



*“ser más y mejores”.*

**INSTITUTO  
EDUCACIONAL  
COLLICO.**

*Reglamento Interno  
y de  
Convivencia Escolar.*

*Año 2026.*



## INDICE

Introducción.....	3
Visión Educativa .....	4
Misión educativa .....	4
<b>Capítulo I</b>	
Disposiciones generales .....	5
Marco legal e Institucional.....	5
Marco conceptual.....	6
Definición de Términos .....	8
Mecanismo de socialización y actualización .....	9
Relación con la familia y la comunidad .....	9
Derechos de las estudiantes .....	9
Deberes de las estudiantes .....	10
Derechos de los apoderados .....	11
Deberes de los apoderados.....	12
<b>Capitulo II</b>	
Artículo 1. Normativas generales de convivencia escolar .....	17
Artículo 2. Presentación personal .....	17
Artículo 3. Asistencia .....	18
Artículo 4. Puntualidad .....	18
Artículo 5. Incumplimiento órdenes docente .....	19
Artículo 6. De la resolución alternativa de disputas .....	19
Artículo 7. Planificación del trabajo.....	19
Artículo 8. Medidas disciplinarias de constancias positivas y sanciones .....	20
Artículo 9. Medidas formativas.....	24
Artículo 10. Aplicación de sanciones .....	25
Artículo 11. Situaciones especiales .....	26
Artículo 12. Denuncias, reclamos y protocolo de actuación .....	27
Artículo 13. Protocolo de procedimiento y seguridad escolar .....	27
Artículo 14. Protocolo de Convivencia Escolar ante denuncia de acoso y violencia escolar .....	28
Artículo 15. Protocolo de acción de casos de Convivencia escolar.....	36
Artículo 16. Protocolo de prevención y actuación ante situaciones de denuncia de abuso sexual .....	38
Artículo 17. Protocolo de atención y apoyo para estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes .....	42
Artículo 18. Protocolo de actuación ante consumo, porte y tráfico de alcohol y/o drogas .....	45
Artículo 19. Protocolo de prevención y atención de situaciones de salud y accidente escolar.....	48
Artículo 20. Protocolo general de atención y acompañamiento de fiscalización y resolución judicial .....	52
Artículo 21. Protocolo de seguridad de entrada y permanencia de personas .....	53
Artículo 22. Protocolo de Biblioteca escolar .....	55
Artículo 23. Protocolo de atención individual de estudiante.....	60
Artículo 24. Protocolo de salidas pedagógicas .....	58
Artículo 25. Normativa de educación física y talleres deportivos o recreacionales en situaciones especiales.....	60
Artículo 26. Protocolo de estudiante en práctica .....	61
Artículo 27. Protocolo de seguridad escolar y prevención de riesgo.....	63
Artículo 28. Protocolo para citación a entrevistas y medidas asociadas.....	65
Artículo 29. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	66
Artículo 30. Procedimiento para reconocer la identidad de género de niños, niñas y estudiantes, gays, lesbianas, transexuales, bisexuales e intersexuales en la institución educativa.....	69

Artículo 31. Protocolo prevención y actuación relativo a la salud mental .....	72
Artículo 32. protocolo de constitución y funcionamiento del consejo escolar .....	77
Artículo 33. disposiciones finales.....	79
Artículo 34. Protocolo Aula Segura .....	80
Artículo 35. Protocolo Desregulación Emocional- Conductual (DEC).....	89
Artículo 36: Protocolo ante agresiones, injurias, calumnias o hostigamiento de apoderados hacia docentes y asistentes de la educación. ....	92
Artículo 37: Protocolo para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles. ....	94

## **Introducción**

El Colegio es una oportunidad para un encuentro planificado y un escenario reflexivo. Es aquí precisamente donde se puede enseñar y aprender en forma sistemática una serie de actitudes y habilidades de resolución pacífica y dialogada de conflictos. La comunidad escolar del Instituto Educacional Collico en su Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene conciencia que para fomentar una buena convivencia se debe educar, entre otras, las competencias para resolver los conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello, es necesario basarse en una normativa que aborde y ayude a discernir soluciones para los problemas de convivencia del día a día. No obstante, es imprescindible un paso previo, que consiste en la finalidad educativa de desarrollo integral de la persona, lo que contribuirá a prevenir la aparición de conflictos graves e insolubles. Lo anterior ayudará en la formación valórica y académica de los educandos, y creará competencias educativas básicas que permitirán relaciones interpersonales adecuadas en su Instituto y en esta sociedad tan diversa.

Visto así, podríamos definir la convivencia como el arte de vivir en paz y armonía con las personas y el medio que nos rodea. Es el clima de interrelaciones que se produce en nuestra comunidad educativa, es decir, una red de relaciones sociales que se desarrolla en un tiempo y espacio determinados y que convoca a los distintos actores que participan en ella a ser capaces de operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros. Se configura de este modo un espacio relacional de cooperación y crecimiento que se va reconociendo en nuestra vida cotidiana.

La educación en el diálogo debe ser el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, ya que posibilita el aprendizaje de la no violencia activa, mediante la promoción de valores y actitudes tales como: diálogo, tolerancia, solidaridad, rectitud, respeto de los derechos humanos y búsqueda permanente de la justicia.

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la comunidad escolar del Instituto Educacional Collico debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento. Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio.

El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

## **NUESTRA VISION EDUCATIVA**

Nuestra visión es ser una institución acogedora, que entregue educación de calidad, donde los alumnos y alumnas encuentren todas las posibilidades para su desarrollo integral como persona y sea respetado, adquiera sólidos principios como el amor a Dios, el respeto a los demás y a las reglas establecidas, la tolerancia, la honradez, la responsabilidad, la solidaridad, la autodisciplina y el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente.

La persona a formar, deberá ser capaz de respetar la diversidad e integrarse exitosamente en la sociedad y desarrollarse en ésta, de acuerdo a sus aptitudes y capacidades personales, entregando la institución las herramientas necesarias para que lo haga eficientemente.

## **NUESTRA MISION EDUCATIVA**

Nuestra institución tiene como misión entregar formación integral a menores sin distinción de credos, condición económica o capacidad intelectual, es por esto que damos énfasis a que en nuestra escuela “Todos los Niños Aprenden”.

La participación del padre o apoderado debe ser protagónica, apoyando la formación valórica y pedagógica de nuestros niños y niñas, Por su parte, los docentes colaboran desde su profesionalismo y entrega, logrando la formación de una persona capaz de desenvolverse y participar activa y eficientemente dentro de la sociedad. Asimismo, el personal asistente de la educación se vincula estrechamente con toda la comunidad escolar, con un trato cercano, respetuoso y sincero.

## **CAPITULO I Disposiciones Generales.**

### **I.- Marco Legal e Institucional.**

Este manual, recoge los principales compromisos que debe asumir cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con el firme propósito de favorecer y generar ambientes propios para el desarrollo integral de las estudiantes y a la vez, para la generación de armonía en las relaciones interpersonales de todos los estamentos. Estos compromisos que vivenciamos diariamente se asumirán como hábitos que finalmente se constituirán en la fuente de dinamismo de nuestro pensamiento y accionar del colegio.

**El presente Manual de Convivencia Escolar, ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y reconocidas en nuestro territorio nacional, contenidas en los siguientes documentos:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (Organización de Naciones Unidas (ONU), 1990)
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N°19.070.
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Ley del Seguro Escolar N° 16.744.
- Resolución Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N° 524 y reformulación/2006 Centros de Alumnos y Alumnas (CCAA).
- Decreto N° 565/90 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- D.F.L.N0 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (ART. 6o letra d)
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa.

- La Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo. (MINEDUC, 2000).
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar (MINEDUC, 2001).
- Criterios para actualizar Reglamento Interno del Establecimiento Educacional. (MINEDUC,2012).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC, 2001).
- LEY N° 21.128 AULA SEGURA
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC, 2011).
- Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d. Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.688/2000, Derecho de Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.000 o Ley de Drogas que sanciona en tráfico ilícito de drogas.
- Ley N° 20.536 Sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.609 Antidiscriminación.
- Decreto N° 215 Sobre el Reglamento del uso de uniforme (MINEDUC, 2009)
- Ley N° 19.617 Delitos Sexuales.
- Circulares e Instructivos emanados de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Ley de Inclusión.
- Ley de No Discriminación.

## II. MARCO CONCEPTUAL

La educación en los tiempos actuales, paso a ser un desafío permanente consolidando la importancia de los valores sociales en un mundo globalizado, necesarios e imprescindibles para la armonía y la convivencia humana. Esta nueva forma de visualizar la educación, de la mano con los nuevos descubrimientos y las nuevas tecnologías, nos abren un mundo de posibilidades de formar un ser integral, no solo ávido de conocimientos, sino que también con fuertes valores humanos, elementales en la convivencia con el otro, trabajando con las alumnas(os) no solo para su actuar en el presente, sino que también para la vida que llevarán en el futuro.

Es bajo esta razón que la función como líderes o personas primordiales en las vidas de nuestras estudiantes, es lograr que los valores que aspiramos como comunidad educativa, sean los que intervengan en las relaciones sociales que establezcan nuestras estudiantes, y que a su vez todos regulemos nuestras acciones motivadas por el cumplimiento de las pautas de comportamiento establecidas como normas sociales en nuestra comunidad escolar.

De esta manera, se ha determinado un marco conceptual compartido, una serie de preceptos, normas y reglas que sirvan de **guía para todos los estamentos de nuestra comunidad educativa**. Es imprescindible entonces, que todos conozcan y comprendan su significado y los alcances que posean, y bajo esto, propender a la actuación diaria según estos valores compartidos.

Los principales conceptos, principios y valores a los que adscribimos y que debe asumir y compartir nuestra Comunidad en materia de convivencia escolar son los siguientes:

**Concepto de Convivencia Escolar:** La convivencia escolar forma parte de la formación integral de las estudiantes. Nace de la facultad que tienen los seres humanos de vivir en sociedad bajo un clima de respeto y cooperación mutua, expresada en la interrelación sana y sin violencia entre los distintos actores de la comunidad educativa.

Conceptualmente nos guiaremos por las siguientes definiciones:

**“Es la construcción de un modo** de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” (MINEDUC, 2012)

**“Es 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 N°20.536 sobre Violencia Escolar art. 16 letra a)

**Comunidad Educativa:** Entenderemos como Comunidad Educativa a aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a las estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

## **2. Valores Sustantivos para la Convivencia Escolar:**

**2.1 Tolerancia:** Es aquella virtud que implica respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás, en los otros, una manera de ser y de obrar distinta a la propia, pero legítima y válida. Por consiguiente, se entiende la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa; es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

**2.3 Honestidad:** Se refiere a la honradez, a no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial. Dentro de esta encontramos dos aspectos: a) aquella virtud que consiste, en actuar siempre con base en la verdad, es una forma de vivir coherentemente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, generando confianza, sinceridad, credibilidad en las personas, discreción ante las confidencias personales y secretos profesionales, b) El respeto por la propiedad o bienes de otros, ya sean públicos o privados.

**2.4 Responsabilidad:** Es la virtud que consiste, tanto en la capacidad para comprometerse con el cumplimiento de los deberes y las propias decisiones, como también asumir las consecuencias que éstas pueden generarle tanto a la persona en sí como a quienes lo rodean.

**2.5 Justicia** Es un valor irrenunciable en todo grupo humano que desee vivir en armonía y paz con sus semejantes, pues demanda una voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde, en un marco de equidad y respeto por los derechos de los demás.

## **3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

**3.1 CONVIVENCIA:** Convivir se refiere específicamente al habitar, vivir con diferentes personas en distintos ambientes. Pero esta definición no lleva consigo un apelativo calificativo, positivo ni negativo, pues somos nosotros los que, dependiendo de cómo nos relacionemos y enfrentemos las diferentes situaciones que se nos presenten, calificaremos este convivir como BUENO o MALO. (<http://www.psicoterapeutas.com/pacientes/asertividad.htm>) Convivir entonces implica para el grupo, aprender a vivir en armonía, en paz con los demás y con nosotros mismos, desarrollando un sentido de fraternidad que nos permita entregar y tomar lo mejor de cada uno de nosotros. Vivir con amabilidad y cortesía, que implica realizar una serie de actuaciones cotidianas, pequeñas, casi imperceptibles, pero que hacen posible que podamos tener una mejor calidad de vida al relacionarnos con los demás, de una manera más positiva.

