educativo, Plan de Gestión de la Convivencia, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Plan Integral de Seguridad, Reglamento de Evaluación. Sin perjuicio del que el establecimiento pueda generar instancias para difundirlos.
- p) Supervisar que su pupilo/a realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.
- q) En situaciones de alumnas embarazadas, presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para el desarrollo del trabajo escolar. Similar documento debe presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia. Estos documentos deberán ser entregados en el Colegio.



Colegio Altavida

- r) Ceder su representación ante el establecimiento a otra persona mediante poder o mandato escrito, en caso de estar impedido/a por razones de fuerza mayor, de cumplir las funciones inherentes a su rol durante un período prolongado de tiempo.
- s) Evitar e impedir que su pupilo/a se presente al Colegio portando libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa.

III. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

III.1. De la organización administrativa.

Art.29° El Centro de Recursos ALTAVIDA imparte Educación Especial para estudiantes con diagnóstico en el espectro Autista y Déficit Intelectual en los Ciclos Educación Parvularia, Educación Básica y Nivel Laboral.

Art. 30° Los cursos podrán funcionar con un máximo de 8 estudiantes, sin embargo, en algunos casos la Institución ha decidido favorecer la conformación de grupos aún más reducidos para garantizar una educación acorde a los requerimientos de apoyo de cada estudiante. La factibilidad de esta decisión es concertada por la Directora, en conjunto con el equipo docente y gabinete técnico, bajo exclusivos criterios técnicos.

Cada curso está bajo la responsabilidad de un/a Educador/a Diferencial y un Asistente de aula, quienes, en conjunto con profesionales del gabinete técnico, conducirán el proceso educativo.

Art. 31° Para efectos de otorgar los servicios educacionales ofrecidos, el colegio ALTAVIDA fija su domicilio en Calle Primera Norte N°1049 (ex 1064), Placilla, comuna de Valparaíso, Región de Valparaíso.

Art. 32° El Organismo Sostenedor del Establecimiento es la Corporación ALTAVIDA RUT 65.076.242-8, en la que participan apoderados/as y profesionales, siendo su Representante Legal, María Paz de la Maza Lasa, RUT N°12.846.071-3.

Art. 33° El servicio educativo está organizado en doble jornada de acuerdo a los niveles educativos, manteniendo parte del Ciclo Básico y Laboral en jornada de mañana y el ciclo de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico en jornada de tarde.

El tiempo de permanencia de un/a estudiante es de exclusiva responsabilidad del Gabinete Técnico del establecimiento en acuerdo con la familia.



Colegio Altavida

III.2. Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

Art. 34° El Colegio ALTAVIDA programa sus actividades de acuerdo con lo descrito en el Calendario Escolar Anual establecido por el Ministerio de Educación, tanto para las fechas de inicio y término del año escolar, períodos de vacaciones, jornadas de reflexión, cambio o suspensión de actividades, como celebración de efemérides.

La jornada escolar para los y las estudiantes se divide en medias jornadas entre las 8.30 y las 14.00 hrs. de lunes a viernes y entre las 13.30 y 18.00 hrs de acuerdo a la carga horaria de cada nivel educativo, pudiendo variar año a año, dependiendo de la organización interna del establecimiento. Cabe señalar que todos los cursos cuentan con dos recreos de 15 minutos, organizados en horarios diferidos en consideración al nivel educativo.

III.3. De los Planes y programas de estudio.

Art. 35° El servicio educativo se rige por el Decreto N°83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y el Decreto N°87/1990 que aprueba Planes y Programas de estudio para establecimientos educacionales que atienden escolares con deficiencia mental, en niveles laborales.

III.4. De la estructura y organización.

Art. 36° El personal docente, asistentes de la educación y profesionales de apoyo que presten servicios en el establecimiento estarán regidos por las normas establecidas por la entidad Sostenedora y deberán supeditarse a las obligaciones y prohibiciones en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las mismas que aquella determine.

Art. 37° De conformidad a la naturaleza de sus funciones, el personal del colegio se clasificará en docente, asistente de la educación y otros profesionales de apoyo.

Docentes son los profesionales de la educación que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales y aquellas personas habilitadas para ejercer la labor docente y las autorizadas de acuerdo a las normas legales vigentes

El personal asistente de la educación se entenderá como aquel que realiza alguna de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional de apoyo a la labor docente (Psicólogo/a, Trabajador (a) Social, Fonoaudiólogo (a) u otro que para el desempeño de su función requiere título habilitante y no están afectos a la ley N° 19.070.
- b) Administrativa. Aquella de nivel técnico de apoyo a las labores directivas y técnico-pedagógicas y, para cuyo ejercicio, debe contar con título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de

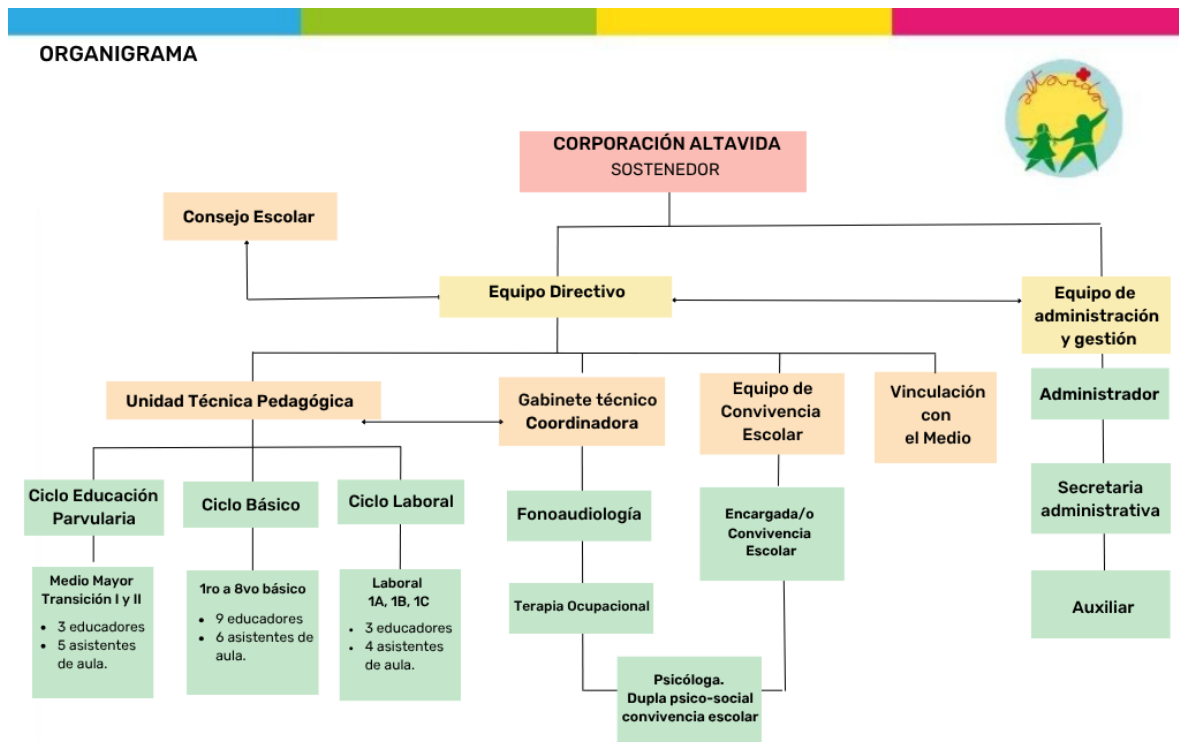


Colegio Altavida

educación superior reconocida oficialmente por el Estado (Secretaria, Auxiliar de Párvulos, Técnico en Informática u otro).

- c) Paradocencia, función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo labores administrativas derivadas de la implementación del proceso.
- d) De Servicios Auxiliares, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de la infraestructura de la planta física y equipamiento del establecimiento.

Art. 38° Colegio ALTAVIDA registrá su estructura organizacional conforme al siguiente organigrama.



III.5. Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados/as.

Art. 39° Se establece una agenda escolar o cuaderno de comunicaciones para asegurar el envío y recepción de información entre el Colegio y el hogar. Sin perjuicio de que ambas partes podrán utilizar también el correo electrónico para los mismos fines. Además, la comunicación puede darse en modalidad presencial mediante entrevistas individuales y reuniones de apoderados/as.



Colegio Altavida

III.6. De la admisión, incorporación, matrícula.

Art. 40° Las postulaciones al establecimiento son realizadas por las familias interesadas, quienes por demanda espontánea o por derivación de algún especialista, se comunican con nuestro establecimiento. Cada padre, madre o apoderado/a postulante completará un formulario con antecedentes personales del o la estudiante y se llevará a cabo una entrevista inicial donde se conocerán los motivos de la postulación y a su vez, podrán conocer el Proyecto Educativo y funcionamiento del establecimiento.

Para formalizar la matrícula en el establecimiento, en consideración al Decreto 170, él o la estudiante debe contar con un certificado médico emitido por un neurólogo o psiquiatra idóneo, donde se acredite su diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.

Al concretar el proceso de matrícula, el/la apoderado/a deberá conocer y tomar razón de los documentos oficiales del colegio, tales como: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia, todos disponibles en la página web de nuestra institución.

Posterior a esto y de acuerdo con los cupos disponibles, se realizará un proceso de evaluación multidisciplinaria donde se establecerá o confirmará el diagnóstico clínico y requerimientos de apoyo, entregando a cada familia un informe escrito con las sugerencias correspondientes por medio de una entrevista personal.

Art. 41° La incorporación del estudiante al colegio ALTAVIDA mediante el acto de matrícula significa que tanto él como su apoderado/a, entienden y comparten la idea educativa del establecimiento y, en consecuencia, darán cumplimiento fiel a sus obligaciones ajustando sus actuaciones a lo estipulado en el Proyecto Educativo y al presente Reglamento.

Art. 42° En atención a lo expresado en el artículo 12 precedente, el o la apoderada deberá:

- a) Asegurar la asistencia y puntualidad de su pupilo (a) diariamente.
- b) Colaborar en las actividades del colegio con respeto, buen trato y responsabilidad.
- c) Contribuir a mantener una buena imagen pública del colegio.

III.7. Regulaciones sobre pagos o becas.

Art. 43° Siendo el Centro de Recursos ALTAVIDA un establecimiento con Financiamiento Compartido, responde a lo dispuesto por el Art. 26 del D.F.L. N° 2/96 y sus modificaciones Ley 19.532/97, la Resolución Exenta N° 2666 (24/09/2015), que determina el monto de cobro mensual máximo para los establecimientos que pertenezcan adscritos al sistema de financiamiento compartido de la región de Valparaíso.

Nuestro establecimiento ha de recibir un pago de 11 cuotas por estudiante. La primera cuota debe ser pagada o documentada al 05 enero del año que comienza, en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula termina con el pago de la matrícula. El no pago en la fecha estipulada implica



Colegio Altavida

que el cupo del estudiante queda disponible para alumnos(as) nuevos(as). Las cuotas restantes se deben cancelar entre marzo y diciembre, con el mismo valor. Las cuotas mensuales se deben cancelar entre el 1 y el día 5 de cada mes.

En este mismo sentido, cada familia tiene la posibilidad de solicitar una beca, siguiendo la normativa del MINEDUC la cual establece un porcentaje de becas según el número total de matrícula de cada establecimiento. Cabe señalar, que como siempre ha sido, toda solicitud se estudia en consideración a los antecedentes socioeconómicos de la familia que la solicita, el comportamiento de pago previo y las reales posibilidades de ALTAVIDA. Para esta solicitud se debe completar el Formulario de Postulación a Beca, el cual será enviado a cada familia que lo solicite.

III.8. Regulaciones referidas al uso de uniforme escolar.

Art. 44° En consideración a la normativa vigente, no hay obligatoriedad en el uso de uniforme escolar, por lo que, en nuestra institución se ha establecido que los y las estudiantes pueden asistir con ropa y accesorios que sean cómodos y/o deportivos, aportando a la expresión libre de su identidad.

IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

IV.1. Plan Integral de Seguridad Escolar.

Art. 45° El colegio ALTAVIDA posee un Plan Integral de Seguridad Escolar, basado en la prevención y en crear conciencia sobre la autoprotección, mediante el cual se busca crear estándares y protocolos que resguarden la seguridad y bienestar de las niñas, niños y adolescentes del país ante diversas emergencias.

Su propósito es reforzar las condiciones de seguridad, establecer protocolos de actuación ante diversas emergencias y prevenir riesgos dentro del colegio. Es decir, generar las condiciones fundamentales para resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y promover una cultura de prevención.

Es elaborado en conjunto con la comunidad escolar, a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento.

El encargado responsable de llevar a cabo este Plan es la Directora del establecimiento junto al Comité de seguridad, donde cada integrante del mismo posee determinados roles y funciones.

Para la prevención de riesgos de los y las estudiantes se ha creado una ficha de Seguridad Escolar, en la que se registran todos los antecedentes importantes a considerar en caso de accidente escolar: teléfonos de emergencia, servicios médicos contratados, medicamentos administrados, medicamentos contraindicados, alergias, lugar de traslado en caso de tener algún servicio particular contratado, etc. Este documento se mantiene actualizado en carpeta virtual de cada curso para ser utilizado en caso de emergencia. (Anexo 2).

IV.2. Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos.

Art. 46° El establecimiento educacional difundirá y socializará con toda la comunidad educativa, estrategias preventivas ante vulneración de derechos a los que puedan verse afectados los o las estudiantes.

Las estrategias de información y capacitación podrán contemplar las siguientes temáticas:

- Negligencia parental
- Maltrato psicológico
- Maltrato físico.
- Bienestar emocional y físico
- Autoestima
- Derechos y deberes de los y las estudiantes.
- Comunicación asertiva



Colegio Altavida

Estas temáticas podrán ser abordadas en modalidad de talleres teórico prácticos o charlas que se brinden a cada estamento de la comunidad, al menos dos veces al año.

IV.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los o las estudiantes.

Art. 47° Uno de los principales sellos del Colegio ALTAVIDA es proteger y resguardar los derechos de sus estudiantes, además de brindar una educación respetuosa e inclusiva, donde se promueva una convivencia armónica y pacífica entre cada miembro de la Comunidad. En este contexto, todos y todas deben asumir una postura activa de rechazo ante toda forma de maltrato y abuso hacia cualquier persona de la comunidad, especialmente estudiantes.

El foco de este protocolo es brindar estrategias que permitan proteger a cada estudiante y miembro de la Comunidad Educativa, de sufrir cualquier tipo de abuso o maltrato, estableciendo acciones de prevención, autocuidado y acompañamiento en todos los espacios dentro del contexto escolar.

Este protocolo tiene por finalidad orientar a la comunidad escolar sobre la prevención y detección de situaciones de abuso sexual, estableciendo criterios y acciones para abordar, resguardar y acompañar a los/as involucrados/as.

Art. 48° Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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

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

Las estrategias que se desplieguen con todos los estamentos de la comunidad ALTAVIDA deberán versar en torno al autocuidado, establecimiento de límites, parentalidad positiva, entre otros.

IV.4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Art. 49° Se entiende como maltrato escolar todo tipo de violencia hacia un o una estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato



Colegio Altavida

escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. (SUPEREDUC, 2020)

Cualquier integrante de la comunidad educativa puede sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados/as, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, equipo multidisciplinar, profesionales de apoyo (permanente o transitorios) y sostenedores, por lo que debemos velar entre todos y todas que el proceso se lleve a cabo en un ambiente respetuoso y digno para cada uno/a de los miembros de nuestra comunidad.

En atención a las características de los y las estudiantes del establecimiento y de acuerdo con nuestro Plan de Convivencia Escolar, en situaciones de violencia ejercida por un/a estudiante en un primer momento se velará por la mediación de los conflictos de manera formativa, priorizando la activación de este protocolo en casos reiterados de violencia. En los casos que la violencia sea ejercida por un/a adulto/a, se deberá activar de manera inmediata el presente protocolo.

Disminuir los niveles de violencia, a través de la promoción de una convivencia escolar armónica y respetuosa, basada en el respeto de los Derechos de las personas y en la resolución mediada de conflictos, entre todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 50° Cuando la agresión, maltrato o acoso sea entre trabajadores, se invocará la Ley 21. 643 (Ley Karin), sin perjuicio de las medidas de resguardo a la salud mental de los demás integrantes de la comunidad que estipule el presente documento. De la misma forma, si la violencia es ejercida por un tercero ajeno a la comunidad educativa, se invocará la referida Ley, debiendo el empleador tomando todos los resguardos para las partes involucradas.

IV.5. Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos responsables.

Art. 51° De acuerdo a la información existente, no se han desarrollado investigaciones referidas a nuestro contexto escolar específico, por lo tanto, no contamos con datos concretos respecto al consumo de alcohol y drogas. Sin embargo, reconocemos que el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante el proceso de aprendizaje-enseñanza, requiere de espacios educativos seguros y libres de situaciones de riesgo relacionadas con el consumo de alcohol y drogas que puedan afectar la salud psicológica y física de los y las estudiantes (SUPEREDUC, 2023).

Art. 52° El colegio se hará responsable de diseñar e implementar algunas estrategias para prevenir el consumo de alcohol y drogas entre los y las estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos. Por esta razón, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad educativa, para fortalecer la existencia de vínculos respetuosos con los/as estudiantes que permita una



Colegio Altavida

comunicación oportuna y certera para abordar el tema de consumo, ya sea en relación a las drogas y/o alcohol.

Art. 53° Se entenderá como situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables (SUPEREDUC, 2018). También se considera en este protocolo el consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento por parte de los miembros del equipo técnico y profesional, y los/las apoderadas/os y familias, en miras de promover el desarrollo de una vida saludable sin consumo de drogas.

Art. 54° El protocolo descrito en el Manual de Procedimientos, tiene por objetivo orientar a la comunidad escolar en el conocimiento de temas referidos a la actuación y prevención en el uso de drogas y/o alcohol, además de entregar procedimientos claros para abordar las situaciones de porte, tráfico y/o consumo que puedan afectar a cualquier miembro del Colegio, con el fin de favorecer un adecuado abordaje y seguimiento.

IV.6. Estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y auto-lesivas.

Art. 55° La salud mental es concebida como un estado de bienestar en el que el individuo realiza sus capacidades, supera el estrés normal de la vida, trabaja de forma productiva y fructífera y aporta a su comunidad (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2004). Con respecto a los niños y niñas, se hace hincapié en los aspectos del desarrollo, como el sentido positivo de la identidad, la capacidad para gestionar los pensamientos y emociones, así como para crear relaciones sociales o la aptitud para aprender y participar activamente en la sociedad (OMS, 2004).

Dada la tasa de cobertura escolar, el espacio escolar del colegio ALTAVIDA se transforma en una oportunidad valiosa para impartir conocimientos sobre la salud, fomentar estilos de vida saludables y, especialmente, fortalecer el desarrollo psicosocial y físico para sus estudiantes.

A partir de lo anterior, se podrían desarrollar algunas estrategias preventivas como talleres de parentalidad positiva, bienestar emocional y físico; importancia de la salud mental, visibilizarla, abordarla y cuidarla.

4.11 Accidentes escolares.

Art. 56° Entendemos como accidente escolar como un evento fortuito ocurrido dentro de las dependencias del establecimiento, o en el trayecto desde o hacia el colegio, que puede o no provocar lesiones más o menos graves al estudiante que lo sufra. También se considera aquellas situaciones que ocurren con ocasión de la práctica profesional o educativa y que le produzca incapacidad o muerte dentro del establecimiento educativo o de trayecto.



Colegio Altavida

Todos los y las estudiantes matriculados en el Colegio ALTAVIDA son beneficiarios del Seguro Escolar contemplado en el Art. 3º de la Ley 16.744. Para hacerlo efectivo se deberá llevar a cabo el procedimiento descrito en el manual de procedimientos indexado en el presente Reglamento.

4.12 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento Educacional.

Art. 57º La higiene del establecimiento es realizada por el auxiliar de aseo, quien se encarga de la sanitización de los espacios utilizados antes, durante y después de la jornada. Para ello, la institución cuenta con productos de aseo autorizados que se almacenan en un lugar seguro y resguardado de la circulación de estudiantes. Respecto al orden y limpieza de los materiales utilizados en aula, cada educadora junto a la asistente de aula y/o profesional de apoyo son responsables de mantener los mismos en buen estado, además de realizar la limpieza general de aula y/o sala específica durante y al término de cada jornada.



Colegio Altavida

V. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

V.1. Regulaciones técnico pedagógicas.

Art. 58° El colegio ALTAVIDA de conformidad al Decreto 83/2015, implementa en sus salas de clases, las Bases Curriculares de Educación Parvularia y Educación Básica de la Educación Regular, considerando todas las adecuaciones curriculares que permitan equiparar las oportunidades para quienes enfrentan barreras para su aprendizaje o mayores necesidades de apoyo para cursar con éxito su trayectoria educativa y alcanzar los Objetivos de Aprendizaje definidos para su nivel educativo.

Art. 59° El establecimiento educacional desarrollará acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal del colegio, a objeto de instalar capacidades que contribuyan al logro de la Misión institucional. Para ello, podrá generar convenios o alianzas de colaboración con organizaciones o instituciones o, bien, contratar servicios de asistencia técnica. El tiempo de dedicación a estas actividades por parte del personal, será de cargo del empleador.

Art. 60° El Colegio ALTAVIDA implementará acciones de evaluación de la gestión institucional donde participen todos los actores del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como también compromete que los resultados que se obtengan de la evaluación en comento, serán difundidos en toda la comunidad con el propósito de comprometer activa participación en un mejor resolver respecto a gestionar acciones de mejoramiento del servicio educativo.

V.2. Evaluación, calificación y promoción.

Art. 61° Los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar de los y las estudiantes pertenecientes al Colegio ALTAVIDA estarán regidos por el marco que establece el Manual de Medidas Complementarias para la Implementación de los Decretos N°67/2028 de Evaluación y Promoción Escolar; N°83/2015 de Diversificación de la Enseñanza y Adecuaciones Curriculares; N°170/2009 de Evaluación Diagnóstica Integral; N°332/2011 de Edades de Ingreso a la Educación Especial.

V.3. Salidas pedagógicas y giras de estudio.

Art. 62° Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo (SUPEREDEUC, 2019).



Colegio Altavida

Art. 63° El colegio ALTAVIDA cuenta con un procedimiento específico que regula cada salida educativa o viaje de estudio, señalando normas y procedimientos definidos y orientados a la prevención y el resguardo de la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades. El referido paso a paso se describe en el Manual de Procedimientos incorporado al final del presente Reglamento.

V.4. Protección a la maternidad y paternidad.

Art. 64° De conformidad a lo establecido en La Ley General de Educación que señala que el embarazo, maternidad y paternidad, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado, el Colegio ALTAVIDA resguardará mediante un protocolo específico el derecho a la educación de estudiantes embarazadas o en situación de paternidad o maternidad, razón por la cual otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Art. 65° El propósito del procedimiento será entregar lineamientos de acción para las situaciones de embarazo y paternidades de estudiantes del Colegio ALTAVIDA, con el fin de apoyar y acompañar a todos los actores involucrados. El referido paso a paso se encuentra descrito en el manual de Procedimientos al final de este documento.



Colegio Altavida

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivo

Art. 66° Promover y proveer las condiciones para la creación y mantención de un clima de armonía y sana convivencia en el hacer escolar a través de la asunción y vivencia de los principios educativos del establecimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y, la proporción de elementos que contribuyan a su consolidación; con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Para ello, se diseña, promueve e implementa protocolos y procedimientos que establezcan formas institucionales de resolver conflictos, que permitan resguardar los derechos fundamentales de cada integrante de la comunidad educativa.

Conceptualización

Art. 67° Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar).

VI.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

Art. 68° El Consejo Escolar está regulado por el Decreto 24/2005 está compuesto por la Directora, Representante del Sostenedor Corporación ALTAVIDA, Representante Centro General de Padres y Apoderados/as, Encargada/o de Convivencia Escolar y Representantes de Profesores.

Art. 69° Se realizan cuatro reuniones de carácter anual; dos de carácter semestral, que son programadas al inicio del año escolar. Tienen un carácter informativo, consultivo y propositivo sobre la gestión general del establecimiento.

Art. 70° La primera reunión debe efectuarse dentro de los tres primeros meses del año escolar y tendrá por acciones obligatorias: la constitución del Consejo; nombramiento de la encargada de Convivencia Escolar; Cuenta Pública y la presentación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y de Formación Ciudadana. Además, la Directora deberá informar sobre el estado financiero y organización general del establecimiento en cuanto a conformación de los cursos, docentes responsables, calendario escolar y actividades propuestas de carácter complementario.

Art. 71° Las temáticas a tratar en las siguientes sesiones del Consejo serán organizadas por sus propios integrantes. Además, se deberá tener en consideración informar sobre indicadores de calidad educativa de manera semestral, convivencia escolar, visitas del Ministerio de Educación, Visitas de fiscalización de la SUPEREDUC; sobre procesos de matrícula y postulación a becas y funcionamiento del colegio en general.



Colegio Altavida

Art. 72° El Consejo Escolar podrá sesionar de manera extraordinaria cuando la situación lo amerite, debiendo citarse y desarrollarse de la misma forma que una sesión ordinaria.

VI.2. Del Nombramiento y funciones del o la Encargado (a) de Convivencia Escolar.

Art. 73° El nombramiento del cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar, está regido por la ley n° 20.536 sobre Violencia Escolar y se ratifica en el primer Consejo Escolar de cada año.

Art. 74° La encargada de Convivencia Escolar tiene como principal función promover la sana convivencia, prevenir la violencia escolar, mediante el diseño, planificación, implementación y evaluación de acciones con esos fines y que quedan plasmadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Art. 75° Serán funciones del o la Encargado (a) de Convivencia Escolar:

- a) Coordinar el equipo de Convivencia Escolar.
- b) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c) Revisar, periódicamente, el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, velando porque los criterios e indicaciones contenidos resguarden prácticas ajustadas al cumplimiento del debido proceso y que promuevan el aprendizaje de formas pacíficas de resolver los conflictos por parte de los estudiantes.
- d) Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
- e) Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- f) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar (PNCE y PEI).
- g) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- h) Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- i) Atender o coordinar la atención de estudiantes, padres, madres y/o apoderados/as, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- j) Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados/as.
- k) Asistir o coordinar la participación a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).
- l) Editar los informes o documentos de registro que son de carácter institucional y de uso obligatorio en la generación de evidencias.



Colegio Altavida

- m) Registrar las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- n) Reportar en forma inmediata a su jefatura superior, que es la Directora de la escuela, colegio o colegio, todas las situaciones de complejidad y que trasgreden la normativa vigente en cuanto a “Convivencia escolar para el Aprendizaje”.

VI.3. Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Art. 76° El Plan de Gestión de Convivencia Escolar (en adelante PGCE) forma parte del Manual de Convivencia Escolar, el cual busca definir los lineamientos, estrategias y objetivos a alcanzar para desarrollar una buena convivencia escolar dentro de nuestra institución. Para lo cual, entenderemos como convivencia escolar el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros y otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

En consideración con la misión y visión del Colegio ALTAVIDA, debemos construir nuevas formas de relacionarse y cohabitar, con la finalidad de asegurar que el contexto escolar sea un espacio óptimo que propicie las relaciones armónicas, el bienestar y desarrollo personal de todos/as los miembros de la comunidad educativa. Para ello es indispensable el trabajo co-educativo entre la familia y el colegio, además de reconocer la convivencia escolar como una de las dimensiones principales del aprendizaje.

Art. 77° Serán objetivos del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar el generar un ambiente de respeto, seguro y organizado para todos los integrantes de la comunidad escolar; promover un ambiente escolar en que se establecen y mantienen normas de comportamiento conocidas; fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con el colegio; promover relaciones humanas positivas y duraderas -no por ello exentas de conflicto- entre los miembros de la comunidad escolar, por lo que se fundamenta en enfoques de derecho, ético, inclusivo y participativo.

VI.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas disciplinarias y procedimientos.

Generalidades

Art. 78° En atención a las características de la Condición de Espectro de Autismo que presentan los y las estudiantes que conforman nuestra Comunidad, se considera que la mayoría de las situaciones de violencia y/o agresión, podrían atribuirse a una desregulación emocional, sensorial o por falta de estrategias comunicativas, propias de la condición, que no permiten expresar ideas, sentimientos o frustraciones de manera adecuada.

Cabe señalar, que las faltas que a continuación se describen pueden ser cometidas por cualquier miembro de la comunidad, y, por lo tanto, se desarrollarán las acciones y procedimientos que correspondan de acuerdo a los casos o personas involucradas.

VI.5. Tipificación de las faltas y procedimientos para abordarlas.

Art. 79° Se considerarán FALTAS LEVES el incumplimiento de conductas relacionadas con

- a) Faltar al respeto con palabras al o la profesora o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- b) Destruir mobiliario o dependencias.
- c) Cometer una agresión a compañeros/as, profesores u otros profesionales del Colegio de manera aislada, tales como lanzar objetos pequeños, empujar, amenazar, golpear, etc.
- d) Presentarse al establecimiento sin los materiales solicitados para el desarrollo de las actividades de manera ocasional.
- e) No respetar horario de entrada y salida del establecimiento ocasionalmente.

Art. 80° Se realizarán las siguientes acciones y procedimientos en caso de faltas leves:

- a) Cambiar de espacio y relevar acompañante significativo por otro/a profesional, que apoye y pueda re orientar la conducta disfuncional generando distracción.
- b) Los y las profesionales deberán comunicar al apoderado/a vía telefónica o por escrito narrando lo sucedido con un fin informativo, dejando registro en la bitácora del o de la estudiante.
- c) Orientar verbalmente y en la medida de lo posible inducir la autorreflexión y problematización por parte de los/as estudiantes.
- d) Comunicar al apoderado/a que se presentó sin sus materiales y solicitar la reposición de los mismos en caso de ser necesario.
- e) Solicitar a la familia el respeto de horarios enfatizando en la estructuración de la jornada escolar y la importancia de anticipación de la misma.

Art. 81° Serán consideradas FALTAS GRAVES:

- a) Cometer agresiones reiteradas (3 o más veces) a sus compañeros/as o estudiantes de otros niveles, así como también a profesores u otros/as profesionales del Colegio, tales como lanzar objetos contundentes, mordidas, golpes, patadas, etc.
- b) Poner en riesgo la integridad física y/o psicológica, de manera reiterada (tres o más veces) o con repercusiones graves a sus compañeros/a, estudiantes de otros cursos, profesores/as y Equipo en general.
- c) Presentarse al establecimiento sin los materiales solicitados para el desarrollo de las actividades de manera reiterada (tres o más veces).
- d) No respetar horario de entrada y salida del establecimiento de manera reiterada (tres o más veces) y sin aviso a profesor/a responsable.



Art. 82° Se realizarán las siguientes acciones y procedimientos en caso de faltas graves:

- a) Cambiar de espacio y relevar acompañante significativo por otro/a profesional que apoye y pueda re orientar la conducta disfuncional generando distracción.
- b) Los y las profesionales deberán comunicar vía telefónica o por escrito al apoderado/a narrando lo sucedido con un fin informativo, dejando registro en la bitácora del o de la estudiante.
- c) Los y las estudiantes tendrán derecho y posibilidad, en la medida en que sus capacidades y habilidades lo permitan, de ser escuchados.
- d) El o la apoderada deberá ser citado/a de manera inmediata a entrevista personal con el o la docente a cargo, con el fin de dar a conocer la situación y entre ambas partes. Se debe llegar a acuerdos, dejando un registro por escrito de las medidas acordadas.
- e) El o la apoderada y estudiante se comprometen a velar por el cumplimiento de la medida acordada por las partes. Dependiendo del caso, es posible la participación de otro/a profesional del equipo cuando es requerido.
- f) En caso de reincidencia o falta de compromiso de él o la apoderada se tomarán otras medidas como: reuniones de carácter obligatorio con el encargado/a de convivencia y Directora, derivación al neurólogo o psiquiatra, acorte de jornada (si es sugerido por el equipo profesional, de acuerdo a la información registrada en bitácora), o sanción acordada por las partes.
- g) En caso de faltas reiteradas, las consecuencias podrían aumentar en magnitud o duración, siempre considerando los requerimientos de apoyo y agotando todas las instancias anteriores para superar estas situaciones.
- h) Se llevará un registro por escrito de todas las entrevistas sostenidas con los y las apoderadas, así como de los acuerdos establecidos en cada una de ellas para prevenir y sancionar de manera coherente.
- i) En el caso de destrucción inmobiliaria estructural como puertas, vidrios, paredes, etc., se le solicitará a la familia su colaboración en el pago de reparación.
- j) Cuando las faltas graves han sido reiteradas o han puesto en riesgo la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa, existirá la posibilidad de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, siempre y cuando se hayan realizado todos los procedimientos pertinentes a cada situación y se ha llevado un registro escrito de todo el proceso, el cual evidencia la inviabilidad de acoger y potenciar el desarrollo de él o la estudiante.
- k) En caso de que él o la apoderada no esté de acuerdo con las medidas tomadas, tendrá la posibilidad de apelar al Consejo Escolar hasta encontrar una solución.
- l) Es importante contener y apoyar a aquellas personas agredidas, en casos de estudiantes, el o la educadora o asistente de aula disponible deberá constatar el bienestar físico y psicológico, registrar y si es necesario derivar a otro profesional del equipo. En caso de agresiones a docentes, asistente de aula o cualquier miembro del



equipo, de ser necesaria asistencia física o contención psicológica debe dirigirse a oficina del establecimiento.