**3.2 REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:** Son un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país.” (MINEDUC)

**3.3 DISCIPLINA ESCOLAR:** En el ámbito educativo la disciplina escolar se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia en la escuela. Este conjunto de normas se refiere tanto al mantenimiento del orden colectivo

como a la creación de hábitos de organización y respeto entre cada uno de los miembros que constituyen la comunidad educativa. ([www.losninosensucasa.org/glossary.php](http://www.losninosensucasa.org/glossary.php))

**3.4 HOSTIGAMIENTO:** Conducta reiterada de una o más personas en contra de otra u otras personas y que busca generar molestia o alteración de éstas.

**3.5 CONDUCTA:** Es “un modo de conducirse de una persona en las relaciones con los demás según una norma moral, social, cultural también se refiere a la conducta de un grupo social” (OCÉANO CENTRUM; 1998:772)

**3.6 ACOSO ESCOLAR:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la estudiante afectada, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (LEY NÚM. 20.536 sobre violencia escolar).

**3.7 VIOLENCIA SEXUAL:** Es un delito, independientemente de si se ocasiona o no daño físico a la víctima. La violencia sexual es “toda actividad sexual no voluntaria, forzada mediante la violencia física, o por cualquier forma de coerción, agresión o abuso. Su práctica implica una relación de sometimiento en la cual la víctima ha rechazado el acto sexual o en que no ha tenido capacidad de consentir, esto último especialmente en el caso de niños/as. En el caso de los/as niños/as, es toda aproximación sexual, porque éste no se encuentra en condiciones de comprender y son inapropiadas para su desarrollo psicosexual”. Se considera como abuso sexual también “la actividad sexual inducida prevaliéndose de una situación de superioridad dada la particular condición de la víctima, por trastorno o discapacidad intelectual, o por dependencia económica, laboral, desamparo, inexperiencia o ignorancia”.

**3.8 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:** Entendiendo el conflicto como parte de la naturaleza social humana que puede ofrecer una oportunidad de desarrollo y crecimiento personal y social.

**3.9 DEBERES:** Constituyen obligaciones o responsabilidades que involucran el cumplimiento activo u omisivo de ciertas conductas o acciones éticas morales o legales. Son preceptos de necesario cumplimiento, para garantizar la existencia de los derechos y con ello la convivencia.

**4.0. DERECHOS:** Corresponden a aquellos preceptos que arrancan de la naturaleza misma de la persona, inherentes a su dignidad.

#### **4. MECANISMO DE SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Manual de Convivencia contiene normativas que nos ayudarán a convivir en un ambiente de amor fraterno, respeto, justicia y libertad responsable.

El Manual de Convivencia será conocido por todos los miembros de la Comunidad y para ello se han dispuesto las siguientes instancias, que permitan el efectivo ejercicio y cumplimiento del principio de publicidad:

- 4.1 En el proceso de matrícula se entrega a los/as apoderados (as) el Manual de Convivencia Escolar.
- 4.2 El Manual de Convivencia Escolar se entrega al momento de la matrícula, en Oficinas de la Dirección y secretaria.
- 4.3 Los profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a las estudiantes durante el mes de marzo en las horas destinadas para Consejo de Curso, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En períodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- 4.4 Los profesores jefes de cada curso deben dar a conocer a sus apoderados, durante el primer semestre, en las reuniones de apoderados o en citaciones personales, todos los aspectos del Manual de Convivencia Escolar. En periodos posteriores, se realizarán análisis de puntos específicos cada vez que sea necesario.
- 4.5 En la reunión del mes de Marzo, el Consejo Escolar analizará el Manual de Convivencia.
- 4.6 En las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados del Primer Semestre se socializará el Manual de Convivencia.
- 4.7 En los consejos de Profesores del mes de marzo se analizará y trabajará el Manual de Convivencia según pauta entregada.

#### **5. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD**

Las disposiciones que regulan la relación del colegio con instituciones y organismos de la comunidad tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio del establecimiento. Para lograrlo es necesario:

- 5.1 Respetar las normas establecidas por las instituciones.
- 5.2 Cumplir con los objetivos propuestos para las actividades educativas.
- 5.3 Conservar la calidad de los bienes y servicios puestos a su disposición para su uso.
- 5.4 Mostrar un trato respetuoso tanto con sus pares como con las personas que están en su entorno.
- 5.5 Utilizar un lenguaje y modales de trato cortés, libre de groserías y malas actitudes.
- 5.6 Mantener el estado de conservación de los lugares donde deban permanecer.
- 5.7 Hacer buen uso de los recursos: materiales, infraestructura, tecnológicos o información que sea facilitada por el establecimiento.

#### **6. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- 6.1. Recibir una Educación integral de calidad y equidad, que les permitan desarrollar todas sus potencialidades que le hacen un ser único.
- 6.2. A ser acogido, considerado y tratado como persona, respetando su individualidad como ser único y distinto.
- 6.3. Recibir los beneficios de accidente escolar en todos los casos que se requieran según la Ley respectiva.
- 6.4. De recibir de parte de toda la Comunidad Educativa un trato preferencial de respeto mutuo.
- 6.5. A no ser discriminado en ninguna circunstancia, credo religioso, género, etnia, nivel socioeconómico.
- 6.6. A estudiar en un ambiente y en un clima propicio para el aprendizaje.
- 6.7. A elegir y/o ser elegida representante de su Curso o del Centro de alumnos.
- 6.8. A expresar con respeto, por sí mismas o a través de sus representantes, cualquier situación que entorpezca el normal clima de convivencia o de relaciones interpersonales, académicas que considere injustas o Arbitrarias.
- 6.9. A conocer al inicio del año escolar los Reglamentos que rigen la Comunidad Educativa.
- 6.10. A conocer periódicamente su situación académica y conductual por medio de entrega de Informes parciales y entrevistas personales con la profesora jefe.
- 6.11. A recibir acompañamiento en el desarrollo de los aspectos educativos, personales, y vocacionales.
- 6.12. A ser atendido y derivado a un centro hospitalario, si la situación lo amerita, en caso de enfermedad o accidente ocurrido en el Colegio.
- 6.13. A participar en las actividades ofrecidas por el establecimiento.

## **7. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

- 7.1 Conocer, acatar y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
- 7.2 Respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
- 7.3 Cumplir con todos los requerimientos pedagógicos del colegio: tareas, trabajos, materiales, etc. los cuales son parte fundamental del proceso educativo.
- 7.4 Realizar todas las evaluaciones fijadas en el calendario. En caso de presentar alguna situación en el que no pueda cumplir con las evaluaciones fijadas. Coordinación Académica calendarizará las pruebas pendientes con la estudiante.
- 7.5 Presentar certificado médico, en Marzo, que acredite que está en condiciones de realizar actividad física.
- 7.6 Presentar certificado médico para un cambio de sistema de evaluación para la asignatura de Educación Física, en caso de tener un impedimento de salud.
- 7.7 Participar activamente en actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas organizadas por el colegio.
- 7.8 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 7.9 Participar con respeto en actividades que el colegio organice como ser: actos, jornadas de reflexión, festividades, organizadas por Colegio.
- 7.10 Respetar y cuidar el nombre y prestigio del colegio.
- 7.11 Cuidar sus respectivas pertenencias, evitando portar objetos de valor o sofisticación tecnológica, ya que la unidad educativa no se responsabiliza por la pérdida de ellas.
- 7.12 Entregar las comunicaciones enviadas a los padres o apoderados y devolver las colillas de las circulares firmadas, si fuese necesario.
- 7.13 Ser responsable del mobiliario que se le asigna en la sala de clases y la implementación de los talleres, salas de computación, laboratorios, Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y responder ante eventuales daños, pagando el costo de su reparación.
- 7.14 Asistir todos los días de clases.
- 7.15 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 7.16 Conocer, valorar y respetar los símbolos y tradiciones nacionales.
- 7.17 Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 7.18 Asistir al establecimiento respetando la presentación personal informada en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 7.19 Respetar horario de turnos de elementos recreativos en periodos de recreo, tales como: ping-pong, taca-taca, fútbol. En caso de incumplimiento, la encargada de convivencia podrá dejar sin efecto el próximo turno según el calendario respectivo.

## **8. DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

- 8.1 Los padres, madres y apoderados 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.
- 8.2 Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- 8.3 Conocer y apoyar el proyecto educativo institucional con su reglamentación interna.
- 8.4 Conocer los reglamentos: interno escolar junto con las normas de convivencia escolar, evaluación y promoción escolar.
- 8.5 Ser atendidos por el personal administrativo del colegio, docente y directivo en los horarios establecidos para tal fin y respetando los conductos regulares.
- 8.6 Ser atendido con cordialidad y respeto por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.7 Recibir el reglamento de convivencia escolar en el proceso de matrícula.

- 8.8 Recibir la información académica o formativa que le permita aclarar dudas, presentar inquietudes por escrito y bajo firma personal.
- 8.9 Ser invitados en las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.
- 8.10 Representar y/o acompañar a su hijo/a en todas las instancias oficiales que solicite, como: entrevistas en las que se le aplique el Reglamento de Convivencia por faltas graves o gravísimas.
- 8.11 Ser asistidos con carácter preventivo por los servicios del equipo psicoeducativo, ofrecidos por el Colegio.
- 8.12 Tanto padre como madre tienen el derecho a recibir información escolar de su hijo(a) a menos que una orden judicial determine lo contrario.

## **9. DEBERES DE LOS APODERADOS:**

La labor educativa es un trabajo de equipo, de esta manera, el Apoderado(a) también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazadas. El Apoderado(a) es quien debe apoyar y controlar que haya una continuidad en el trabajo que desarrollamos.

Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados ciertas acciones concretas que facilitan especialmente la formación de hábitos y responsabilidad; cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros educandos en el futuro. De esta forma:

- 9.1. El Apoderado(a) debe cerciorarse que su alumno (a) realice diariamente deberes escolares, lo que implica tanto la realización de tareas como el estudio y repaso profundizando en conocimientos de las materias entregadas el que la estudiante aproveche el estudio en casa depende esencialmente del hecho que tenga sus cuadernos y materias al día. Por ello, el Instituto entiende que es deber del Apoderado(a) controlar que cumpla con ambos requisitos, es decir, que posea sus cuadernos y materiales al día. De no ser así el Apoderado(a) deberá tomar las medidas necesarias para normalizar esta situación a la brevedad.
- 9.2. El Apoderado(a) debe asistir al Instituto educacional cuando su presencia es requerida por la Dirección, Profesor Jefe u otro representante del establecimiento. La no presentación a dicha citación personal o reunión de apoderados(as), debe ser justificada con anticipación por medio de una comunicación o, personalmente, al día siguiente a la citación y, en la misma oportunidad, solicitar una nueva fecha para la entrevista. Si esta situación es retirada, no logrando concretarse la entrevista por inasistencias del apoderado, se procederá a solicitar cambio de apoderado.
- 9.3. La asistencia a reuniones de apoderados es de carácter obligatorio. En caso de inasistencia, el apoderado deberá presentarse en portería y/o con el área de Convivencia Escolar para justificar debidamente su ausencia en un plazo máximo de tres días. De no cumplir con este procedimiento, la inasistencia será considerada como un incumplimiento de las responsabilidades del apoderado, conforme a lo establecido en el presente reglamento interno.
- 9.4. En caso de que la cita sea de carácter importante desde el establecimiento al apoderado (colaboración cumplimiento de protocolos), y éste no se presente a un máximo de dos citas y no justifique su ausencia, se procederá a solicitar cambio de apoderado titular.
- 9.5. El Apoderado(a) Titular debe apoyar la labor del Profesor(a) Jefe, en la consecución de las metas que el grupo curso se haya propuesto, las que a su vez derivan del Proyecto Educativo Institucional.
- 9.6. El apoderado(a) deberá disponer e informar oportunamente al colegio, una dirección de correo electrónico vigente como canal de contacto para el envío de información oficial relevante, tales como: informativos, reuniones, trabajos o tareas, etc.
- 9.7. El Apoderado(a) es responsable de llenar una ficha de salud, proporcionada por el colegio, con datos correctos y oportunos. Por otra parte, deberá dar aviso inmediato de cualquier cambio en la salud de su alumno(a) que implique una modificación a los datos registrados en la ficha y dar aviso en caso de que el estudiante se deba someter a tratamientos o medicaciones por un período definido de tiempo. El colegio se reserva el derecho de exigir al apoderado(a) exámenes médicos preventivos, respecto de aquellos(as) estudiantes que concurran a enfermería con una frecuencia mayor a lo normal, declarando un cuadro de sintomatología difusa. Para este efecto se considerará una asistencia anormalmente recurrente un promedio de doce visitas al mes.