VI.6. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

Art. 83° Los conflictos son entendidos como elemento inherente de toda comunidad y como una oportunidad para aprender a convivir con justicia y respeto, por lo que abogamos hacia una resolución adecuada de ellos, y no a su supresión. Consideramos el manejo adecuado de los conflictos como parte central de una formación integral. El conflicto tiene que ser reconocido por las partes. Si una parte no reconoce que está en conflicto con otro, se puede estar dando una situación de abuso de poder o de violencia, lo cual será abordado desde el ámbito disciplinar descrito anteriormente.

Art. 84° En el caso de haber dificultades entre compañeros/as de curso o de diferentes cursos, serán los y las docentes quienes se encarguen de facilitar la resolución del conflicto. Si por diversas razones, algún docente no pudiese encargarse de encontrar una solución, la Dirección del establecimiento seleccionará a otra persona del equipo para asumir dicho rol. En el caso de haber dificultades entre el equipo que no puedan resolverse por medio de la negociación, la dirección del establecimiento debe delegar el rol de mediador a él o la encargada/a de convivencia y/o el/la psicólogo/a del establecimiento. Se reconocen tres modalidades posibles a implementar para la resolución de conflictos, su elección variará dependiendo de las posibilidades de los y las estudiantes y los miembros del equipo, teniendo en consideración que el fin es potenciar en ellos y ellas la responsabilidad y cuidado de las relaciones sociales.

- a) La negociación: las partes en conflicto buscan ellas mismas una solución.
 - Paso 1° Acordar turnos para hablar, donde no se deben interrumpir.
 - Paso 2° Cada parte aclara su visión del conflicto y cómo se siente.
 - Paso 3° Exponer los intereses y cómo resolverán la situación
 - Paso 4° Acordar la solución adecuada para ambas partes

- b) La mediación: interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
 - Paso 1° El mediador establece turnos y reglas para escuchar.
 - Paso 2° El mediador escucha ambos relatos acerca del conflicto.
 - Paso 3° El mediador aclara el conflicto con ambas partes.
 - Paso 4° Considerando las necesidades de ambas partes el mediador propone soluciones posibles.
 - Paso 5° Llegar a un acuerdo con todas las partes involucradas.
- c) El arbitraje: interviene un tercero neutral, quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.
 - Paso 1° Escuchar visiones sobre el conflicto de todas las partes involucradas.
 - Paso 2° Buscar una solución justa del conflicto.
 - Paso 3° Comunicar y explicar la solución a todas las partes.

VI.7. Acciones consideradas como cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Art. 85° A efecto de destacar actitudes positivas de los/as alumnos/as, se podrán efectuar las siguientes acciones, conforme a las características de la situación, reforzando el contenido valórico subyacente en la situación misma:

- a) Felicitación en forma verbal, la podrá realizar cualquier miembro del personal directivo-docente, técnico pedagógico, docente, paradocente o administrativo.
- b) Felicitación con constancia escrita en hoja de vida de los/as alumnos/as consignada en libros de clases. La realiza cualquier miembro del personal docente, directivo-docente, técnico-pedagógico o paradocente.
- c) Reconocimiento público en actos oficiales, cuadro de honor, diarios murales, página web del establecimiento u otros. La efectúa cualquier miembro del personal del establecimiento que tenga a su cargo la responsabilidad de las tareas y/o acciones antes mencionadas.

Art. 86° Para el efecto de la aplicación del inciso precedente se considerarán actitudes positivas destacadas, entre otras, las que evidencien la presencia de los siguientes valores:

- a) Responsabilidad, autonomía
- b) Solidaridad
- c) Perseverancia y tenacidad
- d) Espíritu de superación.
- e) Creatividad, espíritu explorador.
- f) Honradez, honestidad y lealtad

VI.8. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Art. 87° Entenderemos como maltrato escolar todo tipo de violencia física o psicológica en contra de un/a estudiante o integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. (SUPEREDUC, 2020)

Art. 88° Cualquier integrante de la comunidad educativa puede sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados/as, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación, equipo multidisciplinar, profesionales de apoyo (permanente o transitorios) y sostenedores, por lo que debemos velar entre todos y todas que el proceso se lleve a cabo en un ambiente respetuoso y digno para cada uno/a de los miembros de nuestra comunidad.



Colegio Altavida

Art. 89° En consideración de la condición de los/las estudiantes del establecimiento y de acuerdo con nuestro Plan de Convivencia Escolar, en situaciones de violencia ejercida por un/a estudiante en un primer momento se velará por la mediación de los conflictos de manera formativa, priorizando la activación de este protocolo en casos reiterados de violencia. En los casos que la violencia sea ejercida por un/a adulto/a, se deberá activar de manera inmediata el procedimiento descrito en el manual.

VI.9. Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento.

Art. 90° El Colegio ALTAVIDA, propicia espacios de participación de la comunidad mediante instancias formales, organizadas y con propósitos claros, explícitos y conocidos por todos y todas. Es así, que existe El Consejo Escolar, referido en los Artículos 68° al 72° del presente documento; y, el Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

VI.10. Del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 91° Los fines de la Educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;

Art. 92° La participación organizada de los padres y apoderados/as en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua.

Art. 93° El centro de padres del Colegio ALTAVIDA está regulado por el Decreto N°565 de 1990, que aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Art. 94° El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forma parte. Por tanto, orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 95° Serán funciones del Centro de Padres (Decreto 565/1990).

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación



Colegio Altavida

que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados/as en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Art. 96° Por medio de su representante, los padres y apoderados/as son convocados a diferentes reuniones de gestión, con el fin de participar en la reflexión y toma de decisiones en diversos ámbitos. En estas instancias se promueve, además, que padres y apoderados/as propongan temáticas o acciones que emergen desde su propio rol.



Colegio Altavida

VII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

VII.1. Aprobación, modificaciones y actualizaciones.

Art. 97° El presente Reglamento Interno se dará por aprobado mediante su presentación al Consejo Escolar para ser sancionado. Posteriormente será cargado en el Sistema General de Estudiantes (SIGE). Adicionalmente, será publicado en la página web del Colegio. Su actualización se realizará al finalizar cada año escolar, sin perjuicio de que deba ser ajustado a nueva normativa educacional.

VII.2. Difusión.

Art. 98° Todas las informaciones de carácter oficial del funcionamiento general del Establecimiento, así como también este Reglamento Interno, serán difundidas a cada integrante de nuestra Comunidad Educativa por medio de correo electrónico y página web del Colegio. Al momento de la matrícula será entregado a cada apoderado/a el link de acceso junto a la fecha en que puede ingresar a la versión que registrará para el año escolar siguiente.

VIII. ENTRADA EN VIGENCIA.

Art. 99° El presente Reglamento entra en vigencia en la misma fecha en que es sancionado por el Consejo Escolar.

Toda modificación, regular o extraordinaria, deberá ser pertinente con la normativa del Ministerio de Educación y coherente con los propósitos institucionales del Colegio ALTAVIDA, para lo cual se requiere de la aprobación de la Corporación ALTAVIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023 – 2026

N°	Protocolo	Pág.
1	Retiro anticipado de estudiantes	44
2	Procedimiento Accidentes Escolares	45
3	Procedimiento inasistencias	45
4	Entrevistas individuales con apoderados/as	48
5	Citación a entrevistas apoderados/as	48
6	Salidas Educativas/Viajes o Giras de estudio	49
7	Respuesta y Atención a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual con Niños, Niñas y Estudiantes en el Espectro Autista.	50
8	Vulneración de derechos	54
9	Situación de maltrato, acoso y/o violencia de adulto a estudiante	56
10	Retención de embarazadas, estudiantes madres, padres	57
11	Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo	60
12	Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	70
13	Procedimiento ante sismos	72
14	Resguardo del derecho a la educación de estudiantes trans, conforme a su identidad social	73
15	Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar o bullying	75
16	Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol o drogas	79
17	Protocolo sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.	81
18	Protocolo Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres	90
19	Protocolo de apoyo a estudiantes que requieren asistencia Actividades de la Vida Diaria (AVD). Ord. Nº 05/2610- 2025	92



1. Retiro anticipado de estudiantes.

- a) En caso de necesidad de retiro del o la estudiante antes del término de la jornada escolar, el o la apoderada deberá exponer personalmente o por escrito los motivos que ameritan esta acción, mismos que deberán tener carácter de fuerza mayor.
- b) Si él o la apoderada titular no pudiere concurrir al establecimiento, esta acción podrá efectuarla el apoderado/a suplente.
- c) El retiro deberá registrarse en el libro de salida de estudiantes, el que deberá ser firmado por el apoderado/a.
- d) En ningún caso podrán retirarse un estudiante del establecimiento, antes del término de la jornada, sin mediar la compañía de su apoderado/a o un adulto autorizado por éste.
- e) Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el alumno que deba retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá presentar en el colegio una comunicación del apoderado/a señalando la hora en que deba retirarse, la comunicación será firmada, timbrada y exhibida al docente que se encuentre a cargo del curso en el momento en que el o la estudiante deba hacer abandono de la sala. La sola presentación del documento descrito permitirá la salida del o la estudiante.
- f) Finalmente, el establecimiento puede flexibilizar la permanencia en clases durante toda la jornada, en casos excepcionales y debidamente respaldados, en los cuales, previo acuerdo con la familia y los profesionales pertinentes, se decida acortar la jornada escolar en consideración a los requerimientos de apoyo de él o la estudiante o situaciones específicas de carácter familiar.

2. Accidentes escolares.

- a) Todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de ida o regreso desde el hogar al Establecimiento Educacional debe ser informado a la Directora, sin que ello obstaculice o demore la asistencia básica inmediata al accidentado o su traslado a un centro de atención del Servicio Nacional de Salud.
- b) El funcionario a cargo, administrará las acciones adecuadas ante un alumno(a) accidentado(a) para su traslado a enfermería del establecimiento o al centro de salud más cercano en ambulancia o a través de servicio de radiotaxi, acompañado por un paradocente y/o funcionario del establecimiento, previo aviso telefónico al apoderado/a. Casos como, golpes en la cabeza (con secuelas visibles o no) y otros evidentes, se procederá según se indica trasladando al alumno de manera inmediata a un Centro de Salud.
- c) Los y las estudiantes accidentados beneficiarios de FONASA; serán trasladados al hospital Público más cercano.
- d) Los y las estudiantes con sistema privado de Salud, serán trasladados a los centros de salud indicados por su apoderado/a, cuyo registro constará en un archivo del colegio.



Colegio Altavida

- e) En los casos que no sea necesario el traslado inmediato del alumno a un centro de salud, es decir, que el accidente no contemple situaciones de urgencia evidente o que no se tratara de golpes en la cabeza, se contactará telefónicamente al apoderado/a solicitando su presencia en el establecimiento para que defina el curso de acción a seguir.
- f) En todos los casos se emitirá el formulario el Seguro Escolar para la atención médica gratuita en un centro del Servicio Nacional de Salud.
- g) En caso de imposibilidad de contactarse con el apoderado/a, el establecimiento gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano, cautelando que sea acompañado por un funcionario del establecimiento, quien deberá esperar la llegada del apoderado/a. Si ello no ocurriera, volverá con él o la estudiante al establecimiento.
- h) La denuncia de accidente escolar deberá ser hecha por cualquier funcionario docente o no-docente que haya tenido conocimiento de los hechos, para cuyo efecto, personal de
- i) No obstante, lo dispuesto precedentemente, corresponderá a la Directora, cautelar la ejecución del procedimiento establecido, para la atención oportuna del accidentado e información al apoderado/a.
- j) La Directora realizará la investigación respecto de las circunstancias del accidente a efecto de administrar las acciones preventivas que correspondan, registrar lo sucedido en bitácora del colegio e informar a Dirección del establecimiento.
- k) Es de responsabilidad exclusiva del apoderado/a informar personalmente o por escrito a Secretaría del establecimiento, Profesor jefe, los cambios de domicilio, números telefónicos u otra información registrada, que permita su ubicación rápida y oportuna en situaciones de emergencia u otras que requieran su inmediata presencia en el establecimiento.

3. Protocolo Inasistencias/asistencia a clases.

3.1. Objetivo.

Mejorar la asistencia escolar de cada estudiante, mediante la implementación de acciones institucionales sistémicas y sistemáticas que requieren el trabajo coordinado de docentes y asistentes, con el propósito de contribuir al aprendizaje de los y las estudiantes.

3.2. Fundamentación.

La asistencia a la escuela es el requisito previo para una educación de calidad: los estudiantes no pueden aprender si no están en la escuela, incluso hay estudios que indican que la asistencia está fuertemente vinculada con el rendimiento de los estudiantes (Webber, 2020).

“El ausentismo escolar está asociado con consecuencias negativas para los estudiantes, especialmente para los estudiantes de contextos desventajados, y estas consecuencias producen no solo un impacto a nivel individual, sino que también una problemática social.



A nivel individual, el ausentismo escolar es predictivo de falta de ajuste personal, bajo rendimiento académico, repetición de curso, deserción escolar, riesgo como el consumo de sustancias y la delincuencia juvenil. Incluso indican que hay estudios que destacan que el efecto negativo continúa más allá de la escuela, siendo predictor de pobres resultados en la vida adulta, violencia, inestabilidad en los puestos de trabajo...” (Martínez-Arias et al, 2007). La inasistencia reiterada o prolongada responde a varios factores de por qué se produce, que pueden estar dentro del sistema escolar, especialmente el clima escolar, acoso y mala relación con los profesores, etc.; pero también se han identificado factores externos, en la familia o la comunidad que pueden influir en el ausentismo: problemas financieros, conflictos familiares significativos, maltrato, bajo apoyo parental y actitud de poca preocupación por la escuela (Razeto A., 2020).