- 9.8. El apoderado(a) debe retirar a su alumno(a) del colegio, en caso de que la estudiante presente problemas de morbilidad no traumática, toda vez que la Encargada de Salud del colegio sólo ve situaciones de orden traumático, como está definido en el protocolo de prevención y atención de situaciones de salud.
- 9.9. El Apoderado(a) debe justificar la inasistencia de su alumno (a), personalmente al momento en que se reincorpore a las actividades escolares. Cuando la ausencia sea de tres días o más se deberá presentar certificado médico u otro documento validado por la Dirección, al momento de la incorporación de su pupilo (a) a clases. (El Certificado Médico no anula las Inasistencias)
- 9.10. Es responsabilidad del Apoderado(a) cerciorarse de que el alumno (a) se presente con los útiles necesarios para cada asignatura, por consiguiente, el Colegio no recibe útiles, trabajos, colaciones o almuerzos una vez iniciada la jornada escolar; en forma excepcional se entregará en horario de recreos.
- 9.11. Aquellos apoderados(as) que decidan enviar almuerzo o colación desde sus casas para sus estudiantes, deberán hacerlo cumpliendo con las condiciones necesarias para su buena conservación y adecuado consumo. El colegio recomienda el uso de termos, ya que las condiciones y temperatura adecuada para su consumo son de exclusiva responsabilidad del apoderado(a).
- 9.12. El Apoderado(a) debe velar por la adecuada presentación personal de su estudiante, lo que incluye su uniforme completo, limpio y en buen estado y acorde a las condiciones climáticas con el fin de resguardar el bienestar y la salud de su pupilo.
- 9.13. Durante la jornada de clases, el Apoderado(a) sólo tendrá acceso al área administrativa del Colegio, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- 9.14. Es obligación del Apoderado(a) velar por el cabal cumplimiento, por parte de sus pupilos (as), de los horarios de clases, reforzamiento y talleres (asistencia obligatoria)
- 9.15. Frente a cualquier dificultad o inquietud, respecto al desempeño de su pupilo (a), el Apoderado(a) deberá hacer uso de los canales regulares de comunicación.
- 9.16. En virtud de la seguridad de los estudiantes es obligación del Apoderado(a) respetar los horarios de salida de su pupilo(a), retirándolo puntualmente.
- 9.17. En cuanto a los atrasos reiterados (**Hasta 10 veces por Semestre**) facultará al Instituto para evaluar el cambio de apoderado(a) por un tiempo determinado o definitivamente.
- 9.18. En el caso de los estudiantes de pre-básica, el horario de ingreso y salida deberá ser respetado con mayor rigurosidad, toda vez que coincide con el cierre de un área del colegio, por lo que frente a un atraso superior a 15 minutos deberá dejar constancia por escrito en el acto en el Ficha de Retiro Extraordinario.
- 9.19. En este mismo sentido, cualquier atraso posterior al Cierre del Colegio (\*) se considerará una falta grave, debiendo el Apoderado(a) dejar consignado el incidente en la Ficha de Retiro Extraordinario. La encargada de convivencia citará a entrevista al Apoderado(a) dentro de los 'próximos 3 días'.  
**(Nota:** Los horarios de salida de alumnos y Cierre del Colegio serán informados en la Página del Colegio y/ o Circular N°1 al inicio del Año Escolar. Toda salida anticipada al término de la jornada será avisada con anticipación por medio de su Agenda o comunicación formal.
- 9.20. El Apoderado(a) no podrá retirar a su pupilo(a) antes del término de su jornada escolar, salvo los que han sido debidamente autorizados y en los horarios fijados por ésta para retiro anticipado. La fijación de un horario para retiro anticipado tiene como fin resguardar la seguridad de todos los estudiantes del colegio, de acuerdo a los protocolos y normas establecidas para este efecto. Por estrictos motivos de seguridad para nuestros estudiantes **no** se aceptarán otras vías de autorización presuntamente del apoderado(a) tales como: correo electrónico, llamados telefónicos y otros similares. El Apoderado(a) en ningún caso podrá delegar la facultad de solicitud de retiro anticipado de su pupilo(a), sin comunicarlo formalmente al colegio en forma anticipada.
- 9.21. Es deber de todos los apoderados del Instituto establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos los miembros de la comunidad escolar (incluye aquellas instancias en que el colegio esté siendo representado fuera del recinto). La transgresión de estos principios (por ejemplo, conductas ofensivas, agresiones físicas o verbales, denigrar a miembros del profesorado por

- plataformas digitales, etc.). El Instituto podrá exigir el cambio de Apoderado(a) - por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar - De no existir la posibilidad de cambio de apoderado(a), el encargado de Convivencia Escolar podrá resolver limitar la participación del apoderado(a) a ciertas instancias de su relación "con el Instituto.
- 9.22. Con el fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales en el colegio, es imprescindible que aquellas personas que difundan o transmitan comentarios infundados que afecten o menoscaben la honra o integridad de un miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan responsables de sus opiniones o comentarios, entregando los fundamentos o sus fuentes; de no ser así, se entenderá como infundado y de carácter malicioso. Por otra parte, las manifestaciones irrespetuosas o conflictivas hacia cualquier miembro del establecimiento deberán ser enmendadas y solucionadas.
  - 9.23. Para las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público, el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes (amigos, familiares, cónyuge o padres que no tengan la calidad de apoderados, etc.) es de absoluta responsabilidad del apoderado(a) al que acompañan
  - 9.24. Uso adecuado de una Agenda Escolar o libreta de comunicaciones. Un aspecto fundamental en el desempeño de las funciones propias del Apoderado(a), es mantenerse en constante comunicación con el Instituto; en consecuencia, nuestra Institución le otorga especial importancia al correcto uso de la Agenda o libreta de comunicaciones. Si el apoderado(a) no cumple con alguno de los puntos anteriores, el establecimiento puede pedir el cambio del apoderado(a) por un tiempo a determinar, resolución que se analizara en el consejo de profesores.
  - 9.25. Si los apoderados alteran el orden público, ya sea dentro a las afueras de colegio y afectan a cualquier miembro de la comunidad educativa, incluyendo funcionarios, estudiantes u otros apoderados, la institución estará obligada a denunciar de inmediato estos hechos ante carabineros.

**Para el logro de este objetivo el Apoderado deberá:**

- 9.25.1. Revisar diariamente el documento antes mencionado.
- 9.25.2. Velar porque el estudiante se presente diariamente con ella.
- 9.25.3. En caso de extravío deberá reponerla o reemplazarla por una agenda no institucional autorizada. Firmar toda comunicación recibida o enviada.
- 9.25.4. Utilizarla como único medio válido para enviar justificativos o comunicaciones, guardando el debido respeto en la forma de plantear sus inquietudes, quejas o sugerencias.
- 9.26. Las vías públicas de acceso y entorno del colegio, vías interiores y estacionamientos del establecimiento se consideran como parte del colegio para efectos de la convivencia escolar, debiendo el apoderado(a) automovilista y el transportista escolar mantener una estricta actitud de respeto hacia la señalética, peatones y otros autos que circulan. Una falta grave a esta norma o la reiteración de una actitud irrespetuosa al respecto facultará al colegio a exigir cambio de apoderado(a) en caso de que lo fuese.
- 9.27. Los apoderados(as) deberán mantener el sentido comunitario de las Reuniones de Apoderados durante su desarrollo, respetando la tabla determinada por el colegio, y solicitando una entrevista privada con el Profesor Jefe en caso de requerir información específica sobre su pupilo(a) u otros aspectos de interés particular.
- 9.28. El apoderado(a) que dé a conocer, en Reunión de Padres y Apoderados, algún caso particular que como consecuencia deje en entredicho al colegio frente al grupo, el colegio se reserva el derecho de responder públicamente (oral o por escrito) a todos los apoderados que se hayan enterado en consideración a la cobertura que haya alcanzado el tema.
- 9.29. La directiva de apoderados del curso podrá socializar al colegio una fecha especial de reunión de apoderados para su curso considerando como requisito de solicitud, la aprobación de una tabla consistente y de interés general para el curso, deberá asegurar una convocatoria de al menos un 70% de los apoderados y la asistencia del Profesor Jefe.
- 9.30. Todo deterioro, destrucción, extravío o no devolución de bienes materiales del Colegio en que

incurra el estudiante, será de cargo de su Apoderado(a) Responsable, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que procedan por los hechos indebidos, los que deberán ser cancelados o repuestos antes de suscribir un nuevo Contrato de Prestación de Servicios Educativos. De igual forma, procederá para los gastos en que haya incurrido el Colegio con él o la estudiante como son: transporte en caso de emergencias, alimentación, etc.

9.31. En caso de que alguna estudiante requiera de un tratamiento médico durante la jornada escolar, el Colegio exigirá que tanto la estudiante y su apoderado(a) cumplan responsablemente con las obligaciones relacionadas con éste. Adicionalmente, el apoderado deberá(a) informar oportunamente cualquier modificación al tratamiento indicado por el médico tratante.

9.32. El Colegio podrá evaluar psicológicamente, a través de sus especialistas, a cualquier estudiante, salvo que el Apoderado(a) exprese formalmente y por escrito su negativa a esta intervención, no obstante, si el Colegio considera que el comportamiento de la estudiante afecta el bien común y la sana convivencia, la Dirección se reserva el derecho de intervención psicológica. En caso de existir recursos legales que impidan esta última medida.

**Nota:** de no ser cumplidos estos deberes, nuestro colegio tendrá la potestad de aplicar medidas sancionatorias o de apoyo psicosocial como: envío de la información a través de carta certificada, prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado, denuncia en las entidades correspondientes como carabineros, Oficina locales de la niñez (OLN), Defensoría de la niñez, Fiscalía Regional de Los Ríos, como también querrellarse ante el Tribunal competente.

## **10. PÉRDIDA DE TITULARIDAD COMO APODERADO POR INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.**

### **1. Deberes del Apoderado**

El apoderado tiene la responsabilidad de colaborar con el establecimiento educativo en el cumplimiento de los principios y normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, promoviendo un ambiente de respeto y apoyo para el desarrollo integral del estudiante.

### **2. Incumplimiento del reglamento de convivencia**

Se considerará que un apoderado incurre en incumplimiento del reglamento de convivencia escolar cuando:

- a) Interfiera de manera negativa o agresiva en el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, como ingresar al recinto escolar sin la debida autorización o sin pasar por los procedimientos establecidos.
- b) Realice conductas que contravengan las normas de convivencia y respeto hacia el personal educativo o hacia otros apoderados.
- c) Intervenga de manera inapropiada en la disciplina de otros estudiantes que no sean su propio hijo(a), como por ejemplo, llamarle la atención o corregir su comportamiento dentro de las instalaciones del establecimiento sin ser solicitado por el personal docente o directivo.
- d) No cumpla con las responsabilidades establecidas por el reglamento respecto a la comunicación y colaboración con el establecimiento, como la asistencia a reuniones, entrega de documentos o cualquier otra obligación de su rol.
- e) Incumpla de manera reiterada las disposiciones del reglamento interno en cuanto a la participación en actividades escolares o la interacción con los miembros de la comunidad educativa.

### **3. Procedimiento**

Cuando un apoderado incurra en una o más de las situaciones mencionadas, se activará un proceso de revisión en conjunto con la dirección del establecimiento y el área de convivencia escolar. El apoderado será citado a una reunión con la dirección y otros miembros pertinentes del equipo educativo para discutir el incumplimiento y las posibles medidas a seguir.

### **4. Pérdida de titularidad como apoderado**

En casos de incumplimiento grave o reiterado, y después de un proceso de evaluación y conversación con el apoderado, el establecimiento se reserva el derecho de retirar la titularidad de apoderado al incumplir sus deberes, lo cual podrá llevar a que el estudiante quede sin representación de apoderado formal ante

el establecimiento.

#### **5. Sanciones**

La pérdida de titularidad como apoderado se evaluará de acuerdo con la gravedad de la infracción. En los casos más graves, el establecimiento podrá optar por iniciar el procedimiento para que un nuevo apoderado sea designado. Este proceso será transparente y conforme a los derechos del estudiante y del apoderado.

#### **6. Derecho a Apelar**

El apoderado podrá apelar la decisión de pérdida de titularidad ante la Junta de Apoderados del establecimiento o el organismo correspondiente, dentro de un plazo razonable establecido por el reglamento.

### **11. PÉRDIDA INMEDIATA DE TITULARIDAD DE APODERADO POR AGRESIÓN O FALTA DE RESPETO HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **1. Definición de Agresión y Falta de Respeto:**

Se entenderá por agresión verbal cualquier manifestación de lenguaje ofensivo, insultante, despectivo o amenazante dirigida a un miembro de la comunidad educativa, ya sea docente, personal administrativo, otro apoderado o estudiante.

Se entenderá por agresión física cualquier acción de contacto corporal no consensuada que cause daño, dolor o riesgo a la integridad física de un miembro de la comunidad educativa.

Se entenderá por falta de respeto en el tono y forma cualquier actitud o comportamiento que implique un trato irrespetuoso, denigrante o despectivo, ya sea verbal, gestual o conductual, hacia cualquier miembro del personal del establecimiento, incluidos docentes, asistentes, directivos, personal administrativo o cualquier otra persona que forme parte de la comunidad educativa.

#### **2. Causas de Pérdida de Titularidad:**

El apoderado que incurra en cualquiera de las siguientes conductas **será inmediatamente privado de su titularidad como apoderado:**

- - Agresión verbal hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, personal administrativo o apoderados), ya sea dentro de las instalaciones del establecimiento o en actividades fuera de este que involucren a la comunidad educativa.
- - Agresión física hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro de las instalaciones del establecimiento o en actividades fuera de este que involucren a la comunidad educativa.
- - Falta de respeto en el tono y forma hacia cualquier miembro del personal del establecimiento, incluidos docentes, administrativos, directivos o cualquier otra persona que forme parte de la comunidad educativa, ya sea en persona, por teléfono o por medios digitales (correo electrónico, redes sociales, etc.).

#### **3. Procedimiento:**

La pérdida de titularidad será efectiva de forma inmediata una vez que se haya constatado que el apoderado ha incurrido en una agresión verbal o física, o en una falta de respeto grave hacia el personal educativo.

El establecimiento realizará una investigación de los hechos, recabando testimonios y pruebas que permitan verificar la ocurrencia de la agresión o falta de respeto.

Se notificará de forma inmediata al apoderado a través de entrevista personal sobre la decisión de perder la titularidad y se le informará sobre las medidas adoptadas. En caso de no asistir a entrevista después de 3 citaciones y no justificar su ausencia, se le notificará a través de carta certificada la pérdida de titularidad como apoderado.

#### **4. Sanciones Adicionales:**

La agresión verbal, física o la falta de respeto podrán dar lugar a la aplicación de otras sanciones en el ámbito legal, dependiendo de la gravedad de la agresión y de acuerdo con la normativa vigente.

#### **5. Derecho a Apelar:**

El apoderado podrá presentar una apelación por escrito dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la notificación de la decisión ante la dirección del establecimiento o la junta de apoderados, quien resolverá sobre la procedencia de la pérdida de titularidad.

#### **6. Excepciones:**

El establecimiento podrá revisar y considerar situaciones excepcionales, donde se compruebe que la agresión o la falta de respeto fue un acto aislado o causado por factores extraordinarios, aunque la pérdida de titularidad será la norma en los casos de agresión grave o falta de respeto interno.

#### **Implicancias concretas de perder la titularidad como apoderado.:**

1. No puede representar al estudiante ante el establecimiento:
  - Ya no puede asistir a reuniones de apoderados ni firmar comunicaciones oficiales.
  - No puede tomar decisiones en nombre del estudiante (por ejemplo, autorizar salidas, firmar notas, etc.).
2. No tiene acceso a información académica ni de convivencia del estudiante:
  - Se le restringe el acceso a informes de notas, situaciones disciplinarias o información confidencial del alumno.
3. No puede asistir a actividades escolares como representante del alumno:
  - Queda inhabilitado para participar en talleres, entrevistas o eventos donde se requiera la presencia del apoderado.
4. Debe designarse un nuevo apoderado titular:
  - El estudiante necesita un nuevo representante legal ante el colegio, que debe ser aceptado formalmente por la institución.

## **Capítulo II**

**NOTA: Las normas anteriormente expuestas son de carácter obligatorio (Las faltas cometidas por los apoderados(as) no pueden ser razón para dejar a la estudiante sin matrícula).**

### **ARTICULO 1 .NORMATIVAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Una norma manda, permite o prohíbe, como tal debe tener un triple carácter:

- a. **Restringitivo:** de las actitudes y comportamientos no acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- b. **Protector:** las normas y su aplicación debe dar garantías de un trato justo, digno y protector acorde con los principios que postula la institución.
- c. **Formativo:** toda medida o sanción debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados en particular y para toda la comunidad en general.

Cuando alguien no cumple una norma, es legítimo que la Comunidad le aplique una medida formativa, con absoluto apego al debido proceso, para lo cual se debe analizar el contexto con sus agravantes y atenuantes; escuchar los argumentos de las personas involucradas, y posibilitar instancias de apelación. Es primordial privilegiar el diálogo entre las personas implicadas en las situaciones: es importante que tanto la familia como el colegio tengan una buena disposición y abierta voluntad para resolver los conflictos propios de la vida en comunidad. Así, darán un buen ejemplo a las estudiantes sobre cómo resolver los problemas en convivencia y fortalecerán sus procesos formativos. Para su abordaje se utilizarán técnicas de arbitraje, negociación, mediación y

resolución pacífica de conflictos entre las partes involucradas.

## **ARTICULO 2. PRESENTACIÓN PERSONAL**

2.1 Todo estudiante del Instituto Educacional Collico, deberá usar sólo el uniforme establecido, con los distintivos oficiales en cualquiera de sus modalidades según corresponda a la actividad a desarrollar. Lamisma disposición es válida para talleres y actividades extracurriculares del colegio.

2.1 En relación al uso de equipamiento deportivo y buzo del colegio, sólo se permitirá para clases de educación física, práctica deportiva y talleres.

2.2 Uniforme oficial del Instituto niñas: falda, blusa, sweater y corbata oficial del colegio, calcetas o panty gris. Niños: pantalón gris, camisa blanca, sweater y corbata. En el caso de la falda el largo no debe exceder a 5 cm sobre la rodilla, zapatos negros y calcetas grises. Durante el período invierno (Mayo a Septiembre) podrán usar pantalón azul marino de tela, recto y no ceñido o ajustado a las piernas, tipo pitillo, que calce debidamente a la cintura y no a la mitad de la cadera. En Pre-Kínder a Kínder solo se exigirá el uso de delantal del Colegio

**Nota: Es obligatorio que todas las prendas de uniforme deben estar marcadas permanentemente con nombre y curso del estudiante.**

2.3 **No se permitirá:** No se permitirá el uso de tatuajes o de pearcing, visibles con el uniforme o vestimenta tanto del uniforme oficial como el de Educación Física.

### **2.4 La correcta presentación personal también implica:**

2.51 Que el uso de las prendas del uniforme esté acorde a la estación del año ya las condiciones climáticas imperantes, sin poner en riesgo la salud del estudiante.

2.52 Que la apariencia del estudiante no sea identificada con tendencias estéticas de moda o grupos (ej.: tribus urbanas, etnias, etc.), que puedan dar origen a discriminaciones, formación de pandillas, entre otros.

2.53 En caso de uso de parka, abrigos, bufandas, cintillos gorro de lana bufandas, y guantes deberán ser de color azul en una sola tonalidad y acorde a los colores del uniforme del colegio

2.54 No se permitirá el uso de ninguna vestimenta adicional y diferente a las especificadas, tales como, pulseras o collares, cadenas, etc.,

## **ARTICULO 3. ASISTENCIA:**

El estudiante perteneciente a nuestro Establecimiento debe cumplir los siguientes acuerdos:

3.1. Asistir a la totalidad de las horas lectivas y actividades establecidas por el Programa de Estudio, y a aquellas en las cuales se compromete. Para ser promovido(a), el estudiante debe tener una asistencia de al menos un 85% de las actividades lectivas.

3.2. Presentarse con todos los útiles necesarios para sus actividades escolares del día y a toda actividad escolar con uniforme completo.

### **3.3. En caso de ausencia:**

3.3.1. De uno o dos días, debe el apoderado(a) justificar personalmente o a través de correo en secretaría.

3.3.2. De tres o más días, debe presentar certificado médico. El certificado debe ser entregado en secretaria de Recepción.

3.3.3. Toda ausencia por razones no médicas, debe ser autorizada por la Dirección.

- 3.3.4. Si la ausencia se prolonga más allá de tres días sin justificación, encargada de convivencia se comunicará telefónicamente, para inquirir causales y comprobantes de la ausencia.

#### **ARTICULO 4. PUNTUALIDAD**

El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la preparación de un(a) estudiante responsable que se encuentra en pleno proceso de formación personal. Todo(a) estudiante perteneciente al Instituto cumple con los siguientes indicadores de puntualidad:

- 4.1. A la hora de inicio, cuando comenzamos la jornada, se encuentra en su sala con plena disposición para el estudio.
- 4.2. Durante la jornada, el sonido de timbre indicará el ingreso a clase.
- 4.3. En los cambios de hora permanece en el interior de su sala.
- 4.4. En caso de llegar atrasado(a) a la clase durante la jornada escolar, el estudiante presentará un pase dado por encargada de convivencia al profesor que en ese momento está en su curso.

#### **ARTÍCULO 5 : INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DEL DOCENTE**

##### **1. Definición:**

El incumplimiento de las órdenes directas impartidas por el docente durante el desarrollo de la clase se considerará una falta grave, siempre que estas no contravengan las normas éticas o legales vigentes. Ley General de Educación (**Ley N° 20.370**) Artículo 10.

##### **2. Causas que constituyen incumplimiento:**

- a) Desobedecer de manera repetida o manifiesta las indicaciones del docente.
- b) Interrumpir el normal desarrollo de la clase al no acatar las instrucciones dadas por el docente.
- c) Negarse a realizar actividades o tareas asignadas durante el horario escolar sin una justificación válida.
- d) Mostrar actitudes de desdén o desafío hacia las autoridades docentes, afectando el clima de convivencia y el funcionamiento del aula.

##### **3. Procedimiento:**

Cuando un estudiante incurra en el incumplimiento de las órdenes del docente, se llevará a cabo un proceso disciplinario conforme a lo establecido en el reglamento interno del establecimiento. Este procedimiento incluye una revisión de los hechos, la notificación a los apoderados y la aplicación de las sanciones pertinentes según la gravedad de la falta.

##### **4. Sanciones:**

Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, las sanciones pueden incluir amonestaciones verbal, escrita, suspensión temporal o la realización de actividades correctivas orientadas a la mejora del comportamiento.

##### **5. Excepciones:**

Las órdenes impartidas por el docente deben ser razonables, estar dentro del marco normativo y no contravenir los derechos del estudiante. En caso de que la orden sea considerada inapropiada o injusta, el estudiante tiene el derecho de presentar una queja formal a la dirección del establecimiento.

#### **ARTICULO 6. DE LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS:**

Frente a situaciones de disputas y conflicto sustentados en la normativa vigente, y en función del debido proceso, el colegio utilizará los procedimientos de Resolución Alternativa de Disputas. (R.A.D.) Dentro de los mecanismos R.A.D. se incluyen, entre otros:

- 5.1. **Negociación:** es un procedimiento por el cual las partes intentan resolver sus conflictos sin la intervención de un tercero.
- 5.2. **Mediación:** es un procedimiento en el cual un tercero neutral ayuda a las partes a resolver sus conflictos
- 5.3. **Conciliación:** la conciliación está prevista en los códigos de procedimientos y se realiza ante el “juez” o mediador que determine el colegio. Existe otra acepción de esta palabra en el sentido de un procedimiento similar al de la mediación en el que el conciliador puede proponer fórmulas de arreglo conservando las partes el poder de aceptarlas o no.
- 5.4. **Arbitraje:** Es un procedimiento en el cual la decisión de la disputa se delega en un tercero (árbitro). Las partes plantean sus posiciones, se puede producir pruebas o no y se dicta un laudo. De alguna manera comparte similitudes con el juicio aunque permite una resolución más rápida y justa para ambas partes.

#### **PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:**

Las cuatro formas de resolución implican de parte de la Comunidad Escolar, establecer un protocolo de resolución de conflictos, que contendrá el procedimiento diseñado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar que organizará el equipo que esté a cargo de ello. Definido el equipo responsable, se constituirán los equipos de negociadores, mediadores y/o de arbitraje. A continuación se presenta un resumen de acciones y ejemplo vinculado a una manera de resolver conflictos:

El Comité de convivencia escolar: Estará liderado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y personas asignadas por la Dirección del colegio. Quienes deben guiar y realizar medidas formativas a las estudiantes que incurran en situaciones de conductas y que afecten la convivencia escolar de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, con el fin de mejorar comportamiento. Estos procesos consistirán en acompañar, apoyar, aplicar medidas formativas.