3.3. Componentes del protocolo.

- **Responsabilidades y seguimiento**

- a) Es deber del apoderado/a asegurar la asistencia a clases diaria y puntual de su pupilo (a), resguardando no asignarle responsabilidades domésticas en horario escolar (cuidado de hermanos, compras, trámites ajenos al estudiante, entre otros) y cautelando su traslado oportuno y seguro desde y hacia el domicilio.
- b) Es responsabilidad del apoderado/a, proveer a su pupilo/a un cuaderno, agenda o libreta, de uso exclusivo para comunicaciones entre el hogar y el establecimiento educacional. Pudiendo ser este instrumento o en su defecto el correo electrónico registrado al momento de la matrícula, el conducto oficial para las justificaciones de inasistencias que se presenten por escrito.
- c) Es responsabilidad del establecimiento educacional proveer otros canales digitales oficiales de comunicación hacia el hogar, tales como correos institucionales de estudiantes, docentes y asistentes de la educación vinculados al seguimiento de la asistencia a clases.
- d) Es responsabilidad del estudiante que se ausenta a clases y de su apoderado/a, conseguir materias, guías, apuntes, presentaciones u otros materiales educativos que se hayan trabajado en su ausencia, a objeto de ponerse al corriente respecto de los contenidos abordados por el curso en las diferentes asignaturas. Asimismo, deberá coordinar con él o la docente, la reprogramación de las evaluaciones que hayan quedado pendientes.
- e) No obstante, lo señalado en el punto 4 precedente, es responsabilidad del establecimiento educacional, la gestión de un Plan de Acompañamiento Individual y de Apoyo Psicosocial, en los casos de estudiantes que, por razones debidamente justificadas y documentadas, deban ausentarse a clases por períodos prolongados. Serán consideradas razones debidamente fundamentadas:



- Afectaciones a la salud: accidentes dentro o fuera del colegio, con consecuencia de reposo absoluto en casa; hospitalizaciones.
- f) Se entenderá por causas justificadas de inasistencia a clases las que se mencionan a continuación:
- Por motivos de salud: si fuere superior a dos días, deberá presentarse un certificado de atención médica.
 - Por duelo familiar.
 - Por trámites personales del propio estudiante: citación en tribunales, ministerio público, registro civil u otro de la similar naturaleza, donde deba mediar la presencia obligada del o la estudiante.
- g) Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado/a.
- Si fuere sólo por un día, podrá realizarla personalmente, correo electrónico o por escrito en la libreta de comunicaciones.
 - Si fuere igual o superior a dos días, el apoderado/a deberá realizar tal justificación personalmente presentando el respaldo que corresponda según sea la causa de la ausencia.
- h) El Colegio realizará seguimiento de la presentación de justificativos de inasistencias. Si al tercer día de reintegro a clases después de la inasistencia no mediere la justificación personal o por escrito del apoderado/a, el Colegio se comunicará telefónicamente con este último a efecto de tomar conocimiento de la causal de inasistencia. La ejecución de esta acción se registrará en mismo documento referido en el punto precedente señalando además fecha, hora y funcionario que realizó la comunicación telefónica.
- i) La inasistencia a clases durante tres días consecutivos o discontinuos, sin justificación personal o escrita del apoderado/a, constituirá motivo suficiente para la realización de visita domiciliaria de la psicóloga cuyo objetivo será determinar las causas de inasistencia. Para este efecto, se deberá derivar el caso a la dupla psicosocial.
- j) Es responsabilidad de registro y seguimiento de la asistencia diaria, completar diariamente el libro de clases y SIGE.

3.4. Derivación a redes.

- a) Mensualmente, se realizará un estudio evaluativo de cada uno de los casos, estudiantes que, al término del período, según los registros oficiales y de seguimiento, posean un porcentaje de asistencia a clases inferior al 85 %; para este efecto, se acompañará todos los antecedentes que disponga. El informe del estudio evaluativo deberá ser enviado por la dupla psicosocial a la Dirección del establecimiento e incluirá sugerencias para un mejor resolver respecto de cursos de acción a seguir. La periodicidad de esta acción se fundamenta en la oportunidad en la implementación de remediales que permitan contribuir a resolver los factores que inciden en la inasistencia.



Colegio Altavida

- b) En casos de inasistencias prolongadas por un período igual o superior a 15 días calendario y, no existiendo antecedentes fundamentados y respaldados que justifiquen la inasistencia, se derivará el caso a las redes externas pertinentes.

3.5. Efectos sobre la evaluación.

- a) Tratándose de inasistencias a evaluaciones, ellas deberán ser justificadas personalmente por el apoderado/a dentro de las 48 horas siguientes en el Colegio, a objeto de que sean recalendarizadas las instancias evaluativas.

4. Procedimiento Entrevistas individuales con apoderados/as.

- a) El o la apoderada a través de la libreta de comunicaciones o mail institucional, solicita entrevista al docente especificando motivo de ella. El docente, en mismo documento, establece fecha según su horario de atención de apoderados/as. Si se trata de una situación urgente, el docente concertará la entrevista a la máxima brevedad posible, siguiendo los conductos regulares del establecimiento.
- b) Todos los docentes y profesionales de apoyo, dispondrán de un horario de atención para apoderados/as. El cual puede asistir en ese horario, previo concierto de la entrevista con el profesor. En caso de urgencia, será atendido por el profesor sólo si dispone del tiempo para el efecto, en caso contrario, se derivará al estamento que corresponda según la naturaleza de la situación presentada.
- c) El docente consigna la entrevista en carpeta respectiva del curso, indicando fecha, hora, tema tratado y acuerdos ratificados con la firma del entrevistador y el entrevistado. La realización de la entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.
- d) La carpeta de entrevista debe ser revisada una vez al mes en reuniones de trabajo a objeto de visualizar las distintas atenciones efectuadas y pendientes, así como nuevas acciones que requiera cada caso.

5. Procedimiento para Citación entrevista apoderado/a.

- a) El Directivo, Docente o profesional de apoyo que necesita entrevistarse con un apoderado/a, lo citará por medio de correo electrónico, libreta de comunicaciones, vía telefónica o papeleta de citación de apoderados/as, indicando motivo, fecha y hora de atención.
- b) La entrevista deberá registrarse.
- c) En caso de no presentación del apoderado/a, la ausencia deberá registrarse en Libro de Clases y deberá realizar citación por segunda vez.
- d) Si persiste la no presentación a entrevista, por segunda vez consecutiva, el docente que haya realizado la citación, derivará los antecedentes a Dirección entregando la hoja de



entrevista con los datos del alumno y el motivo de la entrevista. Esta unidad realizará una nueva citación y la entrevista respectiva. En caso que el apoderado/a nuevamente no se presente, se solicitará a la psicóloga agendar visita domiciliaria con el propósito de esclarecer situación y definir cursos de acción.

6. Salidas educativas, giras/viajes de estudio.

- a) Los alumnos y alumnas podrán participar en salidas pedagógicas o viajes de estudio a diferentes centros o localidades del país, con la finalidad de complementar, profundizar y/o ampliar los distintos tópicos asociados a los Objetivos de Aprendizaje en desarrollo.
El o la docente responsable de la salida solicitará al área de dirección del establecimiento, la solicitud de autorización al Departamento Provincial de Educación con una antelación mínima de 20 días hábiles a la realización del viaje. Previo a esta solicitud deberá revisar el documento “Procedimiento salidas pedagógicas” disponible para los y las docentes en la plataforma digital drive.
- b) En este tipo de salida, en todos los niveles, además del profesor responsable, participarán la cantidad de personas suficientes para resguardar la seguridad de los y las estudiantes.
- c) En todas las salidas, el o la docente a cargo deberá entregar a Unidad Técnico Pedagógica, el proyecto de salida indicando el o los objetivos, actividades, evaluación, itinerario, ruta, e incluyendo guías o material de apoyo al aprendizaje para los alumnos, y, en secretaría, el presupuesto del servicio de traslado, entradas, servicio de alimentación, etc.
- d) En todas las salidas pedagógicas, los alumnos y alumnas deberán vestir prendas según la naturaleza de las actividades que desarrollará.
- e) Los y las estudiantes portarán una tarjeta de identificación donde se señale, Establecimiento, nombre, curso, teléfono de emergencia y/o información relevante del estudiante. (Alergias, restricciones alimentarias; medicamentos, etc.).
- f) El dinero requerido para esta actividad será recaudado por cada delegado/a de curso, quienes serán responsables de realizar los pagos correspondientes al transporte escolar autorizado y a la profesora por concepto de entradas al lugar a visitar (si es que corresponde).
- g) Al retorno de su jornada escolar habitual y según la asignatura correspondiente, se realizará un trabajo evaluado que demuestre el cumplimiento de los objetivos planificados para la salida.



7. Protocolo de Respuesta y Atención a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual con Niños, Niñas y Estudiantes en el Espectro Autista.

7.1. Introducción.

Este protocolo surge desde la implementación de la 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 en el ámbito social, de salud y educación. En concordancia con los principios de la ley, a saber; en nuestra institución; el trato digno, la autonomía progresiva, la perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo, han estado considerados transversalmente en todos los documentos institucionales, a partir de los sellos y valores del Proyecto Educativo Institucional en adelante.

En consideración además de la Circular N° 586, que instruye sobre la adopción de medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de estudiantes con autismo, se cuenta con dos instrumentos de gestión que permiten operativizar los apoyos requeridos: este Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual y el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Además, complementa lo establecido en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE, Anexo 7) documento que se articula en torno a relaciones basadas en el respeto mutuo, considerando y valorando la diversidad; formas inclusivas de trabajo a nivel institucional y aula, rechazando la discriminación arbitraria; el manejo dialógico y/o mediado de los conflictos de acuerdo con los requerimientos de apoyo de cada integrante de la comunidad, y finalmente el favorecimiento de dinámicas de participación democrática, colaboración, autonomía y solidaridad de la comunidad educativa y su entorno.

7.2. Antecedentes.

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta 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 significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Se entenderá como acompañamiento emocional y conductual al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el



entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

La desregulación emocional y conductual es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

7.3. Objetivo.

Establecer acciones respecto a situaciones de desregulación emocional y conductual presentadas por un/a estudiante dentro del contexto educativo, con el fin de favorecer un ambiente acorde a las necesidades y requerimientos de apoyo, favoreciendo así, el bienestar y seguridad de todos los miembros de la comunidad.

7.4. Etapas y procedimientos.

Como primera etapa, se establecen dos pasos previos a la activación de este protocolo:

- a) Socializar el Protocolo de desregulación emocional y conductual con la Comunidad Educativa para la toma de conocimiento.
- b) Todos los miembros de la Comunidad, tanto funcionarios como familias, deberán enviar un compromiso (toma de razón) de manera escrita o vía mail ante el establecimiento en relación a las medidas descritas en el presente protocolo.

7.5. Procedimiento.

- a) Si ocurre una desregulación dentro de sala, solicitar ayuda a un tercero adulto y avisar a Dirección para que alguien acuda a apoyar al resto del curso o al estudiante que pueda estar presentando dicha desregulación
- b) Distribuir apoyos que conozca al grupo de estudiantes involucrado y permitir que el resto de los y las estudiantes evacuen de manera tranquila al patio u otro espacio, o en su defecto, acompañar al estudiante a otro espacio físico con el fin de buscar tranquilidad y silencio.
- c) Brindar contención emocional, verbal y/o desviar el foco de atención (dependiendo del estudiante y el contexto).



- d) Recurrir a soporte visual manteniendo una distancia física si él o la estudiante así lo requiere. Y evitar en lo posible el contacto físico.
- e) En el caso de auto o heterolesiones que pongan en riesgo la seguridad del propio estudiante o del resto de la comunidad educativa, como medida extraordinaria, se podrá utilizar como último recurso la contención física para evitar un accidente *sosteniendo las manos o piernas para evitar golpes o patadas o lanzar objetos, abrazar, afirmar la cabeza cuando esté en el piso, evitar mordidas, etc., siempre en presencia de dos personas adultas responsables.*
- f) Si un adulto se ve lesionado/a avisar primero a Dirección brindando apoyo inmediato relevando de su función. En caso de lesiones que impidan al adulto reincorporarse a su trabajo, debe completar el formulario de accidente laboral (DIAT) y dirigirse al centro asistencial establecido por contrato de trabajo. Si la lesión fue leve y está en condiciones de retomar sus funciones, de igual manera se brindará un espacio y tiempo para recuperarse adecuadamente.
- g) Evaluar junto al equipo la reintegración a la jornada o el retiro anticipado de él o la estudiante dando aviso a la familia de la situación acontecida desde Dirección.
- h) El o la docente titular deberá dejar registro escrito en la bitácora del estudiante los acontecimientos ocurridos, recabando toda la información posible de los adultos involucrados, siendo éste un insumo para informar a él o la apoderada. Este registro debe considerar: fecha, hora, individualización de las personas que intervinieron, indicación si se contactó a él o la apoderada para acudir al establecimiento, relato del incidente y su contexto, medidas adoptadas y evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
- i) Desde Dirección se citará a entrevista al apoderado/a al día siguiente con él o la docente titular u otros miembros del equipo de aula, para profundizar el caso y coordinar estrategias a seguir. Es pertinente en este punto levantar información sobre todas las intervenciones que él o la estudiante recibe (salud, educación, etc.) con el fin de coordinar los apoyos de manera articulada, dando énfasis en los apoyos pertinentes que debe recibir en materia de salud mental. El registro de esta información quedará por escrito en el formato de entrevista con la firma de las personas que participaron en ella.
- j) Las estrategias y/o acuerdos establecidos en la entrevista con la familia serán comunicadas al equipo completo y/o de aula según corresponda.
- k) Toda persona perteneciente a la comunidad educativa está en condiciones de activar el presente protocolo, siendo responsabilidad de quien lo activa dar siempre aviso a dirección, con el fin de que cualquier persona del equipo directivo se contacte vía telefónica al contacto de emergencia definido por el o la apoderada en el "Formulario de Salud y Seguridad" (el cual se completa en el proceso de matrícula y es responsabilidad de los y las apoderadas informar cualquier cambio que ocurra en él, para mantenerlo actualizado actualizarlo).



- l) Si se ve afectado/a físicamente algún estudiante se activa el protocolo de accidente escolar, prestando los primeros auxilios pertinentes.
- m) Se certificará la asistencia de los padres o apoderados/as mediante una copia del libro de retiro enviada por correo electrónico o se emitirá un certificado de asistencia, en caso de ser requerido por el/la apoderada, con el fin de que, si es necesario, pueda acreditar dicha circunstancia frente a su empleador.
- n) Las medidas disciplinarias serán las establecidas en el Reglamento Interno y el PCGE.

7.6. Plan de acompañamiento emocional y conductual.

De acuerdo a nuestro contexto educativo, el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual se estructura con diversas acciones que corresponden a estrategias generales que se desarrollan en nuestra institución de manera transversal y buscan prevenir posibles episodios de desregulación emocional y conductual.

Debido a las características y la diversidad de requerimientos de apoyo de nuestros y nuestras estudiantes, la información individual quedará establecida en el documento *bitácora digital por estudiante*, el cual será desarrollado de manera conjunta entre el equipo y tutores o apoderados/as, quedando registradas todas las acciones relacionadas a él o la estudiante durante todo el año escolar.

a. Acciones preventivas.

- Mantener un espacio organizado y libre de estímulos visuales de carácter decorativo o sobre estimulantes (materiales, mobiliario, apoyos visuales, etc.)
- Acceso libre a soportes visuales que faciliten la comunicación del párvulo o estudiante.
- Realizar anticipación de las actividades a realizar por medio de cartelera grupal o individual de acuerdo a los requerimientos de apoyo de cada curso y/o estudiante.
- Mantener una comunicación fluida con él o la apoderada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (horarios y canales).
- Mantener actualizada la bitácora digital por estudiante donde se incluyen: datos personales, preferencias o intereses, temores, factores de riesgos, tratamiento farmacológico, registro de acontecimientos relevantes, etc.
- Realizar durante el año escolar capacitaciones, talleres o charlas sobre temáticas relevantes, que surgen de la pauta de observación de aula, reuniones técnicas o instrumento de evaluación de equipo.

b. Acciones reactivas

- Crear y establecer estrategias en conjunto con el equipo de aula y gabinete técnico del párvulo o estudiante.
- Concretar desde el equipo directivo una reunión con tutor/a o apoderado/a para informar y acordar las estrategias y próximas reuniones de seguimiento. Con el fin de apoyar y monitorear la puesta en marcha de dichas estrategias, tanto en el contexto educativo como en el hogar, si es que es pertinente.
- Según las fechas establecidas en la reunión anterior, mantener informado al equipo de aula y gabinete técnico, con el fin de activar las redes de apoyo externo en materia de salud mental.
- En reunión técnica informar al equipo completo de las estrategias utilizadas.

8. Protocolo de actuación frente a Vulneración de derechos.

El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del niño ratificada en Chile en 1990, la cual puede ser constitutiva de delito o no dependiendo de la gravedad de los hechos amparados en la legislación chilena. Por este motivo, como establecimiento educacional es indispensable velar por el bienestar superior de los y las estudiantes, quienes tienen como derechos fundamentales:

- a) Poseer protección y asistencia de adultos(as) responsables. Cada niño y niña debe tener acceso a educación y salud.
- b) Deben desarrollarse plenamente en un ambiente de respeto y estabilidad emocional que permite el despliegue de habilidades y promoción de talentos de cada integrante del núcleo familiar se beneficie de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a educación y a salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos.