- 6.1. **Propositivo:** al reunirse periódicamente para analizar los casos detectados y hacer las derivaciones pertinentes, si fuese necesario.
- 6.2. **Generador de acciones remediales,** asignando responsables y plazos.
- 6.3 **Generar un plan de gestión anual** para promover la buena convivencia y prevenir situaciones de violencia escolar.

#### **ARTICULO 7. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO**

Este equipo tendrá que considerar los problemas de la comunidad y proponer de manera ordenada los mecanismos a utilizar durante el año escolar. Luego de aquello, tendrán que establecer de manera simple los procedimientos por medio de los cuales se active la ejecución del o los mecanismos(s) acordados. La definición de mecanismos contempla disponer de un lugar y material de registro del proceso que se habilite. Estos registros permitirán generar las evidencias necesarias para ser adjuntadas en informes y reportes que eventualmente se requieran En este punto es clave incorporar los requerimientos de capacitación en técnicas de resolución de conflictos junto con definir qué mecanismos se utilizarán.

Generar un informe de reporte de procesos desarrollados. Las evidencias comprenderán los hechos e involucrados, las estrategias de implementación, responsables, plazos y por cierto la evaluación pedagógica. Los informes que se generen deben tener la firma de cada uno de sus integrantes.

Desarrollo del proceso de mediación entre pares. Convocar y capacitar al equipo de mediadores escolares. Esta fase es relevante desde el punto de vista de incorporar a estudiantes que cuenten con las siguientes características: ser buenos oyentes, estar comprometidos(as) frente a las responsabilidades adquiridas, ser proactivos(as) en la búsqueda de soluciones, ser responsables en la toma de decisiones, ser pacientes, mostrándose dispuestas a ayudar y cooperar en la búsqueda de soluciones, ser respetuosos(as) y discretos(as), ser neutrales frente a los conflictos, es decir, no tratar de favorecer a ninguna parte. En el caso de que existan conflictos de intereses con alguna de las partes, el integrante del Comité de convivencia escolar debe derivar el caso, solicitando su sustitución, no hacer juicios, ya que

esto no afecte su trato con las partes implicadas, buscar la objetividad frente a cada caso, buscar soluciones creativas y eficaces que apunten hacia el bien común.

Incorporar al equipo de mediadores en la difusión y ejecución de acciones para la sana convivencia contenidas en el plan de acción: mientras no se active el protocolo de mediación, es muy importante mantener este equipo de estudiantes participando activamente en el logro del plan de acción en convivencia escolar. Por esta razón quien coordine su ejecución no puede olvidar este recurso. Lo relevante es asignar responsabilidades por niveles y modelar el trabajo incentivando la concreción liderazgos complementarios al centro de estudiantes. Sistematizar y evaluar la gestión del equipo de mediadores: el encargado de convivencia escolar tendrá dentro de sus tareas el reportar a través de informes de gestión los avances y obstáculos que enfrente la ejecución del plan de acción, por ende, el equipo de mediadores tiene que asumir la responsabilidad de reunir sus propias evidencias y entregarlos.

## **ARTICULO 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE CONSTANCIAS POSITIVAS Y SANCIONES**

### **Criterios de Aplicación:**

**Sistema de Constancias:** El Instituto ha elaborado un sistema de constancias (anotaciones), mediante las cuales los profesores(as) notifican por escrito al estudiante y posteriormente al Apoderado(a) de conductas que ameritan ser conocidas, destacadas o sancionadas en el ámbito disciplinario y/o de responsabilidad.

Las constancias consignan un nivel de reconocimiento y 3 niveles de faltas que ameritan sanción:

- 8.1. Positivas.
- 8.2. Faltas Leves.
- 8.3. Faltas Graves.
- 8.4. Faltas Muy Grave.

**8.1 Conductas Positivas:** Serán considerada acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes conductas y/o acciones:

- 8.1.1. Mantiene una muy buena presentación personal durante la jornada escolar.
- 8.1.2. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
- 8.1.3. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
- 8.1.4. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesora(a), asistentes de la educación y directivos.
- 8.1.5. Ha demostrado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
- 8.1.6. Ha evidenciado en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros(as) de curso.
- 8.1.7. El estudiante mantiene una actitud de respeto a sus compañeros(as)
- 8.1.8. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.

**Nota: Toda medida disciplinaria y seguimiento para la solución de los problemas de este tipo, deberá quedar registrada en la hoja de vida de la estudiante del libro de clases debe ser firmada por el Apoderado(a), con lo cual toma conocimiento de la situación y acuerdo de las decisiones tomadas.**

### **Tipificación de faltas:**

Para evaluar adecuadamente la gravedad de una falta, es decir, definir si se trata de una falta leve, grave o muy grave, es necesario haber definido previamente algunos criterios generales de evaluación las que deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar. Se definen como:

**8.2.FALTA LEVE:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

- 8.2.1. Uniforme incompleto y/o incorrecto.
- 8.2.2. No Traer firmadas las comunicaciones y pruebas.
- 8.2.3. Venta de artículos escolares, cosméticos, alimentos, etc. (sin autorización) de colegio.
- 8.2.4. Comer en clases.
- 8.2.5. Interrumpir las clases.
- 8.2.6. Lanzar papeles u otros objetos.
- 8.2.7. No presentarse con equipo de Educación Física cuando corresponda.
- 8.2.8. No respetar las condiciones mínimas del medio ambiente.
- 8.2.9. No cumplir con las normas sobre requerimientos escolares específicos: tareas, útiles, materiales de trabajo.
- 8.2.10. Uso de maquillaje y cabello teñido y/o rapado.
- 8.2.11. Uso de joyas y adornos ajenos al uniforme. (expansiones, piercing u otros)
- 8.2.12. Estudiar otra asignatura durante la clase.
- 8.2.13. Realizar juegos bruscos, habiendo recibido instrucción expresa de un docente o directivo.
- 8.2.14. No devolución oportuna de Textos y material de Biblioteca.
- 8.2.15. Uso de planchas de pelo, onduladores y otros en sala de clase o dependencia del establecimiento.
- 8.2.16. Inasistencia a evaluaciones sin aviso, sin motivo justificado (se procederá según Reglamento de Evaluación).
- 8.2.17. No respetar calendario de juegos (fútbol, tacatata, ping pong) durante los recreos.

**NOTA:** La reincidencia de tres veces en alguna de estas faltas se considerará como falta grave y se aplicarán las medidas asociadas a dicha categoría.

**Medida asociada:**

**Amonestación verbal.** Si se reitera la conducta por más de tres veces, deberá registrarse en la hoja de vida del estudiante y establecer una medida formativa acorde a la falta, la que debe ser conocida y firmada por el estudiante

**8.3 FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

- 8.3.1 Atrasos, tener más 10 de atrasos en el semestre
- 8.3.2 Molestar , agredir, encerrar , empujar u otra acción que dañe física y emocionalmente a un compañero (a)
- 8.3.3 Copiar, ayudar en una evaluación, intercambiar pruebas, trabajos, plagiar o destruir instrumentos de evaluación (se procederá según Reglamento de Evaluación)
- 8.3.4 Incitar a los estudiantes a pelear entre sí.
- 8.3.5 Golpear a un(a) compañero(a) (Ley de violencia escolar entre pares).
- 8.3.6 Dañar el bien común (baños, salas, mobiliario, instrumentos musicales e implementos de deporte, laboratorios, CRA o cualquier otra dependencia del establecimiento).
- 8.3.7 Proferir groserías o insultos a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, dentro y fuera del establecimiento con y sin uniforme del colegio.
- 8.3.8 Rayar, destruir material: rayado de murallas dentro y/o en el frontis del colegio, mesas, casilleros, baños, materiales y vestuario de compañeras, material cibernético como Data, PC y otros.
- 8.3.9 Ingresar a Dependencias del Establecimiento sin autorización para las estudiantes como: oficinas, recintos privados del personal (baños, sala de profesores, etc ) y otros.
- 8.3.10 No asistir a clases, talleres, actos formales, estando en el colegio.

- 8.3.11 Abandonar el colegio sin autorización (fuga).
- 8.3.12 No acatar la orden del profesor/a, no hacer caso de las indicaciones dadas, como salir de la sala sin permiso, no guardar silencio cuando se le solicita, mantener una actitud displicente y otras.
- 8.3.13 Participar en forma activa en engaños durante el proceso de evaluación. (se procederá según Reglamento de Evaluación)
- 8.3.14 No cumplir disposiciones en forma reiterada (más de 3 veces) sobre presentación personal.
- 8.3.15 Discriminar a algún integrante de la Comunidad Educativa ya sea por: etnia, raza, posición económica, impedimento físico u otros.
- 8.3.15 Utilizar celular o dispositivos de música en horas de clases en reiteradas ocasiones (más de dos veces).
- 8.3.16 Usar lenguaje grosero y vulgar con sus pares, profesores(as), asistentes de la educación o cualquier funcionario o miembro de la Comunidad Educativa.
- 8.3.17 Exponerse al peligro o exponer a un compañero(a).
- 8.3.18 Manipular elementos de seguridad del Establecimiento.
- 8.3.19 Negarse a rendir una prueba (procederá según Reglamento de Evaluación)
- 8.3.20 Fumar dentro del Establecimiento.
- 8.3.21 Promover el desorden como lanzar bombas o pistolas de agua, incitar a la violencia a un grupo y otros, dentro como fuera del colegio, vistiendo el uniforme de la Institución.

**NOTA: La reincidencia por tres veces en alguna de estas faltas se considerará como falta muy grave y se aplicarán las Medidas formativas de acuerdo a dicha categoría, y se registrará en el libro de clases y debe ser conocida por la estudiante y firmada.**

**Medida asociada:**

**Anotación en la hoja de vida, citación a su apoderado para establecer una medida formativa acorde a la falta y en conjunto tomar acuerdos con apoderado, estudiante y encargada convivencia.**

**8.4 FALTA MUY GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente al derecho de terceros en cuanto a la integridad física y psíquica de terceros, como a la propiedad privada.

- 8.4.1 Hurto o robo de bienes ajenos, estando involucrados de alguna forma en la situación descrita.
- 8.4.2 Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.4.3 Acosar o abusar sexualmente de otro compañero(a).
- 8.4.5 Violencia escolar y Bullying. (Ley 20.536 párrafo 3, artículo 16 B) Si el hecho constituye delito y la estudiante es mayor de 16 años, serán denunciadas a la Fiscalía, dejando constancia en Carabineros o PDI (Ley de responsabilidad Penal Juvenil 20.084).
- 8.4.6 Sustraer libros de clases.
- 8.4.7 Adulterar notas, firmas u observaciones en el libro de clases.
- 8.4.8 Obtener pruebas por medios ilícitos.
- 8.4.9 Amenazar o agredir intencionalmente a un compañero(a) o funcionario(a) o cualquier miembro de la Comunidad Educativa de forma física o verbalmente, dentro y fuera del establecimiento.
- 8.4.10 Utilizar Internet y/o mensajes de texto (redes sociales) para agredir, difamar o denigrar a personas de la Comunidad Educativa o a la Institución Educativa como también ingresar a páginas que atenten contra la moral.
- 8.4.11 Falsificar firma del apoderado. (a)**
- 8.4.12 Adulterar o falsificar documentos oficiales.
- 8.4.13 Destruir deliberadamente los bienes materiales del Instituto, de los profesores y de las compañeras.
- 8.4.14 Incitar a cometer comportamientos de indisciplina y desorden calificados como muy grave por el manual de convivencia, tanto dentro como fuera del Instituto.
- 8.4.15 Faltar el respeto a los emblemas nacionales, e imágenes religiosas y del Instituto.
- 8.4.16 Desprestigiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por cualquier medio o red social.
- 8.4.17 Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas. Portar o vender alcohol o drogas dentro del establecimiento.

- 8.4.18 Consumir, vender y/o traficar cualquier tipo de drogas.
- 8.4.19 Amenazar a un compañero(a) dentro o fuera del colegio verbalmente, con arma blanca, de fuego u otra, con el fin de amedrentarla. Traer a personas externas para agredirla.
- 8.4.20 Sacar fotos o grabar con celulares o cualquier medio tecnológico, que resulten ofensivas para sus compañeros(as), funcionarios(as) y profesores(as) o cualquier miembro de la Comunidad Escolar y/o subirlas a las redes sociales.
- 8.4.21 Escribir y/o dibujar expresiones vulgares o irrespetuosas en las dependencias del Instituto, o en otros lugares de la ciudad.
- 8.4.22 Grabar clases o conversaciones sin la autorización de las personas involucradas.
- 8.4.23 Cometer acciones dentro o fuera del Instituto que constituyan delito ante la ley.
- 8.4.24 Ingresar material pornográfico o promoverlo dentro del establecimiento a través de libros, folletos, revistas, sitios de internet, u otros medios electrónicos, etc.
- 8.4.25 Incumplimiento de las sanciones y reiteraciones de las faltas graves y muy graves.
- 8.4.26 Porte o difusión de imágenes pornográficas dentro del Establecimiento.
- 8.4.27 Conductas impropias fuera del Establecimiento, vistiendo uniforme del Instituto (Formal o Deportivo) que lo desprestigie.
- 8.4.28 Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico, administrativo, o disciplinario.
- 8.2.18. Prohibir el ingreso al Establecimiento a funcionarios y/o estudiantes a dependencias del colegio o de una parte de él.
- 8.2.19. Participar directa o indirectamente en el ingreso al Establecimiento de cualquier persona no autorizada por la Dirección o Profesores.
- 8.2.20. Manifestaciones de connotación sexual explícita (besos en la boca, contacto corporal explícito, demostraciones afectivas inadecuadas como sentarse entrelazando las piernas de un compañero(a) o abrazando en forma inapropiada a otros estudiantes, juegos sexuales consentidos entre estudiantes, en el interior del establecimiento y fuera de éste portando el uniforme.
- 8.2.21. Desprestigiar al Instituto con conductas inmorales a través de las redes sociales o en la vía pública.
- 8.2.22. Involucrar el nombre del establecimiento en acciones externas (dar pie para que el nombre del Instituto se involucre en acciones realizadas fuera del Establecimiento.)
- 8.2.23. Utilizar Vapeadores o cigarrillos electrónicos de cualquier tipo al interior del establecimiento
- 8.2.24. Ingresar y utilizar en el establecimiento elementos considerados como peligrosos para él, compañeros(as) y el resto de la comunidad educativa (encendedores, pistolas de balines, cuchillos, corta cartón, resorteras, etc.)

**Medida asociada:**

**Establecer medidas formativas y el ingreso a estado de condicionalidad, además de la respectiva anotación en la hoja de vida y establecer una medida formativa acorde a la falta .En caso de haber cometido más de tres faltas muy graves o de estar en estado de condicionalidad previo a la realización de una falta muy grave.**

**ARTICULO 9 .MEDIDAS FORMATIVAS:**

El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva en este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Son medidas reparatorias y proporcionales que van de acuerdo a la gravedad de la Falta: Para ser formativas, reparatorias y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Algunas de las medidas Formativas:

- 9.1. Llamado de atención verbal y en privado.
- 9.2. Llamado de atención por escrito.
- 9.3. Acompañamiento al estudiante en forma periódica.
- 9.4. Revisión de su conducta con entrevistas con la estudiante en forma semanal o quincenal o según lo amerite la situación (profesor jefe o de asignatura /educadora de párvulos)
- 9.5. Talleres para aprender a utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos u otros.
- 9.6. Citación a su apoderado(a) (profesor jefe o de asignatura /educadora de párvulos) para apoyar las medidas que el colegio le propone, según lo amerite la situación, atendiendo las particularidades de cada caso.
- 9.7. Derivación a psicóloga y/o Encargada de Convivencia Escolar (en caso de necesidad).
- 9.8. Incorporar Talleres de Formación Ciudadana, Talleres enfocados a la resolución pacífica de conflictos.
- 9.9. Incorporación a Talleres individuales y/o grupales para asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.
- 9.10. Implementación de un plan específico de mejoramiento. En él se consigna además el apoyo de los docentes y de la Comunidad Educativa para el logro del plan de mejoramiento.

#### **ARTICULO 10. APLICACIÓN DE SANCIONES:**

Cualquier falta leve, grave o muy grave será comunicada al apoderado(a) mediante entrevista personal con Encargado de Convivencia, a fin de ser informado(a) sobre la condición particular de su estudiante y en relación con las medidas disciplinarias aplicadas y/o acuerdos que sean necesarios establecer, además de informarse sobre eventuales derivaciones para apoyo y/o evaluaciones de los especialistas correspondientes. Se deberá dejar registro escrito de todos los antecedentes antes mencionados en la hoja de vida del alumno(a) y tratándose de algún caso de extrema gravedad se procederá a levantar un acta, donde quede registrado por escrito el hecho objetivo, día y hora del incidente, identificación de testigos y personas que tengan participación directa e indirecta en los hechos.

- 10.1. La sanción frente a una falta leve**, será una amonestación verbal o escrita, según lo amerite la falta.
- 10.2. Las faltas graves significarán** (suspensión de clases desde uno a cinco días, según lo determine el (la) Encargado(a) de Convivencia escolar o Dirección del colegio.
- 10.3. Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la no renovación de matrícula para el año siguiente después de haber agotado todas las instancias de las medidas formativas y no generó el cambio en su conducta.**  
La aplicación de las medidas disciplinarias seguirá el orden indicado anteriormente.

**NOTA: Las estudiantes que estén con Condicionalidad deberán firmar un compromiso después de haber conversado y asumido su responsabilidad de su conducta junto con su apoderado(a).**

*Los estudiantes entre 14 a 17 años 11 meses se rigen por la Ley Penal de Responsabilidad Juvenil 084). Las Estudiantes mayores de 18 años, se rigen por el Código Penal de Chile conforme a las Leyes Nacionales vigentes a su edad.*

#### **10.4. Causales de Suspensión:**

La acumulación de **tres o más anotaciones negativas** en un período determinado, será considerada como causal para la suspensión del estudiante, de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas. La acumulación de anotaciones será evaluada por la encargada de convivencia y dirección quienes determinará si corresponde aplicar una sanción de suspensión.

#### **Cumplimiento de medidas formativas:**

Cuando un estudiante sea suspendido, el apoderado tiene la responsabilidad de garantizar que el

estudiante cumpla con las medidas formativas que el establecimiento determine como parte de la sanción. Estas medidas pueden incluir actividades de reflexión, tareas relacionadas con la convivencia escolar, talleres y otras acciones destinadas a promover el aprendizaje de conductas adecuadas dentro de la comunidad educativa.

#### **Deberes del apoderado:**

El apoderado debe asegurar que el estudiante participe activamente en las actividades formativas establecidas durante el período de suspensión, y que se realicen dentro del tiempo estipulado. Estas actividades tienen como objetivo contribuir a la reflexión sobre las conductas inadecuadas y promover el cambio de comportamiento

#### **10.5 Condicionalidad:**

El estudiante quedará con condicionalidad cuando:

1. Ha completado su hoja de registro personal con observaciones negativas graves y muy graves. No obstante, lo anterior, **el Comité de Convivencia Escolar determinará el tenor de la gravedad de las faltas para pronunciarse sobre Condicionalidades.**
2. Hay abandono de sus deberes escolares, a pesar de haber agotado todas las instancias de apoyo sin lograr revertir la situación.
3. No ha demostrado respeto por las actividades propias del Instituto (Actos Cívicos, Presentaciones etc.)
4. Presenta faltas graves a las normas de disciplina del colegio.
5. Atrasos o inasistencias reiteradas sin justificación.
6. El apoderado(a) no haya asistido a entrevistas y reuniones de manera frecuente. Si la citación para entrevista tiene como objetivo firmar condicionalidad del estudiante en compañía de su apoderado(a), y este último no asiste a dicha entrevista, la condicionalidad de la matrícula del alumno(a) quedará inmediatamente activa, sometiéndose a las fechas de revisión y condiciones establecidas por el establecimiento.
7. Aquellos estudiantes que se incorporan a nuestro establecimiento y que traen consigo un registro de conducta que va en contra de la convivencia escolar de nuestro establecimiento, deberá firmar condicionalidad, la cual será revisada al finalizar cada semestre académico.

**Se acompañará al estudiante o apoderado/a después de cada falta grave y/o muy grave de conducta del estudiante como medida formativa.**

#### **10.6 De la No Renovación de Matrícula**

En el caso de expulsión o no renovación de Matrícula se llevará a cabo notificando por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la autoridad del colegio, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentran disponibles.

Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Directora informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles

#### **Se aplicará cuando:**

- Se hayan agotado todas las instancias de acompañamiento y medidas formativas.
- El estudiante repite, por segunda vez y presenta problemas conductuales. Después de haber agotado todas las instancias formativas para el cambio de conducta.
- No supera su condicionalidad, después de aplicar medidas formativas

- Agresión verbal, física y síquica acometida contra cualquier persona de la Comunidad Educativa (Directora, Profesores, Estudiantes, Inspectoras, Asistentes de la Educación y de Servicios Administrativos y Auxiliares.)

#### **10.7 Instancia de Apelación y Acuerdos:**

Los padres y/o apoderados de las estudiantes que se encuentran en situaciones de condicionalidad y que a pesar de haber sido acompañadas y apoyadas en instancias formativas y no han mejorado su condición en un período de un semestre, el apoderado deberá presentarse en Convivencia Escolar para tomar acuerdos en conjunto y responsabilizarse de la situación.

Esta instancia de apelación será otorgada por la Directora del establecimiento y su Equipo Directivo como última instancia para llegar a un acuerdo y realizar un compromiso real ante la situación de la estudiante.

### **ARTICULO 11. SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD**

En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos períodos de convalecencia o reposo preventivo, tales como, tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas, embarazos, etc., el colegio se reserva el derecho de hacer respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, pudiendo el Consejo Directivo ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud de la estudiante. (Anexo Situaciones Especiales de Salud), en tal caso, el apoderado se obliga a respetar la decisión del Consejo Directivo. En estos casos el colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico de la estudiante.

Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar el Colegio otorgará, de acuerdo a sus posibilidades todas las facilidades para que la familia de la estudiante se pueda hacer cargo de asistir en forma personalizada, toda vez que el Colegio, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.

### **ARTICULO 12. DENUNCIAS, RECLAMOS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

#### **Conductos regulares.**

Teniendo presente que tanto las estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el fin que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que se deben usar y respetar:

- 12.1 Profesor asignatura o Profesor Jefe
- 12.2 Encargada de Convivencia Escolar.
- 12.3 Jefe de UTP
- 12.4 Dirección.

### **ARTICULO 13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS Y SEGURIDAD ESCOLAR: SU VIGENCIA Y APLICACIÓN, CONSIDERACIONES GENERALES**

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos del entendimiento entre las personas y entre los pueblos. Y como parte de la continua preocupación de velar por la seguridad e integridad de nuestras(os) estudiantes – el Instituto Educacional Collico, en su establecimiento educacional, ha dispuesto la implementación de diversos protocolos de actuación, que vienen a complementar las regulaciones establecidas en el marco regulatorio general y leyes especiales emanadas de la autoridad educacional, tanto a nivel Ministerial como de la Superintendencia de Educación Escolar y por nuestro Reglamento Interno, que propenden a brindar un espacio seguro, una organización preventiva en el desarrollo de sus actividades escolares; y promover en toda la comunidad escolar -la buena convivencia-, aplicando

medidas preventivas y sancionatorias ante eventuales situaciones de violencia, institucionalizando a través del Comité de Convivencia Escolar la planificación y ejecución de un plan de gestión que tenga como fin la resolución pacífica de los conflictos.

#### **A. De Su Organización y Vigencia**

Cada protocolo tendrá un nombre y código para su identificación, el que abordará la materia y objeto de regulación se para procedimientos o seguridad y prevención. Estarán contenidos en un compendio que contará con un índice inicial que identifique cada uno de estos protocolos. Estos protocolos deberán ser dados a conocer a toda la comunidad escolar, debiendo el colegio organizar los medios de difusión y capacitación. Su creación será preferentemente colectiva en la que participen diversos actores de la comunidad escolar, también podrá ser propuesto de manera individual, pudiendo recibir la asesoría de profesionales y/o técnicos de las materias de su especialidad, pero su aprobación corresponderá siempre a la Dirección del Establecimiento.

Una vez publicado cada protocolo entrará en vigencia 30 días después de informado y publicado, y tendrá una vigencia de un año, pudiendo ser renovado en forma sucesiva por igual periodo de tiempo, sin perjuicio que se puedan aplicar las modificaciones de necesaria Urgencia en periodo intermedio, pero cumpliendo con lo dispuesto en materia de vigencia señalada anteriormente.