El protocolo de actuación brinda una ruta a seguir en caso de vulneraciones dependiendo de la gravedad, por lo que se detalla los tipos de vulneraciones de severidad leve, moderada a grave y los procedimientos a seguir en la unidad educativa. Para estos efectos, se entenderá por:

- a) Negligencia parental: Las conductas sostenidas en el tiempo de falta de cuidado, protección y afecto del niño/a por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden, ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.



- b) Maltrato psicológico: Son conductas permanentes en la dinámica del adulto responsable y el estudiante, donde el /la niña es víctima de hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluyen en esta categoría, la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Procedimientos para los puntos a y b descritos anteriormente:

- Las situaciones de negligencia o maltrato psicológico en el ejercicio del rol parental, detectadas o evidenciadas por cualquier funcionario del establecimiento, se informarán a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, quien deberá realizar las acciones en el marco de su competencia, según sea la naturaleza del caso, cautelando el bien superior del niño/a.
- En ambos casos, deberá derivarse la situación a la Oficina Local de la Niñez a objeto de que se estudie la estructura y dinámica familiar y se establezca si existe acciones que ameriten la denuncia al Tribunal de Familia.

- c) Maltrato físico: Este tipo de maltrato infantil incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular, quemar u otras similares, por parte de cualquier adulto(a).

Procedimiento:

- Ante cualquier tipo de relato por parte de un/a estudiante que debe haber sido víctima de situaciones de maltrato físico, actual o pasado, el o la integrante de la comunidad que haya recibido el relato, tendrá la obligación de informar de manera inmediata y dejando registro escrito de ello, a la Encargada de Convivencia Escolar, quien, a su vez, comunicará de la situación a la Directora del establecimiento para activar el protocolo correspondiente.
- Según sea la naturaleza de la vulneración, y bajo la premisa de cautelar el bien superior del niño, niña o joven, el establecimiento denunciará al Ministerio Público en un plazo no superior a 24 horas contadas desde que el establecimiento toma conocimiento cuando se trate de situaciones constitutivas de delito; y/o Tribunal de Familia, en un plazo no superior a 48 horas contadas desde que el colegio toma conocimiento de la situación de vulneración. Sin perjuicio de que el colegio implemente las acciones internas de contención y resguardo de la integridad física y/o psicológica del estudiante.
- Es importante destacar que la Directora o quien ella designe, citará al apoderado/a, en un plazo no superior a un día hábil, para informar sobre las acciones que el colegio implementará en resguardo de la integridad física y/o

psicológica del o la estudiante, explicitando la obligación legal de denuncia, si se tratare de eventos constitutivos de delito. No siendo esta instancia de entrevista con el apoderado/a, un requisito previo para activar las derivaciones correspondientes descritas en el párrafo precedente.

- d) Abuso sexual y/o violación. Este tipo de vulneración es la más grave y se constituye como delito, por cuanto se deben considerar las conductas que se detallan: Besos en la boca por parte de un/a adulto/a; tocaciones en los genitales, mamas, nalgas de los niños/as; Exposición de pornografía hacia un niño/a; mantener conductas sexuales o íntimas de forma deliberada en presencia de un menor a un menor; establecer relaciones sexuales con un /a niño/a u otras acciones que el estudiante relate como transgresoras en la esfera de su sexualidad.

Procedimiento.

- En caso de sospecha o frente a un relato de un hecho de abuso sexual y/o violación actual o pasado, que un/a estudiante realice a cualquier miembro de la comunidad escolar, quien sospecha o recibe la vulneración, deberá informar de inmediato a la Encargada de convivencia Escolar o a una de las profesionales de apoyo psicosocial, a objeto de que se active el protocolo respectivo y se efectúe la denuncia al Ministerio Público en un plazo no superior a 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho por parte del funcionario.
- Será la Directora, la responsable de efectuar las denuncias al Ministerio Público y al Tribunal de Familia, solicitando una medida las medidas protecciones que correspondan.
- En cualquiera de los casos señalados en los puntos precedentes, el informe debe describir claramente la situación que genera la denuncia y los derechos que se estima o sospecha vulnerados.
- En todos los casos de vulneraciones de derechos en que hubiere adultos involucrados, se activará conforme a lo descrito en los protocolos siguientes.

9. Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia Escolar de adulto a estudiante.

- a) El (la) Encargado (a) de Convivencia tendrá la obligación de informar a la Dirección del colegio, la sospecha o denuncia recibida, la cual, a su vez, informará de manera inmediata al Sostenedor para la aplicación del protocolo que corresponda en estos casos.
- b) El(la) Encargado (a) de Convivencia citará telefónicamente a entrevista de manera inmediata al apoderado/a e informará los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Esta acción debe ser implementada dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en que se toma conocimiento y de ella, deberá quedar registro escrito.



Colegio Altavida

- c) El (la) Encargado (a) de Convivencia, junto al funcionario, apoderado/a o estudiante informante, deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- d) La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e) El (la) Encargado (a) de Convivencia o el profesional que designe cautelará la no realización de entrevistas al o los afectados a efecto de evitar la re-victimización.
- f) El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales es función del Ministerio Público y las policías.
- g) La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al o la estudiante al interior de la comunidad educativa otorgándole apoyo, protección y contención, cuidando no estigmatizarlo como “víctima”.
- h) El (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar, brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al afectado, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i) Sin perjuicio de lo señalado en la letra h) precedente, el equipo de convivencia escolar efectuará acompañamiento al estudiante afectado y asegurará su derivación a las redes de apoyo con que cuenta el colegio para resguardar su bienestar total.
- j) El equipo de convivencia, a través de su encargado (a) mantendrá informado al apoderado/a del estudiante afectado, mediante entrevistas presenciales o mediante correo electrónico, de las acciones implementadas y respecto al comportamiento del o la estudiante en el colegio.

10. Retención madres embarazadas, estudiantes madres o padres.

El propósito de este apartado es entregar orientaciones claras de actuación frente a situación de embarazo, maternidad y paternidad, que permitan hacer compatible el ejercicio dicho rol con el de estudiante; entendiendo, en primer lugar, que les asisten, a todos el de los mismos nuestros estudiante y deberes en relación a las exigencias académicas y conductuales.

Derechos.

En particular, les asiste a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de toda la comunidad educativa, ello en resguardo de su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, por tanto, la vulneración de este derecho constituye una falta grave a la buena convivencia.



Colegio Altavida

Con todo, el/la estudiante, que haya acreditado con documento médico que la situación de embarazo, paternidad o maternidad le haya impedido asistir regularmente a clases, tendrá los siguientes derechos y deberes.

Deberes

- a) Asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, situación que será supervisada por el (la) trabajador (a) social institucional.
- b) Presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases o se presente atrasado (a) a su jornada escolar por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

Derechos.

Durante el periodo de embarazo y después del parto, podrá:

- a) Asistir a los controles propios y a los de su hijo o hija, en el consultorio o centro de salud familiar que le corresponde.
- b) Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- c) Asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- d) Participar de la clase de Educación física, en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de manera diferenciada o eximirse de la actividad física por razones de salud que así lo justifiquen.
- e) Abstenerse de realizar actividades académicas que conlleven el estar en contacto con materiales nocivos y/o verse expuestas a situaciones de riesgo.
- f) Ejercer todos los derechos que, en su condición de estudiante, le son procedentes.
- g) Participar en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice dentro o fuera del Establecimiento, en las mismas condiciones que las y los otros estudiantes de la Institución.
- h) Utilizar, durante los recreos todos y cualquier espacio que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- i) Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Durante el período de Maternidad y Paternidad.

- a) Eximirse de la asignatura de Educación física, hasta el término del periodo de puerperio o por un plazo mayor, según indicación del médico tratante.
- b) Amamantar a su hijo (a), para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente, disponiendo como máximo de una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al Establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Para el ejercicio de este derecho, la estudiante menor de edad, deberá ser retirado/a por él o la apoderada o por la persona que este designe.



Colegio Altavida

- c) 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 otorgará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- d) Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Deberes de los y las apoderadas de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Informar, en entrevista, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del /la estudiante, exhibiendo certificado médico.
- b) Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- c) Cada vez que él o la estudiante se ausente, el apoderado/a deberá justificar dicha inasistencia, acompañando el certificado médico que respalda la ausencia asociada a la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- d) Solicitar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- e) Si él o la estudiante se ausentara por más de un día, el apoderado/a deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- f) Si él o la estudiante es menor de edad, para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada, deberá concurrir él o la apoderada o la persona autorizada, para hacer su retiro del Establecimiento.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en la letra f) precedente, cuando se trate de estudiantes mayores de edad, podrán retirarse solos de establecimiento, siempre que el apoderado/a haya informado y autorizado tal situación por comunicación escrita en agenda o personalmente.
- h) Se autorizará la salida del estudiante mayor de edad según lo estipulado en la letra f) precedente, siempre que no se encuentre enfermo o con algún malestar asociado o no a la condición de embarazo.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

Derechos de él/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser promovido (a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre cumpla con los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- b) Acceder a un sistema de evaluación alternativo, que considere sólo un número suficiente de calificaciones que den cuenta de evaluación del logro de objetivos fundamentales y contenidos mínimos, en tanto la situación de embarazo o de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.



Colegio Altavida

- c) Contar con el apoyo del personal técnico pedagógico, quienes supervisarán la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del (la) estudiante.
- d) Acceder a una reprogramación de evaluaciones.

Funciones de la UTP en torno a la Evaluación y Promoción de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser un intermediario o nexo entre estudiantes y/o su apoderad/a y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
- b) Resguardar que este apoyo se entregue mientras que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo (a) menor de un año. Acreditado por certificado médico.

10.1. Medidas de apoyo.

Además de las medidas académicas y administrativas de apoyo ya expresadas, el Establecimiento, a través de la Dupla psicosocial, acompañará a la estudiante embarazada, madre o padre y su apoderado/a para el ejercicio de otros derechos y beneficios, tales como “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazados, madres y padres adolescentes (de JUNAEB) y la red de Jardines Infantiles (de JUNJI), informando respecto de ellos y facilitando, dentro de su esfera de competencia, su acceso.

11. Protocolo de prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el trabajo (Ley 21.643)

11.1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Colegio ALTAVIDA ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica una serie de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.



Colegio Altavida

11.2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

11.3. Alcance.

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y Directora del Colegio ALTAVIDA, dependiente de la Corporación ALTAVIDA. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias y a los y las estudiantes en práctica.

11.4. Definiciones.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas, sin perjuicio de que el establecimiento incorpore luego las conductas que se identifiquen de acuerdo a las características del contexto laboral del colegio, considerando que la Ley solo define alguna de ellas.

a) Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.



Colegio Altavida

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

b) Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un (a) trabajador (a) a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.



Colegio Altavida

- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

c) Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

d) Comportamientos incívicos:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

e) Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.



Colegio Altavida

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.



11.5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

11.5.1. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

a) Personas trabajadoras.

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Entidades empleadoras.

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re-victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que

sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

11.5.2. Organización para la gestión del riesgo.

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el empleador, o su representante, los integrantes del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL o, bien, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la persona encargada de la gestión de riesgos de acoso o violencia.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a su Representante Legal, doña María Paz de la Maza Lasa.

Se capacitará a los y las trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante charlas, talleres y el responsable de esta actividad será la Representante Legal del empleador, doña María Paz de la Maza Lasa.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Encargado de Convivencia Escolar.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será Constanza Varas Morales o un representante del equipo de convivencia.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
María Paz de la Maza L	Directora	mpazdelamaza@gmail.com
Daniela Moya A.	Encargada de vinculación con el medio	d.moya.arias@gmail.com
Constanza Varas M.	Encargada de convivencia	constanza.varas.psp@gmail.com
Luis Lucero Aguilera	Abogado	luisluceroaguilera@gmail.com

11.5.3. Gestión Preventiva.

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal



gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

11.5.4. Declaración de la política de Prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.

El Colegio ALTAVIDA declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

El Colegio ALTAVIDA reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por el empleador como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los y las trabajadoras, mediante correo electrónico, reunión, cartillas informativas.

El Colegio ALTAVIDA elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

11.5.5. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los trabajadores.

Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo (ejemplos)
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

11.5.6. Medidas para la prevención.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se

programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que el Colegio ALTAVIDA abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.

Actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas y los (las) trabajadores (as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante capacitaciones, charlas, etc. y la responsable de esta actividad será la Directora quien gestionará con los/as profesionales y/o entidades pertinentes.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los y las trabajadoras mediante una reunión y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con Daniela Maturana Cabrera.

Medidas de prevención del riesgo.

Medidas de prevención a implementar
Capacitación
Manual de Convivencia Escolar

11.5.7. Mecanismos de seguimiento.

El Colegio ALTAVIDA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia



Colegio Altavida

y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a María Paz de la Maza L.

11.5.8. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados.

El Colegio Altavida establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

11.6. Difusión.

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico con respuesta ratificando recibo por parte de los trabajadores. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno y el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.

12. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.

a) Este protocolo se activa en las siguientes situaciones:

1. El o la estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva en esta esfera pudiendo ser: abuso sexual, violación, estupro, entre otras.
2. Un tercero, ya sea, algún compañero o compañera del estudiante afectado u otro adulto, comunica que un/a estudiante está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otras situaciones como las descritas en el punto anterior.

b) Responsables de implementar este protocolo:

1. La persona adulta que recibe el relato de un/a estudiante al interior del establecimiento, debe tomar contacto inmediato con la encargada de convivencia escolar quien registrará la situación descrita en una ficha de registro interna. En caso de no encontrarse esta persona, podrá ser un docente o miembro del Equipo Directivo quien registre la situación. Esta acción se considera como obligatorio para poder continuar con este protocolo.
2. Una vez realizado el paso descrito en el punto precedente, se informa de inmediato a la Directora del establecimiento quien activa el protocolo. Si el/la estudiante, conforme a la normativa vigente, es mayor de 14 años, el /la Directora/a deberá hacer la denuncia a los organismos correspondientes.
3. Cabe señalar que, cualquier integrante de la comunidad educativa puede recibir por parte de algún estudiante información que revista características de connotación sexual, por tanto, debe efectuar a la brevedad el paso n° 1 descrito en este apartado.

a) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:

1. Una vez obtenido la develación del estudiante y la comunicación a la Directora del establecimiento, por parte de la encargada de convivencia escolar, el protocolo se debe activar en un plazo no mayor a 24 horas. Y se debe realizar la denuncia correspondiente en contra del presunto agresor en P.D.I o Ministerio Público, si tiene 14 años o más, y, si es menor de esa edad, se deberá denunciar al Tribunal de Familia. El plazo para ello es de 24 horas contadas desde el momento en que se produjo la develación.
2. Adicionalmente, se deberá evacuar un informe al Tribunal de Familia respectivo solicitando una medida de protección para la presunta víctima.

c) Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados/as o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos.

1. Al tomar conocimiento de una develación en la cual un/a estudiante señala que fue o está siendo víctima de conductas impropias en la esfera sexual, pudiendo ser abuso sexual, violación, estupro, entre otras., por parte de otro/a estudiante del establecimiento, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con algún/a integrante del equipo, de preferencia con la Dupla Psicosocial, citará a los apoderados/as de los y las estudiantes involucrados por separado, para informar de los hechos ocurridos. Además, se informará de la activación de este protocolo y los procedimientos a llevar a cabo por parte del establecimiento educacional. Todo lo anterior, debe quedar consignado por escrito en las fichas de registros de atención de apoderados/as y firmados por todos los participantes en la intervención.

2. En todos los casos, el establecimiento deberá evacuar denuncias al Tribunal de Familia, y a fiscalía, cuando se trate de un presunto agresor de 14 o más años.

d) Medidas de resguardo para el o los estudiantes involucrados.

1. Toda medida aplicada para el/la o los involucrados debe contemplar resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a, ya sea el (la) presunto (a) agredida o el (la) agresor (a) y su familia.
2. En caso que el/la agresor/a sea un/a estudiante del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al establecimiento, se deben desplegar todas las acciones que impidan el encuentro entre ambas partes, es decir, se puede realizar cambio de curso, cambio jornada de clases, en caso de existir cupo disponible, acomodar espacios alternativos para el estudio, ajuste de jornada previamente convenida con el apoderado/a, entre otras.
3. Generar instancias de contención y apoyo continuo a los estudiantes involucrados, contribuyendo, en lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización. Asimismo, se procurará que el/la estudiante involucrado/a se encuentre acompañado/a y/o visible por un/a adulto que desempeñe funciones en el establecimiento, de preferencia, profesor/a jefe, docente de asignatura, asistente de aula u otro funcionario que se determine.

e) Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los/as estudiantes.

1. Comunicación asertiva entre docentes y estudiantes. Para efectos de este protocolo, la comunicación del docente hacia los/as estudiantes, debe ser acotada, señalando sólo información general, por ejemplo, cuando se produzca un cambio de curso o de jornada escolar. En ningún caso se debe dar a conocer los hechos acontecidos y mucho menos la identidad de estudiantes involucrados.
2. En cuanto a la información hacia el cuerpo docente y asistentes de la educación, será la Directora del establecimiento junto a Encargado/a de Convivencia Escolar quien informará sobre los hechos ocurridos de manera general, manteniendo la confidencialidad y resguardo de los/as estudiantes involucrados.
3. Respecto al proceso pedagógico de el/la o los estudiantes involucrados, el equipo técnico determinará los diversos mecanismos para que continúen con su proceso de formación académica y aprendizaje. Así también, se definirán las estrategias formativas y didácticas a seguir, las cuales deben ser informadas al apoderado/a, mediante una entrevista, quedando registrada en un acta interna y firmadas por todos los participantes.
4. Con el curso de el/la estudiante involucrada/o se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención, así como de formación pertinentes a



la temática, en relación al autocuidado, afectividad e identificar y establecer límites con otros, según lo descrito en el punto de este reglamento referido a estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los estudiantes.

f) Procedimientos de seguimiento y acompañamiento

1. El equipo de Convivencia Escolar realizará el monitoreo de las acciones convenidas con los apoderados/as y estudiantes, manteniendo para ello, una comunicación efectiva y constante con los docentes. De igual modo, monitoreará el avance de las gestiones efectuadas con las redes de apoyo, en caso de haber sido derivado.
2. El equipo de Convivencia Escolar efectuará acompañamiento a los profesores jefes con el propósito de abordar diversas temáticas con los/as estudiantes referidas a las medidas formativas, preventivas y de apoyo psicosocial.
3. Se monitoreará la asistencia a clases de todos los involucrados.

Si la denuncia de Transgresión en la esfera de a sexualidad se realiza en contra de un funcionario (a) del Colegio, se deberá informar de inmediato al Directora Colegio para que active lo que de conformidad a la normativa legal procede en estos casos.

13. Procedimiento ante sismos.

- a) Ante la ocurrencia de un sismo, el profesor que corresponda por horario en el curso, evaluará conforme a la magnitud del mismo, la pertinencia de desarrollar el presente protocolo de actuación, permaneciendo en todo momento junto al curso, asumiendo el total control de la situación y haciéndose responsable del Libro de Clases.
- b) El Profesor o profesional de apoyo que se encuentre en ese momento con el curso abrirá la puerta de la sala de clase y se hará cargo del control del grupo curso.
- c) El curso debe permanecer en la sala de clases y evacuar sólo cuando se ordene o emita la señal para ello (sonido de megáfono), realizada por la autoridad competente. Mientras ello ocurre, los alumnos se deben ubicar al costado o bajo las mesas, en el lado opuesto a los ventanales, agachados, protegiendo su cabeza y cara con las manos y brazos. Terminado el sismo, si es necesario evacuar, el profesor ordena al curso salir con paso seguro y en silencio hacia la zona de seguridad correspondiente a su sector, en fila uno tras otro.
- d) El profesor debe ser el último en salir de la sala de clases, resguardando que no quede ningún alumno en la sala, la cual debe quedar abierta. El profesor no debe olvidar portar el Libro de Clases.
- e) Situados en la zona de seguridad, el profesor contabilizará sus alumnos y/o pasará lista, resguardando que la totalidad de ellos se encuentre en su respectiva zona de seguridad.



Colegio Altavida

- f) Las zonas de seguridad deberán permanecer demarcadas durante todo el año escolar e informada a la totalidad del personal del establecimiento.
- g) Al realizar la evacuación de las salas por parte de los cursos, los funcionarios se encargarán de apoyar las zonas que les corresponda. Si el sismo se produce en recreo, los y las estudiantes deben permanecer en el lugar. Terminado el sismo, deberán dirigirse a las zonas de seguridad más cercana. Allí serán acompañados por el encargado de la zona de seguridad, más los profesores que se encuentren en funciones durante el sismo.
- h) Anualmente se actualizará el Plan de Evacuación que se publicará el primer día lectivo de clases
- i) Todos los estudiantes deberán participar, sin excepción, de la ejecución de las actividades del Plan Integral de Seguridad Escolar en las cuales sean considerados.
- j) Ante una situación catastrófica (sismo, incendio, climática, etc.) que implique la suspensión inmediata de clases, sólo el apoderado/a o su suplente autorizado será el encargado de retirar al alumno o alumna del establecimiento.

14. Resguardo del derecho a la educación de estudiantes trans, conforme a su identidad social.

- a) El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado/a del estudiante trans, 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) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual.
- b) Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto e iniciar las primeras acciones.
- c) Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesionales más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento por parte del Equipo docente. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Todo el personal del colegio deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para la inclusión del estudiante. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
- d) Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.



- e) Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si él o la estudiante desea o no hacer visible y pública su situación.
 - f) Si él o la estudiante, quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia.
 - g) El establecimiento mantendrá un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.
-
- Apoyo al estudiante y a su familia. Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
 - Orientación a la comunidad educativa. Se deberán 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 del estudiante.
 - Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos de la comunidad educativa, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado/a o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
 - Uso del nombre legal en documentos oficiales. El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o joven, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
 - Presentación Personal. El 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. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Utilización de servicios higiénicos. Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las



Colegio Altavida

adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

15. Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar o bullying.

a) **Objetivo.**

Regular, impedir y sancionar los casos toda forma de hostigamiento y de acoso que hoy se realiza por cualquier medio, ya sean virtuales o cibernéticos. Asimismo, pretende regular la forma en que el Colegio asumirá este problema implementando acciones preventivas, pedagógicas y sancionatorias con el rigor y la premura que estos casos exigen.

b) **Fundamentación**

La mayoría de situaciones de violencia escolar son ocasionales, ocurren en la escuela y alrededores o en actividades extraescolares. Pero cuando la frecuencia de las agresiones aumenta entre un mismo agresor y una misma víctima es cuando estamos ante un caso de “acoso escolar”. Se trata de una forma de violencia que consiste en un comportamiento repetitivo de hostigamiento e intimidación, cuyas consecuencias suelen ser el aislamiento y la exclusión social de la víctima.

Existen tres características que lo definen: la persistencia en el tiempo, el abuso de poder, y la intencionalidad de la acción.

La intención de quien acosa es hacer que la otra persona lo pase mal y que su imagen quede dañada. Dejarla aislada, sin apoyos. Habitualmente la víctima se siente intimidada y la intensidad de las agresiones suele ir de menos a más. Además, empiezan a producirse en privado y siempre entre el mismo agresor o agresores y la misma víctima.

Vistas las graves consecuencias que traen para la víctima y su entorno, es necesario que el establecimiento establezca protocolos institucionales para abordar estas situaciones.

c) **Conceptos clave.**

- **Acoso escolar**

Según estudios de la Fundación Paz Ciudadana, el concepto de acoso escolar tiene su origen en los estudios del noruego Dan Olweus (1998), que fue el primero en hablar de “bullying”, y es definido “como un tipo de comportamiento agresivo ejercido de forma intencional y repetido sobre una víctima que se encuentra en una posición de poder asimétrica frente a su agresor”. Es decir, deben concurrir tres factores para estar en presencia de acoso escolar: Intencionalidad del agresor, reiteración de la violencia, e indefensión de la víctima (Historia de la Ley de Violencia Escolar).

La Ley 20.536 de Violencia Escolar, define acoso escolar, en términos simples como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en



contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomándose en cuenta su edad y condición.

- **Ciberbullying**

En este documento se entenderá como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio, las tecnologías de la información y la comunicación.

Factores que concurren para definir el acoso escolar:

- a) **Intencionalidad**: el agresor quiere provocar daño, ya sea físico p psicológico.
- b) **Reiteración**: son varias ocasiones en que el mismo agresor violenta al mismo estudiante (víctima).
- c) **Indefensión de la víctima**: el agredido siente que no puede defenderse y que nadie lo hará. Se siente inferior, inseguro, angustiado.

Autores de acoso escolar

En la generalidad de los casos, ocurre acoso escolar entre pares, es decir, entre estudiantes. Sin embargo, la ley también considera como autores de acoso escolar a los adultos pertenecientes a la comunidad educativa, siendo casos de especial gravedad cuando además detentan una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa, como directores o profesores.

d) Procedimiento.

El protocolo de actuación frente a denuncias de acoso escolar (Bullying) o Ciberbullying se activará de oficio, cuando la situación observada permita sospechar fundadamente que se está frente a un caso de acoso escolar o bien, a partir de una denuncia que realiza cualquier integrante de la comunidad educativa.

Etaa 1: Recepción de la denuncia.

- Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una denuncia dentro del Colegio la que deberá derivar de inmediato al encargado de convivencia escolar, entregando el registro escrito todos los antecedentes recabados: nombres, cursos, etc. Esta acción debe realizarse de inmediato, el mismo día en que recibió la denuncia.



- Además, cualquier integrante de la comunidad puede denunciar que existe o sospecha que existe un caso de acoso escolar sobre un estudiante.
- Recepcionada la denuncia, la encargada de convivencia deberá informar a la Directora del establecimiento, la activación del protocolo.
- Informado la Directora, la encargada de convivencia, deberá realizar la primera entrevista de base que corresponde al estudiante que estaría siendo víctima de acoso, a objeto de obtener su versión de los hechos, el nombre del o los involucrados y de potenciales testigos. De la misma forma buscará levantar información acerca del tipo de agresiones de las que sería víctima el estudiante, la antigüedad de las agresiones, frecuencia, así como los sentimientos que esta situación le genera.
- Teniendo el relato de la presunta víctima de acoso, se procederá a citar a su apoderado/a y realizar la segunda entrevista de base. En ella, se comunicará al apoderado/a que se ha activado el protocolo de acoso escolar y señalará los pasos a seguir de acuerdo al protocolo. Esta citación podrá efectuarse a través de una llamada telefónica, mediante correo electrónico o por escrito en formulario de citación. De la entrevista al apoderado/a de la presunta víctima, debe quedar registro escrito en el formulario respectivo.
- En los casos que fuere necesario, se deberá disponer la separación del presunto victimario de la víctima. No obstante, si en mérito de los antecedentes corresponde, deberán tomarse las medidas cautelares tendientes a proteger la presunta víctima y las actuaciones de la investigación. Esta acción debe implementarse, de inmediato o, a más tardar, al día hábil siguiente a la fecha en que se recibe la denuncia.

Etapa 2: Indagatoria.

- Obtenida la información respecto al o los presuntos agresores, la encargada de convivencia procederá a realizar entrevistas individuales con cada uno, para conocer su versión de los hechos denunciados. Deberá consultar por detalles de los conflictos si hubiere reconocimiento, frecuencia, tipo de agresiones, antigüedad de las mismas, así como los nombres de otros involucrados o potenciales testigo que respalden la versión que, de los hechos, expresen los jóvenes. De todo ello deberá quedar registro escrito y detallado en el formulario respectivo.
- La encargada de convivencia deberá reunirse en entrevista preliminar, con los apoderados/as de los estudiantes involucrados como posibles agresores. Les comunicará la activación del protocolo de acoso escolar, los pasos a seguir y los plazos; en caso necesario, se debe informar de los pasos que considera la aplicación de la ley de violencia escolar, según la gravedad de los hechos.
- En el transcurso de la etapa indagatoria, tenidos a la vista los antecedentes preliminares, la encargada de convivencia, puede solicitar a la Dirección del establecimiento disponer medidas preventivas de protección a la presunta víctima,



Colegio Altavida

victimario o el ambiente de convivencia y de relaciones interpersonales del (o los) curso(s) al (los) cual(es) pertenecen los involucrados en los hechos denunciados.

- El encargado deberá realizar entrevistas a todos los estudiantes referidos por ambas partes como potenciales testigos de los hechos.

Etapas 3: Establecer o descartar acoso escolar.

- Concluidas todas las acciones indagatorias necesarias para esclarecer los hechos, la encargada de convivencia dará por cerrada esa etapa y se deberá establecer, a la luz de los antecedentes si se trata o no de un caso de acoso escolar. Si los antecedentes recabados el encargado no logra esta definición, deberá convocar al equipo de convivencia a objeto de asesorarse.

Deber de denunciar

- Si se detectara un hecho constitutivo de delito, la Directora o quien él designe, deberá efectuar la denuncia correspondiente en Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente en Fiscalía o tribunal de Garantía, en un plazo no superior a 24 horas contadas desde que se toma conocimiento, la cual deberá realizarse de manera presencial o accediendo a las plataformas digitales del Ministerio Público. Este procedimiento se aplicará en todos los casos en que algún funcionario del establecimiento deba cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.
- En todos los casos en que se detecte vulneración de algún derecho de estudiantes o se sospeche de aquello, la Directora, o quien ella haya designado, tan pronto se advierta y cumpliendo con el deber de todo funcionario de poner en conocimiento o denunciar formalmente en el Tribunal de Familia respectivo, dará indicaciones a las profesionales de apoyo psicosocial de editar un informe con la descripción de los hechos, el señalamiento del o los derechos vulnerados y las sugerencias de medidas de protección que procedan.

Etapas 4: Cierre del protocolo.

- Tomada las definiciones respecto a si se tratare de acoso escolar o no, la encargada de convivencia deberá editar el Informe de Procedimiento que incorpore cada paso del presente protocolo con sus respectivos respaldos, el cual debe remitir al Director del Colegio. El informe deberá estar listo y enviado, a más tardar, dentro de los dos



días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que se estableció si se trató de acoso escolar o no.

- Se citará a los apoderados/as de los involucrados de ambas partes, a entrevista de cierre, donde se procederá a entregar las conclusiones del informe y comunicar las medidas disciplinarias y pedagógicas que se adoptarán. Esta acción debe quedar cerrada, a más tardar, dos días hábiles posteriores y contados desde el día siguiente a la fecha en que se remitió el informe de procedimiento al director.

Etapa 5: Orientación e intervención.

- Informadas las medidas o plan de acción acordado, el equipo técnico coordinará y ejecutará conjuntamente con otros profesionales docentes y asistentes de la educación un trabajo de orientación psicológica con todos los implicados en el caso, basado en el diálogo y reflexión, asumiendo para ello el siguiente marco referencial de propósitos y consideraciones.

16. Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento y fuera del mismo en actividades en que represente al Colegio.

a) Frente a situaciones de sospecha de consumo de drogas.

- Quien reciba una denuncia o sea testigo de consumo de drogas, realizará entrevista de manera inmediata al estudiante registrando la acción y antecedentes en formulario de entrevistas.

Reconocido el consumo, se informará a encargada de convivencia escolar, en un plazo no superior al día hábil siguiente, quienes citarán a entrevista al apoderado/a en un plazo no superior a dos días hábiles, con el propósito de informar situación e intervenciones a realizar.

En el caso que no haya reconocimiento, el Colegio informará al apoderado/a la sospecha fundada de consumo y su derivación al psicólogo de la dupla psicosocial previa autorización escrita de su parte. El(la) psicólogo(a), evaluados los antecedentes, derivará al alumno a la red de apoyo.

- Si los padres se oponen a la derivación, asumirán la responsabilidad de realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica a la encargada de convivencia escolar, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección” en el Tribunal de Familia.
- En el caso de los estudiantes derivados a instituciones pertenecientes a la red de apoyo, los apoderados/as asumirán la obligación de disponer las acciones necesarias para que el estudiante acuda oportunamente a recibir la atención profesional otorgadas por aquellas instituciones.