Los protocolos que a la fecha se informan se organizarán a partir de la siguiente manera, su existencia no es taxativa y será de continua creación respetando el principio de publicidad, plazos de vigencia.

8. Protocolo de acoso y violencia escolar.
9. Protocolo de acción ante denuncia.
10. Protocolo de denuncias de abusos sexuales.
11. Protocolo de prevención, atención de situaciones de salud y accidentes escolares.
12. Protocolo de procedimientos judiciales y administrativos.
13. Protocolo de entrada y permanencia de personas.
14. Protocolo de funcionamiento de biblioteca.
15. Protocolo de prevención embarazo adolescente.
16. Protocolo entrevistas individuales de estudiantes.
17. Protocolo de salidas pedagógicas.
18. Normativas de funcionamiento asignatura educación física.
19. Protocolo de alumnas en práctica.
20. Protocolo de Actuación ante consumo y/o tráfico de drogas y alcohol.
21. Protocolo de Seguridad Escolar y Prevención de Riesgos.
22. Protocolo de vulneración de derechos.
23. Procedimiento para reconocer la identidad de género de niños, niñas y estudiantes, gays, lesbianas, transexuales, bisexuales e intersexuales en la institución educativa
24. Protocolo prevención y actuación relativo a la salud mental.
25. Protocolo de constitución y funcionamiento del consejo escolar
26. Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley Aula Segura.
27. Protocolo de contención ante Desregulaciones Emocionales-Conductuales
28. Protocolo ante agresiones, injurias, calumnias u hostigamiento de apoderados hacia docentes y asistentes de la educación.
29. Protocolo para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles.

Todos los Protocolos junto con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán disponibles en la Oficinas de la Dirección del Instituto Educacional Collico.

#### **ARTICULO 14. PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ANTE DENUNCIAS DE MALTRATO, ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

Promoción de la Convivencia Escolar Positiva:

En base a lo anterior, la comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas. Generando estrategias para prevenir cualquier manifestación de violencia.

Se entenderá por Convivencia Escolar Positiva la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una óptima interrelación 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 N°20.536, Ministerio de Educación).

A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o Bullying por medio de talleres, actividades formativas y recreativas.

Detección y atención de Casos de Violencia, maltrato y Acoso Escolar:

- ✓ Se abordarán los casos de Violencia, maltrato y Acoso Escolar aplicando un Protocolo de Acción.
- ✓ Medidas ante conflictos interpersonales

El propósito es mejorar el clima de relaciones que se dan entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, al tiempo que se aplica un enfoque disciplinario positivo.

14.1. ¿Qué hacer cuando un alumno (a) está siendo víctima de acoso escolar, maltrato o violencia escolar

- ✓ El primer paso será comunicar la situación de acoso en el colegio, ante:
  - ✓ Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
  - ✓ El Profesor Jefe.
- ✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso, maltrato o violencia escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del colegio por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

**14.2. ¿Cómo actuar en el colegio ante una denuncia de acoso, maltrato y violencia escolar?**

**CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO.  
ACCIONES Y ETAPAS.**

**14.3. FASE PRIMERA:**

- 14.3.1. El Encargada de Convivencia deberá, investigar el caso. Dejando constancia escrita de la investigación y entrevistado en Hoja de Entrevista.
- 14.3.2. El o la encargada de recepcionar una situación de acosos escolar deberá dejar registro en la “ Hoja de entrevista”
- 14.3.3. La/él encargado de convivencia escolar debe investigar y será quien se encargue de registrar en “ Hoja de Testimonio”
- 14.3.4. Él /la encargada de convivencia escolar deberá registrar los procedimientos realizados en formulario “Registro fe Testimonio”
- 14.3.5. Escuchar a todas las partes, dedicando el tiempo necesario a clarificar el conflicto, haciendo todas las preguntas necesarias para deshacer los nudos y contradicciones que hayan surgido en el relato contado por cada una de las partes, y llegando a obtener un mapa del conflicto. Anotando en registro de testimonio.

Las entrevistas serán realizadas a las partes involucradas o testigos que sean nombrados. En caso de ser estudiantes los participantes, los testimonios serán tomados por el encargado no necesariamente en presencia del apoderado, en caso excepcional, si el tutor, padre o madre lo solicite por escrito para cada entrevista que se requiera hacer.

Evaluar la situación para decidir si el caso corresponde a:

- ✓ Maltrato entre pares.
- ✓ Maltrato de un adulto hacia un estudiante.
- ✓ Maltrato de una estudiante hacia un adulto.
- ✓ Maltrato mutuo.
- ✓ Acoso escolar y/o ciber Bullying.

- 14.3.6. Una vez esclarecido el punto anterior se procede a intervenir con los profesionales pertinentes y con las medidas formativas y/o disciplinarias según corresponda el caso. Se cita a los apoderados de ambas partes para dar a conocer la situación según lo amerite cada caso.
- 14.3.7. El estudiante, adulto y/o involucrados en el hecho tendrán derecho a ser escuchados y aportar todos los antecedentes que permitan desvirtuar su participación y/o atenuarla. También tiene derecho a guardar silencio y no auto incriminarse.
- 14.3.8. En todo momento se debe velar por la seguridad e integridad de la víctima, pudiendo separar al estudiante y o adulto denunciado. Si este es compañero (a) de curso hasta por un plazo de 5 días hábiles. Si es adulto y miembro del establecimiento o de la comunidad educativa puede ser apartado de sus funciones o rol e mientras dure la investigación, a fin de garantizar un justo proceso.
- 14.3.9. El plazo para investigar será de hasta 7 días hábiles, tiempo en el cual el denunciado se le podrá aplicar alguna medida cautelar como la suspensión temporal hasta por hasta 7 días hábiles, tiempo en el que de igual modo podrá ser citado al colegio en un horario especial, para entrevistarse con quien realiza la indagación disciplinaria para esclarecer hechos o dichos contenidos en su declaración.
- 14.3.10. Una vez concluida la etapa de investigación, se entregarán todos los antecedentes al Encargado de convivencia escolar y a Dirección del colegio, quienes, en su potestad, resolverán y aplicarán medidas disciplinarias correspondientes, o en su defecto absolver de la responsabilidad al inculpado(a).
- 14.3.11. De ser el inculpado (a) sancionado por el Encargada de Convivencia Escolar, éste tendrá la posibilidad de presentar apelación en un plazo de 5 días hábiles después de notificada formalmente la sanción. Esta apelación se presentará por escrito y estará dirigida a la directora del Colegio, quien deberá resolver en forma definitiva al tercer día contado desde término del plazo de apelación.
- 14.3.12. **La Mediación** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto, a llegar a un acuerdo y /o solución al problema.

Por ende, cuando dos o más personas del establecimiento, se encuentren involucradas en una controversia, voluntariamente, se les sugerirá a un o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

La Mediación podrá ser utilizada en los siguientes casos: Aquellos en que las dos partes la piden o la aceptan una vez propuesta. El conflicto no se ha podido solucionar por medio de las propias estudiantes o adultos responsables. Problemas disciplinarios.

#### **14.4. Procedimiento para determinar las sanciones.**

Para sancionar las faltas se utilizarán procedimientos que sean cercanos en el tiempo de la falta cometida por la estudiante para que las medidas disciplinarias y formativas sean contextualizadas por la estudiante y se aplicará una medida que responda al principio de gradualidad de la sanción según la gravedad de la falta. Se favorecerán las instancias de diálogo y negociación con la estudiante considerando su disposición y gravedad de la falta cometida.

En caso alguno podrá aplicarse un procedimiento de mediación o negociación cuando los hechos y/o acciones sean cometidos en contra de una estudiante, al que se le ha afectado gravemente sus derechos y garantías personales y que además notoriamente se encuentra en una posición de desequilibrio y menoscabo.

En lo general se procederá siempre incorporando los criterios formativos, que favorezcan en la estudiante y/o adulto el entendimiento, arrepentimiento y modificación de la conducta inadecuada, haciendo posible en todo momento que se realicen los actos reparatorios a la víctima:

Los llamados de atención y medidas disciplinarias tendrán lugar en el momento que procedan.

Se escuchará a la estudiante para que explique el porqué de su actuar, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

El profesor jefe citará al apoderado/a del estudiante para que tome conocimiento de las anotaciones(3º anotación registrada) de su pupilo(a), dejando registro escrito de dicha entrevista y de los temas abordados, haciendo que éste adquiera un compromiso de realizar las acciones necesarias para que el estudiante cambie de actitud. Si fuera necesario se derivará a Psicóloga. El Apoderado deberá firmar la hoja de vida del estudiante o el registro escrito de la entrevista que posteriormente será entregada a Encargada de Convivencia para monitoreo.

Si el alumno(a) continúa con su actitud negativa, la Encargada de Convivencia citará al apoderado(a) y al estudiante a una entrevista para analizar la conducta de él o la joven.

Al término del primer y segundo semestre, el consejo de profesores, en conjunto con el equipo directivo deberá efectuar una revisión detenida de los diferentes cursos, para poder tomar y sugerir medidas que estimen convenientes, para mejorar aspectos disciplinarios y de rendimiento de los estudiantes.

## 1. 5. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA DE MALTRATO ESCOLAR

Las acciones que son constitutivas de maltrato escolar así como la definición general y específica que aclara los conceptos relativos al tema, están contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar en el título "Maltrato Escolar":

### **DENUNCIA**

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante el encargado de convivencia del establecimiento. La correspondiente denuncia se realizará a través de un Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato o Violencia Escolar que se encontrará a disposición de los integrantes de la comunidad escolar en la Secretaría del establecimiento, al que se le podrán adicionar otros documentos que complementen la denuncia.

- ✓ Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal al encargado de convivencia del colegio.
- ✓ El encargado de convivencia deberá formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante y /o apoderado dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante o adulto, que denuncia la situación de maltrato, deje consignado su queja en un documento escrito y para ello existe el Formulario de Denuncia/Queja por maltrato o violencia escolar.
- ✓ Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, a través del Formulario de Denuncia/Queja de Maltrato, ante el encargado de convivencia del colegio, quien debe de inmediato informar al Director.
- ✓ Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de violencia escolar o maltrato debe informar por escrito y de inmediato al encargado de convivencia.
  - ❖ El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar, subrogándolo en caso de ausencia las siguientes autoridades, en el orden que se mencionan:
- ✓ Coordinadores de ciclo de UTP o un miembro del equipo de equipo directivo director del establecimiento.

### **ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA**

Una vez que el encargado de convivencia escolar reciba la denuncia, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación, o si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, en cuyo caso deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Si determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia

corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar o violencia, informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito:

-Denunciante.

-En caso que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado. Director del establecimiento.

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, previa citación de los apoderados o comunicación de los hechos, la cual deberá materializarse ya sea vía comunicación escrita (carta al apoderado) o electrónica (correo electrónico). B) En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños

### **ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

En caso de que la denuncia sea acogida como una situación de acoso escolar o cualquier tipo de violencia, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1. Informar a Dirección del colegio frente a la activación del Protocolo para cada una de las situaciones.
2. Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.
3. Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de contención que se estimen necesarias.
4. Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
5. Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
6. Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
7. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar.
8. Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas a aplicar.

### **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS**

- ✓ El Profesor jefe o la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar entrevistas de seguimiento con los estudiantes involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación al psicólogo del establecimiento.
- ✓ La Encargada de Convivencia Escolar tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados de forma escrita (vía agenda o correo electrónico), en caso de considerarlo necesario, citándolos a entrevista dejando constancia escrita de la misma. En todo caso, los apoderados deben acusar recibo de la información recibida.

### **RESOLUCIÓN**

1. Será el Encargado de Convivencia quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución la que será presentada al Director(a) del establecimiento para su aprobación final. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:
  - a) Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
  - b) Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad.
  - c) Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.
2. En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsable/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

### **RECURSOS - APELACIÓN**

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

### **ASPECTOS GENERALES**

1. Mientras el encargado de convivencia escolar, o quien le subroga, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
4. En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran:
  - Oficina de Protección de Derechos. -CESFAM y otros
5. En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares.
6. Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:
  - a) Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de Duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
  - b) Son agresiones que constituyen delito.