Colegio Altavida

- El colegio realizará un monitoreo y seguimiento mensual de las acciones realizadas durante un año, manteniendo un registro actualizado de las mismas. En él incluirá la realización de entrevistas con el alumno o alumna, el apoderado/a y el profesor a cargo del curso en periodos mensuales, semestrales o anuales según sea la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para apoyar al alumno y su grupo familiar en la superación de la problemática presentada.

b) Frente a situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas.

- Si un estudiante es sorprendido consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento o fuera del mismo participando en actividades en representación de la institución, será derivado de manera inmediata a María Paz de la Maza L., quien deberá contactar al apoderado/a y realizará la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI, según procediere conforme a la ley.
- La denuncia realizada se informará a OLN con el propósito de cautelar los derechos del menor ante la presunción de ser víctima en el contacto con sustancias ilícitas.
- El colegio mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en la Hoja de Observaciones en el Libro de Clases del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las entrevistas mensuales, semanales o semestrales sostenidas con el alumno o alumna, el apoderado/a y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

17. Protocolo sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.

1. Objetivo:

Regular y orientar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal al interior del establecimiento educacional, promoviendo un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y libre de distracciones, que favorezca la convivencia escolar, el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de los estudiantes.

2. Antecedentes:

Según la Ley 21.801, es pertinente considerar los siguientes conceptos claves:

- Se entenderá por dispositivos móviles de **comunicación personal** (en adelante dispositivos) aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener la interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Esta definición

hace referencia a cualquier dispositivo que permita la conexión a internet y que sea propiedad de los y las integrantes de la comunidad educativa.

- Se entenderá por “uso” de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal toda manipulación, activación o interacción con teléfonos celulares. Se considerará uso, entre otras acciones, efectuar llamadas, enviar o revisar mensajes, acceder a internet, utilizar aplicaciones, redes sociales, juegos, registrar imágenes, audios o videos, reproducir contenido multimedia, revisar notificaciones o cualquier otra función ajena a una autorización expresa de carácter pedagógico, formativo o excepcional contemplada en la normativa vigente.

3. Etapas Educativas y Riesgos Emergentes:

En el contexto actual, el uso de dispositivos móviles forma parte de la vida cotidiana de niños, niñas y adolescentes, generando oportunidades de aprendizaje, acceso a la información y comunicación. No obstante, su utilización también puede implicar riesgos y desafíos diferenciados según la etapa del desarrollo y nivel educativo de los estudiantes, especialmente en lo relativo a la calidad de las interacciones sociales, la convivencia y la participación en experiencias presenciales significativas. En este sentido, resulta fundamental reconocer las necesidades propias de cada tramo etario, resguardando espacios de encuentro, diálogo y vinculación entre pares y adultos, con el propósito de establecer orientaciones preventivas y formativas acordes a su edad, promoviendo un uso responsable, seguro y equilibrado dentro de la comunidad educativa.

4. Mecanismos de prohibición y buen uso:

Dimensiones:

Para la implementación de la ley 21.801, se dispondrá de dos tipos de medidas:

- **Formativa:**
Fomentar actividades de interacción social y encuentro entre los y las estudiantes con apoyo, si es que corresponde, del equipo profesional.
Promover instancias formativas que prevengan el uso indebido de dispositivos.
Promover espacios y elementos destinados al descanso, esparcimiento y desarrollo de actividades recreativas.
- **Práctica.**
De acuerdo a la condición de nuestros y nuestras estudiantes, se informa explícitamente en la primera entrevista a los apoderados/as, que no deben asistir al establecimiento con dispositivos móviles.



Colegio Altavida

En caso de que los y las apoderadas necesiten proporcionar una información relevante a cualquier persona del equipo, los canales de comunicación formal se informarán mediante la Circular N°1.

Los cuales son:

Correo electrónico: contacto@corporacionaltavida.org /Teléfonos de contacto: 322719090/56 9 52397575

5. Buen uso de dispositivos:

- **Estudiantes:**
Se definirá como buena práctica el uso de los dispositivos en los siguientes casos:
 - Sistema de comunicación aumentativo alternativo.
 - Con fines pedagógicos que esté incorporado a la planificación semanal. Por ejemplo: Actividades que requieran un registro fotográfico o que incluyan el uso de un dispositivo como soporte visual.
 - Como dispositivo de regulación de acuerdo a su PAEC.
- **Equipo profesional:**
Se definirá como buena práctica el uso de los dispositivos en los siguientes casos:
 - Para registro audiovisual de actividades pedagógicas o propias del establecimiento.
 - Como dispositivo de regulación ambiental musical.
 - Para el desarrollo de las labores según el rol docente (por ejemplo, registro de actividades para evidenciar aprendizajes).
 - Como metodología de comunicación expedita en resguardo de las y los estudiantes (por ejemplo, grupo de WhatsApp).
 - Uso en horario definido según labor que ejerzan los y las trabajadores.
 - Responder mensajes de los y las apoderadas en el horario no lectivo y/o atención de apoderados.

6. Prohibición de uso de dispositivos móviles en los establecimientos educacionales.

Los efectos de la prohibición operan para toda la comunidad educativa bajo un principio de responsabilidad compartida, que se enmarca en el objetivo común que tienen todos sus integrantes, de contribuir a la formación y logro de aprendizajes de los y las estudiantes.

En el caso de los y las trabajadoras, las sanciones referidas al uso de dispositivos se encontrarán establecidas en el Reglamento Interno y en el de Orden, Higiene y Seguridad.



7. Sanciones.

- **Estudiantes:**

En atención a las características de la Condición de Espectro de Autismo que presentan los y las estudiantes que conforman nuestra Comunidad, se considera que el uso de dispositivos móviles de telecomunicación personal puede estar asociado a necesidades de autorregulación, apego a rutinas, intereses específicos, requerimientos de apoyo en la flexibilidad o altos niveles de dependencia previamente adquiridos en otros contextos. En este sentido su utilización no será abordada desde una lógica punitiva o disciplinaria hacia él o la estudiante, entendiendo que en muchos casos dicha conducta no responde a una transgresión intencionada de la norma, sino a manifestaciones propias de su condición y a necesidades de apoyo que requieren un apoyo individualizado.

Por lo anterior, ante situaciones relacionadas con el uso no autorizado de estos dispositivos, nuestro establecimiento priorizará medidas preventivas o formativas a través de acompañamiento a través de entrevistas con la familia, mediación, anticipación, enseñanza gradual de límites, apoyos individualizados y trabajo con equipo profesional interno o externo al establecimiento, resguardando siempre el bienestar de los y las estudiantes.

- **Equipo profesional:**

Se considerarán FALTAS LEVES aquellas conductas relacionadas con el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal que, sin constituir una vulneración grave de deberes funcionarios, afecten el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza, la atención educativa o la interacción con los y las estudiantes.

- Utilizar el dispositivo móvil durante el desarrollo de las clases sin una finalidad pedagógica.
- Revisar mensajes, redes sociales, correos personales o notificaciones mientras se desarrolla una clase o actividad educativa.
- Mantener conversaciones telefónicas personales en horarios o espacios destinados a la atención directa de estudiantes, salvo situaciones urgentes o justificadas.
- Distraer la atención pedagógica o disminuir la supervisión de estudiantes por priorizar el uso del dispositivo móvil.
- Hacer uso reiterado del dispositivo en presencia de estudiantes, afectando el modelamiento de hábitos de convivencia digital y de interacción respetuosa.
- Estas situaciones deberán ser abordadas priorizando medidas de orientación, retroalimentación y mejora de las prácticas laborales a través de llamados de atención verbal de carácter personal y registro escrito a través de entrevista con acuerdos de mejora.



Se calificarán como FALTAS GRAVES aquellas relacionadas con el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal que impliquen un incumplimiento relevante de las funciones laborales, vulneren la confianza depositada en el rol educativo, afecten significativamente la seguridad o el bienestar de los y las estudiantes, o transgredan normas de convivencia, resguardo y confidencialidad institucional que ya habían sido abordadas previamente en situaciones de carácter leves descritas anteriormente.

Entre ellas, se podrán considerar:

- Utilizar dispositivos móviles durante la atención directa de estudiantes de manera reiterada, desatendiendo funciones de supervisión, cuidado o acompañamiento.
- Abandonar responsabilidades pedagógicas o de resguardo priorizando de manera reiterada comunicaciones o actividades personales en el dispositivo móvil.
- Registrar, fotografiar, grabar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o dependencias del establecimiento sin autorización correspondiente.
- Compartir por medios digitales información reservada, antecedentes personales o situaciones internas de estudiantes, familias o trabajadores, vulnerando la confidencialidad.
- Incurrir en conductas reiteradas de faltas leves, pese a orientaciones, advertencias o medidas previas adoptadas desde Dirección.
- Las sanciones contempladas para el equipo profesional o trabajadores del establecimiento están contenidas en el reglamento de orden higiene y seguridad en el capítulo XXI donde se plantean amonestaciones verbales o escritas de acuerdo a la gravedad de la falta.

8. Excepciones.

De acuerdo a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en nuestro establecimiento se considerará el uso de dispositivos en las siguientes situaciones:

- **Ayuda técnica:** Para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se permite su uso para el aprendizaje, comunicación y/o regulación emocional, con el fin de promover su autonomía e inclusión.

La solicitud de esta excepción, debe ser realizada por el apoderado/a mediante correo electrónico a la dirección del establecimiento, en la cual debe adjuntar un certificado que acredite el uso del dispositivo, emitido por un profesional competente inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación y establecido en el DS N°170/2009, a saber; Fonoaudiólogo, Educador/a Diferencial, Psicólogo/a, Neurólogo/a y/o Psiquiatra.

La autorización debe quedar establecida en el formato correspondiente con la siguiente información: indicaciones del certificado, descripción de uso adecuado que servirá como ayuda técnica, personas responsables de apoyar el uso, en caso de ser necesario



periodo de uso (el cual se puede extender por toda su trayectoria educativa). Además, en concordancia con la familia, establecer los procedimientos en caso de deterioro y/o problema del mismo.

- **Situación de emergencia/catástrofe:** En situaciones de desastre o peligro inmediato donde sea indispensable la comunicación entre algún estudiante y apoderado/a, madre, padre y/o familiar cercano.

El o la Coordinadora General de Emergencia, definido en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) será responsable de definir la situación.

- **Autorización en caso de monitoreo de enfermedad:** Para estudiantes que requieran monitoreo médico constante (ej. control de glucemia), acreditado mediante certificado médico.

La solicitud de esta excepción debe ser realizada por el apoderado/a mediante correo electrónico a la dirección del establecimiento, especificando los siguientes puntos:

Diagnóstico, enfermedad o condición de salud.

Uso que tendrá el dispositivo.

Identificación de las personas responsables para manipular el dispositivo.

Periodo por el cual se utilizará.

- **Uso Pedagógico:** Autorizado únicamente en educación básica y media cuando la actividad de aprendizaje lo requiera y esté planificada por el o la docente. El verificador de esta excepción será la planificación semanal.

- **Razones de seguridad personal o familiar.** Para estudiantes con casos puntuales y temporales solicitados de forma fundada por el apoderado/a, madre o padre ante la dirección del establecimiento, describiendo la situación de riesgo que la motiva.

La autorización debe ponderarse frente a que los canales de comunicación oficial del establecimiento no sean suficientes para este resguardo. Dicha autorización tendrá un carácter temporal, cuya duración será acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de riesgos.

El uso del dispositivo será estructurado en horarios y espacios.

9. Procedimiento para resolver solicitudes de uso excepcional de dispositivos móviles por padres, madres y apoderados.

Cabe destacar, que frente a la autorización otorgada por dirección ésta debe quedar registrada en la bitácora de cada estudiante con las condiciones de uso.



Colegio Altavida

Se utilizará el siguiente formato como procedimiento de solicitud de uso excepcional de dispositivos móviles:

Solicitud de uso excepcional de dispositivos móviles por padres, madres y apoderados.

Por medio de la presente solicito autorización para que mi hijo/a _____, Rut: _____

pueda utilizar dispositivos móviles de comunicación personal, debido a:

Situaciones excepcionales	Marque con una X en caso que corresponda
Ayuda técnica	
Autorización en caso de monitoreo de enfermedad.	
Razones de seguridad personal o familiar.	

Completar según el caso:

1. Ayuda técnica:

Indicaciones del certificado:

Descripción de uso adecuado que servirá como ayuda técnica:

Personas responsables de apoyar el uso:

Periodo de uso (el cual se puede extender por toda su trayectoria educativa):



Colegio Altavida

2. Autorización en caso de monitoreo de enfermedad.

Diagnóstico, enfermedad o condición de salud:

Uso que tendrá el dispositivo:

Identificación de las personas responsables para manipular el dispositivo:

Periodo por el cual se utilizará.

3. Razones de seguridad personal o familiar.

Descripción de la situación:

Duración:

Horario y espacio destinado para el uso del dispositivo:

IMPORTANTE:

En todos los casos antes definidos, la familia debe proveer el dispositivo a utilizar el o la estudiante.

Frente a cualquier deterioro y/o problema de funcionamiento del dispositivo la familia será notificada por medio del o la docente encargada, vía correo electrónico, describiendo la situación. Cabe señalar que el establecimiento no se hace responsable por daños o reparaciones



Colegio Altavida

de los dispositivos de uso personal de cada estudiante, a no ser que haya sido provocado por un/a funcionario/a de manera accidental.

18. Protocolo Ley Integral contra la Violencia hacia las Mujeres. Ley 21.675/2024

1. Objetivo:

Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra todas las mujeres en razón de su género, a través de medidas de prevención, protección, atención, reparación y de acceso a la justicia.

2. Antecedentes:

En la ley 21.675 aparecen los siguientes conceptos claves que se deben considerar:

Se entenderá por niña a toda mujer hasta los 14 años; por adolescente, a toda mujer mayor de 14 y menor de 18 años; y por mujer adulta a toda mujer que sea mayor de 18 años.

Para efectos de esta ley, el vocablo "mujer" comprenderá a niñas, adolescentes y mujeres adultas, sin distinción.

En relación a la definición de violencia de género, ésta se entiende como: " cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello. "

También será considerada violencia de género aquella "ejercida contra niñas, niños y adolescentes, con el objeto de dañar a sus madres o cuidadoras." En estos casos, las personas menores de 18 años de edad serán derivadas al órgano competente conforme a lo dispuesto en la ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Cabe señalar, además, que dentro de esta ley se plantean diferentes formas de violencia de género, entre las que se incluyen las siguientes en razón de su género:

- a) **Violencia física:** toda acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad física, el derecho a la vida o la libertad personal de la mujer.
- b) **Violencia psicológica:** toda acción u omisión, cualquiera sea el medio empleado, que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de conductas, intimidación, coacción, sumisión, aislamiento, explotación o limitación de la libertad de acción, opinión o pensamiento.
- c) **Violencia sexual:** toda conducta que vulnere, perturbe o amenace la libertad, integridad y autonomía sexual y reproductiva de la mujer; y su indemnidad en el caso de las niñas.



- d) **Violencia económica:** toda acción u omisión, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que vulnere o pretenda vulnerar la autonomía económica de la mujer o su patrimonio, con el afán de ejercer un control sobre ella o sobre sus recursos económicos o patrimoniales, o en el de sus hijos o hijas o en el de las personas que se encuentren bajo su cuidado, en los casos que corresponda.
- e) **Violencia simbólica:** toda comunicación o difusión de mensajes, textos, sonidos o imágenes en cualquier medio de comunicación o plataforma, cuyo objeto sea naturalizar estereotipos que afecten su dignidad, justificar o naturalizar relaciones de subordinación, desigualdad o discriminación contra la mujer que le produzcan afectación o menoscabo. En ningún caso este concepto autorizará para ejecutar acciones que supongan impedir o restringir la producción y creación literaria, artística, científica y técnica o su difusión, o menoscabar la libertad de expresión.
- f) **Violencia institucional:** toda acción u omisión realizada por personas en el ejercicio de una función pública en una institución privada, que tenga como fin retardar, obstaculizar o impedir que la mujer ejerza los derechos previstos en la Constitución Política de la República, en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en la legislación. Para el caso de los órganos de la Administración del Estado y sus agentes, sólo se considerarán las acciones u omisiones antes señaladas cuando el respectivo órgano no haya actuado en el marco de sus competencias y, como consecuencia de ello, ocasione un daño por falta de servicio.
- g) **Violencia política:** toda conducta de hostigamiento, persecución, amenazas o agresión realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género, le cause daño o sufrimiento a la mujer, y que tenga por objeto o fin menoscabar, obstaculizar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos y de participación.
- h) **Violencia en el trabajo:** toda acción u omisión, cualquiera sea la forma en la que se manifieste, que vulnere, perturbe o amenace el derecho de las mujeres a desempeñarse en el trabajo, libres de violencia, provenga del empleador o de otros trabajadores. Comprende a todas las trabajadoras formales o informales, que presten servicios en la empresa en forma directa o bajo el régimen de subcontratación o servicios transitorios, practicantes o aprendices, así como aquellas trabajadoras que ejercen autoridad o jefatura en representación del empleador.
- i) **Violencia gineco-obstétrica:** todo maltrato o agresión psicológica, física o sexual, negación injustificada o abuso que suceda en el marco de la atención de la salud sexual y reproductiva de la mujer, especialmente durante la atención de la gestación, parto, puerperio, aborto o urgencia ginecológica.

Principios:

Esta ley 21.675 se rige por los principios de igualdad y no discriminación, debida diligencia, centralidad en las víctimas, autonomía de la mujer, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y prohibición de regresividad de los derechos humanos.



Colegio Altavida

Quien ejerza una función pública deberá tener en especial consideración esos principios.

Componentes del protocolo:

a. Medidas preventivas para toda la comunidad educativa

- Promover una educación no sexista, con igualdad de género, dignidad y derechos en el reglamento interno, protocolos, plan de formación ciudadana y plan de sexualidad.
- Realizar actividades de sensibilización sobre los derechos de las mujeres y las discriminaciones arbitrarias que les afectan.
- Realizar actividades que eduquen sobre la erradicación de la violencia de género, por ejemplo, conmemoración del día de la mujer y de la eliminación de la violencia contra la mujer, siendo compartido a toda la comunidad educativa.

b. Responsabilidades

- Detectar y responder oportunamente frente a hechos de violencia de género que afecten a la comunidad educativa, especialmente respecto de niños, niñas o adolescentes.
- Disponer de procedimientos objetivos, que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y aseguren la protección y resguardo de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, para lo cual contarán con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento a las víctimas. Además, deberán contemplar mecanismos efectivos para informar a las víctimas acerca de las instituciones dedicadas a la atención y protección ante casos de violencia de género.
- Informar a las víctimas sobre la red de servicios estatales en violencia de género disponibles y asegurar el acceso a la información de las víctimas sobre sus derechos.
- Evitar re-victimización y resguardar al integrante de la comunidad educativa afectado/a.

c. Activación de protocolo

Este protocolo se deberá activar cuando se identifique o sospeche un caso de violencia de género al interior del establecimiento educativo. Los responsables de implementar este protocolo son cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y se debe llevar a cabo un procedimiento seguro, claro y confidencial.

La forma de activación del protocolo es a través de un mecanismo de denuncia por medio de los canales formales (anexo 11 formulario de denuncia y/o al correo convivencia@corprooacionaltavida.org), posterior investigación y/o derivación de la/s víctima/s de violencia de género, asegurando su resguardo y bienestar.



Colegio Altavida

Se basa en los principios de confidencialidad, protección de la víctima, enfoque de género y diligencia oportuna.

Toda denuncia será recibida por el departamento de convivencia escolar, se registrará la información disponible sin exigir identificación del denunciante y se evaluará el nivel de riesgo de forma inmediata.

Se analizará el tipo de violencia sospechosa, la frecuencia y existencia de riesgo vital.

c.1 Medida de protección interna y seguimiento.

- Evitar contacto entre víctimas y presunto agresor si los hubiere.
- Ajuste de funciones si corresponde.
- Resguardo de identidad de la víctima y del/la denunciante.
- Acompañamiento al estudiante en caso de que su apoderada esté viviendo una situación de violencia.
- Monitoreo desde Dirección de las medidas adoptadas por parte del departamento de convivencia escolar.
- Elaboración de informe del proceso llevado a cabo, acciones, conclusiones y derivaciones.

c.2 Derivación y orientación

- Si hay delito (violencia física, amenazas, abuso, violencia sexual, etc.) se deriva de manera obligatoria a Fiscalía, Carabineros, PDI en un plazo no superior a 24 hrs.
- Ofrecer orientación y apoyo a la víctima a redes de apoyo como SERNAMEG (Servicio nacional de mujer y equidad de género) y/o centros especializados.

Si ocurre en el contexto laboral, se deberá activar a su vez, los protocolos por Ley Karin 21.643 y derivación a la inspección del trabajo.

19. Protocolo de apoyo a estudiantes que requieren asistencia Actividades de la Vida Diaria (AVD). Ord. Nº 05/2610- 2025

1. Objetivo

Establecer procedimientos institucionales para la identificación oportuna de barreras en las Actividades de la Vida Diaria (en adelante AVD), garantizando la provisión de apoyos técnicos especializados para estudiantes que presentan mayores requerimientos de asistencia. Lo anterior, con el fin de asegurar su participación plena y efectiva en el contexto educativo, en concordancia con los principios de equidad e igualdad de oportunidades.



Colegio Altavida

2. Antecedentes

El sistema educativo chileno se fundamenta en los principios de inclusión e integración, establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), promoviendo la eliminación de toda forma de discriminación arbitraria que limite el aprendizaje y la participación de los estudiantes, especialmente de aquellos con necesidades educativas especiales. En este marco, la Ley General de Educación (DFL N° 2, 2009) garantiza el derecho a una educación integral, inclusiva y en un ambiente de respeto, resguardando la dignidad e integridad física y emocional de todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, esta normativa establece que los establecimientos educacionales deben implementar ajustes y apoyos pertinentes, tales como estrategias diversificadas y adecuaciones curriculares, con el fin de responder a las necesidades individuales y colectivas, eliminando barreras para el aprendizaje y la participación.

En concordancia, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (artículos 4 y 5) y la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, enfatizan la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la formación de los profesionales y la promoción de la autonomía personal, asegurando servicios de apoyo que favorezcan la inclusión y el desarrollo integral de las personas en todos los ámbitos de su vida.

Se entiende que las AVD en contexto educativo son:

- Adaptación al contexto y a la jornada escolar.
- Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
- Alimentación.
- Higiene personal.
- Ocio y tiempo libre.

Considerando las orientaciones del ORD. N°05/2610 del año 2025 y las características y necesidades individuales de los y las estudiantes de nuestro establecimiento, así como las características individuales de la condición del espectro autista que presentan, se toma como base institucional que todas las AVD anteriormente nombradas, se realizan con supervisión constante del equipo de Altavida. Es por esto, que en este protocolo se detallarán e implementarán planes para aquellos estudiantes que requieran mayores apoyos o de forma más específica, involucrando guía o apoyos físicos, así como el realizar algunas actividades por ellos.

3. Roles y Responsabilidades.

- 3.1.** Coordinadora de Gabinete técnico: La coordinadora de gabinete técnico será la encargada de recepcionar la solicitud de parte de la familia, así como la recepción



del documento de Plan de Apoyo de AVD. Además, se hará cargo de la recopilación y revisión de antecedentes médicos, los cuales deberá archivar y verificar su vigencia, pudiendo solicitar información al docente responsable y familia. Asimismo, será la encargada de la evaluación y supervisión de este protocolo. En caso de ausencia, otro miembro del gabinete técnico designado por ella suplirá estas funciones.

- 3.2.** Equipo de apoyo: Son las personas que componen el equipo de aula u otros miembros del equipo del Centro de Recursos Altavida, que cumplirá funciones especificadas en cada Plan de Apoyo de AVD de el/la estudiante para asistirlo en las áreas requeridas. El/la docente titular del curso en que se encuentra matriculado/a el/la estudiante es el responsable principal de la elaboración y ejecución del Plan de Apoyo en AVD y debe coordinar este plan con la Coordinadora de Gabinete Técnico.
- 3.3.** Familia: Será responsabilidad de la familia mantener comunicación constante con el equipo educativo, así como enviar y mantener actualizados los certificados, informes u otros documentos de el/la estudiante, manteniendo al día al docente responsable cualquier modificación. La familia será la responsable de proveer de los elementos y/o insumos requeridos por el equipo de apoyo para implementar el plan de apoyo de AVD.

4. Etapas y Procedimientos

4.1. Detección.

Por medio del registro de entrevistas con familia o estudios de caso, analizados en reuniones del equipo profesional, se analizará la necesidad de llevar a cabo este procedimiento con aquellos/as estudiantes que presenten las características específicas o requerimientos de apoyo en los ámbitos anteriormente mencionados: movilidad, posicionamiento y desplazamiento; alimentación; higiene personal. Se registrará en las actas de cada reunión los antecedentes para la aplicación de este protocolo. En el caso de que se active, se procederá en un plazo no superior a 48 horas a elevar la solicitud informando a la familia, el o la estudiante (en los casos que sea pertinente) y equipo de aula.

4.2. Solicitud.

Se eleva una solicitud de activación de protocolo de manera escrita, ya sea por iniciativa de la familia o por parte del establecimiento educacional y se presenta a la coordinadora de gabinete técnico del establecimiento.



4.3. Elaboración del Plan de Apoyo en AVD y Consentimiento Informado.

El/la docente titular es la persona encargada de completar el documento de Plan de Apoyo en AVD del/la estudiante, en donde se especifica la actividad en la que se requiere apoyo, el nivel de asistencia, identificación del equipo de apoyo y sus respectivas responsabilidades. El/la docente debe compartir este documento con la familia, así como sus respectivos cambios si se estima conveniente. Este documento debe ser firmado por el apoderado, evidenciando el consentimiento informado de la ejecución del plan. Dicho consentimiento debe quedar firmado y archivado en la ficha de matrícula de cada estudiante.

4.4. Seguimiento.

Una vez implementado el sistema de apoyos, el proceso será monitoreado de manera mensual por parte del equipo de aula junto a la coordinadora de gabinete, con el fin de analizar si es necesario o no hacer ajustes al mismo. Si es necesario, se solicitará información actualizada a la familia con el fin de considerar si hay antecedentes relevantes para este análisis. Si hubiese algún cambio en el equipo de apoyo también se informará a la familia, con el fin de que esté en conocimiento. Esta información será registrada en el formato de Plan de Apoyo.

4.5. Evaluación.

Se llevará a cabo una evaluación semestral de los apoyos brindados a él o la estudiante, con el fin de considerar ajustes u oportunidades de mejora para el año siguiente, el cual se verá reflejado en los informes del estudiante.

5. Descripción de acciones que aborda el Plan de Apoyo de Actividades de la vida diaria.

5.1. Movilidad, desplazamiento y posicionamiento.

- Identificar a las personas del equipo que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas y ayudas técnicas para desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, gimnasio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y moverse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.



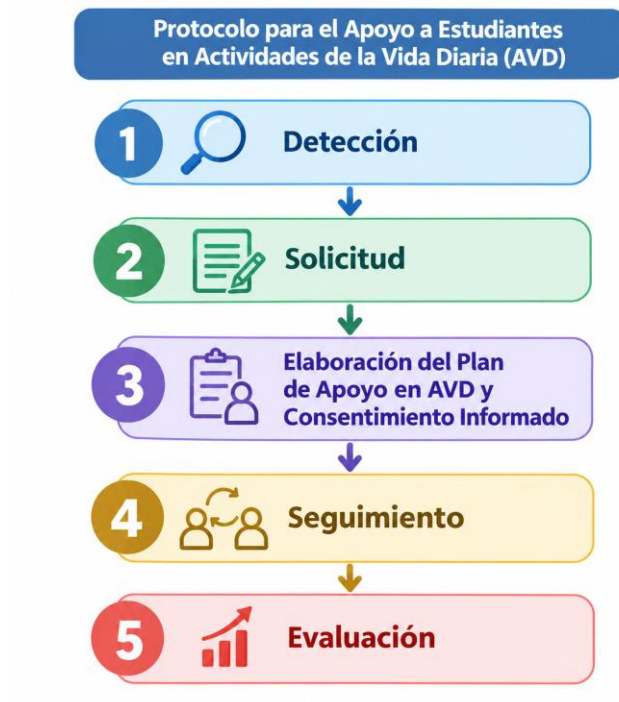
5.2. Alimentación

- Identificar a las personas del equipo que acompañará y/o asistirá en las distintas instancias que involucran los procedimientos de alimentación y/o hidratación.
- Brindar apoyos en instancias de alimentación y/o hidratación a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo requieran y que se puedan llevar a cabo en las distintas dependencias del colegio.
- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/una estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieren apoyos durante la jornada escolar.

5.3. Higiene Personal

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel de madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud, así como en actividades como manejo de ropa, aseo perineal, higiene menstrual y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades (incentivar la anticipación, el análisis de tareas, uso de soportes visuales con el paso a paso en los espacios pertinentes).
- Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), higiene menstrual y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Disponer del personal seleccionado para que accedan a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos.
- Definir qué persona del equipo acompañará a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, entre otros).
- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recepcionados por el/la docente encargado/a del equipo de apoyo, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un/a estudiante requiere asistencia completa, la persona encargada llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/as y seguro/a durante todo el proceso.

6. Flujograma.



A continuación, se presentan los formatos respectivos para las etapas anteriormente descritas:



Colegio Altavida

A. Formulario de solicitud.

El mecanismo de solicitud del apoyo en AVD será por medio de un formulario digital:

<https://forms.gle/W4u5fWUiZEhAgzdu9>

B. Plan de apoyo ADV.

El Plan de apoyo estará compuesto por los siguientes antecedentes:

IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES.	
Nombre Completo:	
Curso:	
Apoderado/a:	
Docente responsable del Plan:	
Fecha:	

	Nivel de asistencia.		
Área de apoyo en AVD.	Asistencia mínima en la realización de AVD. (modelado y apoyo verbal sin contacto físico)	Asistencia moderada en la realización de AVD. (modelado y apoyo verbal con contacto físico)	Asistencia total en la realización de AVD.
Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.			
Alimentación.			
Higiene Personal.			



Colegio Altavida

Descripción del requerimiento de Apoyo:

Equipo de Apoyo		
Profesional	Rol	Tarea

Insumos materiales requeridos (artículos de aseo, elementos de protección personal, ayudas técnicas, etc.):

Seguimiento	
Fecha	Observaciones

C. Consentimiento.

Consentimiento Informado

Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Yo, _____, RUT _____, apoderado/a de _____, curso _____,

confirmando haber recibido el Plan de Apoyo elaborado según el Protocolo de apoyo a estudiantes que requieren asistencia Actividades de la Vida Diaria (AVD) y autorizo a los/as profesionales y asistentes de la educación designados por el establecimiento para brindar los apoyos necesarios a mi representado/a, conforme las normas de bioseguridad, confidencialidad y respeto a la dignidad del estudiante.

He sido informado/a sobre:

- La naturaleza de los apoyos a ejecutar.
- Las medidas de higiene, seguridad y privacidad implementadas.
- El derecho a solicitar revisión o suspensión de estos apoyos cuando lo estime necesario.



Colegio Altavida

El o la apoderada es responsable de enviar los informes médicos/profesional que especifique las características de los apoyos requeridos en el ámbito escolar.

Fecha: _____

Firma del apoderado/a

Firma Docente

Firma Gabinete Técnico

D. Evaluación.

Evaluación de apoyo en AVD.

Objetivo: Evaluar la pertinencia, el tipo y la continuidad de los apoyos requeridos por el estudiante en el desarrollo de actividades de la vida diaria (AVD), considerando su nivel actual de desempeño, necesidad de apoyo y grado de autonomía, con el propósito de ajustar las estrategias de intervención.

IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES	
Nombre:	
Curso:	
Equipo de apoyo:	
Fecha de evaluación:	



Colegio Altavida

Marca con una X la opción que corresponda:

1. Mantiene el nivel apoyo:	
SI	
NO	

2. Cooperación de la familia			
	Niveles de cooperación		
Áreas	Bajo	Medio	Alto
Comunicación			
Envío de informes			
Envío de insumos			
Actualizaciones médicas			
Otros			

Observaciones: _____



Colegio Altavida

3. Ajustes en el apoyo requerido. (describa qué ajustes se deben realizar al Plan de Apoyos):