## CUADRO RESUMEN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES PARA RECIBIR Y RESPONDER DENUNCIAS.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
<b>Denuncia queja / maltrato violencia escolar</b>	El denunciante deberá dejar por escrito la denuncia en el formulario anexo " Recepción de queja por maltrato /violencia escolar	<b>24 horas.</b>	<b>Denunciante: Estudiante- padre y/ o apoderado- docente y/o asistente de la educación</b>
<b>Recepción y notificación de la denuncia</b>	Recepcionar la situación de acoso o maltrato escolar y dejar registro en hoja de entrevista, anexando la Recepción de la denuncia realizada por la víctima. Evaluar los pasos a seguir según procede: -Maltrato entre pares. -Maltrato de un adulto a estudiante. -Maltrato de estudiantes hacia un adulto. -Maltrato mutuo. <b>Notificar:</b> Informar al apoderado sobre la situación que presenta el estudiante.	<b>24 horas</b>	<b>Encargado (a) de convivencia escolar</b>
<b>Investigación</b>	Realizar investigación preliminar que permita reunir los antecedentes recopilados. -Activar protocolo de actuación: Informar a dirección. -Notificar a los involucrados. -Iniciar investigación. -Citar a los involucrados cuando corresponda. Activar protocolo de acción ante casos de convivencia escolar ( Explicación en detalle de los pasos) Anexo artículo N° 15	<b>5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.</b>	<b>Encargado de convivencia escolar. -Persona que el encargado designe para apoyar la investigación ( docente-psicólogo)</b>
<b>Informe de la investigación y resolución</b>	-Sintetizar los posibles hechos de violencia, medidas y sanciones, según corresponda de acuerdo con el reglamento de convivencia escolar. Resolución de la intervención a realizar	<b>10 días concluida la investigación</b>	<b>-Encargado de convivencia escolar. -Dirección</b>
<b>Intervención</b>	-Se activará el plan de intervención el cual tiene como duración un semestre. Este incluye un informe de avance cada 2 meses e informe final de cierre. Anexo pág.34-35 RISE	<b>6 meses</b>	<b>-Encargado de convivencia escolar. -Apoyo psicólogo</b>

**OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS.**

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.

**RECEPCIÓN DE QUEJA POR MALTRATO / VIOLENCIA ESCOLAR.**

FECHA:.....

DATOS DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:.....CURSO:.....

NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA QUEJA: .....

RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE..... APODERADO .....ESTUDIANTE

DATOS DE CONTACTO:.....

Nº TELEFÓNICO: .....CORREO ELECTRÓNICO: .....

**5. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN QUE PRESENTA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**EVIDENCIAS QUE PRESENTA**

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN  
PRESENTA LA QUEJA.

NOMBRE Y FIRMA DE  
QUIEN RECIBE LA QUEJA.

#### **14.6. Para determinar una medida disciplinaria se revisará.**

- La hoja de vida de la estudiante del Libro de Clases, además de otros antecedentes registrados.
- Informes de seguimiento del Profesor Jefe.
- Informes y seguimientos de Orientación. De ser necesario incluirá entrevistas, informes psicopedagógicos o clínicos de especialistas, ya sea, para aclarar o definir situaciones.
- Otros documentos de procedencia escolar, familiar, o de otras instituciones que se estimen oportunos y pertinentes para la situación en estudio

#### **ARTICULO 15. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Explicitación de los pasos de la investigación e intervención:

##### **15.1. Paso nº 1: Recepción de la Denuncia**

Consiste en recibir la denuncia y/o tomar conocimiento de la situación de convivencia escolar, esto se formaliza a partir de completar la ficha de denuncia según sea la situación. Esta ficha completa se lleva al encargado de convivencia escolar, quién firma dicha recepción y lo comunica a su vez al comité de convivencia escolar.

Se envía consentimiento de investigación de casos de convivencia escolar para que sea firmado por el apoderado.

El comité de convivencia del colegio, elige a una persona para que realice la investigación del caso. Se tiene para este paso 24 hrs, desde la recepción de la denuncia.

##### **15.2. Paso nº 2: Notificación de la Denuncia**

El encargado de convivencia escolar del colegio notificará al apoderado sobre la situación que presenta su estudiante, según la necesidad.

Esta notificación de la denuncia consiste en informar lo que sucede, pero además, es una instancia para recoger información de posibles hechos que la familia pudiera haber visto y/o para corroborar lo que está sucediendo con restos estudiantes. Es importante acoger a los apoderados, y se busca generar una alianza de colaboración. Se tiene para este paso 24 hrs, desde la recepción de la denuncia.

##### **15.3. Paso nº 3: Sanciones**

Es muy importante sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, por lo tanto, es según corresponda a la falta. Esto lo realiza la encargada de convivencia escolar. Se tiene para este paso 24 hrs, desde la recepción de la denuncia.

##### **15.4. Paso nº 4: Indagación del caso**

Este proceso se focaliza en comprender la dinámica de la situación considerando las condiciones específicas del caso. Para ello la persona designada para el seguimiento del caso y su equipo, realiza una investigación por actores involucrados y otros miembros de la comunidad escolar según corresponda:

##### **15.4.1 Investigación con estudiantes:** El proceso de indagación con los escolares, implica conocer desde los actores directamente involucrados lo que podría estar sucediendo. Para ello se puede utilizar diferentes instrumentos tales como: entrevistas individuales y grupales, aplicación de cuestionarios a todo el curso, sociograma del curso, entre otro según lo requiera cada caso.

Ahora bien, es importante considerar en este proceso los siguientes aspectos para investigar: dinámicas relacionales, las situaciones de hostigamiento, desde cuándo sucede esto, quienes son los involucrados, entre otros elementos según factores de riesgo y protectores. Cabe destacar, en el

caso de que apoderado requiera estar presente en entrevistas personales, lo debe solicitar por escrito al establecimiento (entrevista de indagación)

Además, es necesario evitar culpabilizar y enjuiciar al agresor; y en la investigación con los observadores es importante motivarlos a que estas situaciones se pueden modificar, pero se requiere del apoyo de todos por eso su aporte es fundamental; en la indagación a la víctima se le tiene que acoger y validar su relato.

**15.4.2 Investigación con profesores:** Entrevistas y/o conversaciones informales a profesores que le realizan clases a los estudiantes. Para identificar aspectos que puedan aportar a la comprensión del acoso.

**15.4.3 Investigación con la familia:** Entrevista a los padres para identificar situaciones o aspectos que aporten al caso.

Se tiene para este paso 5 días, desde la recepción de la denuncia.

### **15.5. Paso nº 5: Informe de la Investigación**

Este informe considera los nombres de los estudiantes involucrados, una síntesis de las posibles situaciones de violencia y/o agresiones, dadas en base a los cuatro elementos claves en el acoso escolar previamente mencionados. Finalmente se presenta una conclusión al respecto. Este informe es elaborado por la persona que lleva el seguimiento. Informa los integrantes del equipo de convivencia escolar y a los apoderados involucrados en entrevistas separadas, según lo requiera cada caso.

Se tiene para este paso 10 días concluida la investigación

### **15.6. Paso nº 6: Intervención:**

El plan de intervención se lleva a cabo en la comunidad escolar a nivel estudiantes y de adultos. La intervención inicial durará un semestre del año escolar, esta será realizada directamente por encargada de convivencia escolar, luego un informe de avance cada dos meses y un informe final al cierre del plan de intervención, dónde se evalúa si continúa una nueva etapa de ella o se cierra. Esta intervención comprende un trabajo con los distintos actores involucrados, considerando lo siguiente:

#### **1. Estudiantes**

1.1 Intervención grupal: el equipo que trabaje directamente en el caso concretizan esta intervención:

1.1.1 Trabajo con las creencias y normas del grupo de pares.

1.1.2 Identificar las propias creencias y normas del grupo, que subyacen a las relaciones interpersonales abusivas o agresivas.

1.1.3 Proponer alternativas de relaciones que generen bienestar (actividades como trabajo de normativas en el curso, trabajos con proyecto de comunidad de curso, reforzar acuerdos de curso, visibilizar el acoso escolar y plantear alternativas de relaciones).

1.1.4 Fortalecimiento de vínculos: aquí es fundamental promover relaciones de colaboración positivas entre compañeros, esto es el factor protector más importante (actividades para el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, toma de perspectivas, etc.).

#### **1.2 Intervención individual:**

1.1.5 **Observadores:** puede ser a nivel individual o grupal, a ellos se les escucha, acoge y apoya. El aporte de ellos puede ser crucial para visibilizar el maltrato e ir validando alternativas de relaciones que sean positivas (se podría iniciar con ellos, ya que son mucho más efectivas Elliott, 2008).

1.1.6 **Agredido:** En primera instancia crear un espacio de confianza, en un ambiente de confidencialidad y a la vez activa una red de apoyo, que puede estar en su relación con adultos o pares de confianza, por ejemplo: profesores, psicólogas, compañeros de su curso o de otros (por ejemplo se puede realizar un recorrido de las personas y lugares a dónde ir en caso de necesidad).

1.1.7 Posteriormente se realiza un **acompañamiento** sostenido en el tiempo, de tal manera de potenciar y desarrollar habilidades socioemocionales, estrategias de resolución pacífica de conflictos, etc.

1.1.8 Ofrecer un espacio de contención y expresión emocional de la estudiante afectada. Además de evaluar si es necesario derivarlo, para iniciar psicoterapia .( Además, de evaluar si es necesario realizar derivación(informe socioemocional) para que las familias puedan buscar apoyo externo en caso de que lo estimen conveniente)

1.1.9 **Agresor:** Al igual que con la estudiante agredida se debe crear un espacio de confianza y confidencialidad, brindarle el apoyo que necesite. Luego, es importante comprender qué función cumple la conducta abusiva para el agresor, ofrecer posibilidades alternativas de relacionarse pacíficamente con otros (se pueden usar videos, cuentos, entre otros). Continuar con la visibilización del maltrato, dando la posibilidad de que lo pueda reconocer. Recordar que más allá de la intencionalidad del daño a otro, estamos frente a una estudiante que también necesita apoyo y ayuda.

Al igual que con el estudiante agredido, es necesario realizar un acompañamiento sostenido en el tiempo, para trabajar el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución pacífica de conflictos, etc. Se debe evaluar una posible derivación. (Informe socioemocional) para que las familias puedan buscar apoyo externo en caso de que lo estimen conveniente)

### **3. Intervención en la comunidad**

Intervención familiar:

3.1 Generar alianza con la familia, identificando tareas específicas para ellas y para la escuela, según el caso. Informar a la familia al inicio de la intervención, luego programar 1 ó 2 encuentros antes del cierre de la intervención, y realizar una intervención al finalizar según lo requiera cada caso.

3.2 Encuentro con Profesor jefe y otros profesionales:

Reunión para estar todos informados del trabajo que se va realizando y de todas las actividades que se van ejecutando, según lo amerite el caso. Esto queda planificado y calendarizado inicialmente en el plan de intervención.

### **4. Profesionales externos:**

4.1 En caso de que la estudiante debiera ser enviado a un profesional fuera del colegio para psicoterapia, médico u otro, la persona que lleva el caso buscará mantener el contacto. Esto permitirá realizar un trabajo en conjunto, entregando y recibiendo información importante para así favorecer el eventual proceso psicoterapéutico.

## **ARTICULO 16. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES Y DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL.**

### **INTRODUCCIÓN**

**16.1** El marco legal que rige el maltrato infantil en Chile lo define como todo aquello que se opone al buen trato, incluyendo todo comportamiento o discurso de un adulto que vulnera o interfiere con los derechos de niños, niñas o adolescentes. Chile adhiere a la Convención Internacional de los Derechos del niño/a que concibe a estos/as como sujetos de derechos, establece la nueva relación niño-familia-Estado y considera el principio del interés superior del niño.

**16.2** Los delitos sexuales a niños, niñas y adolescentes son un tipo de maltrato infantil que se da en todas las sociedades, culturas y niveles educativos, económicos y sociales. La violencia sexual infanto-juvenil se refiere a cualquier comportamiento de naturaleza sexual - en los hechos y hasta en los dichos a la que se expone o somete a un/a menor de 18 años, porque no cuenta con los repertorios para hacerlo, y porque está en una situación de desventaja o indefensión. La connotación sexual debe ser analizada siempre desde el punto de vista de la gratificación del agresor y no desde la subjetividad del/la estudiante.

**¿Qué son los delitos sexuales contra menores?**

Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.

Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima, ya sea en forma directa o con el uso de la tecnología e internet.

En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con una estudiante está totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.

### **16.3 ¿Cómo reconocer cuando un menor podría estar siendo víctima de un delito sexual?**

El diagnóstico ante una sospecha o denuncia de delito sexual es una tarea difícil, ya que las señales físicas del abuso suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos confirmados, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito. Aun así, creemos recomendable presentar la enumeración de ciertos factores que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, especialmente si se presentan varios de ellos a la vez.

#### **16.4 Signos físicos y psicológicos de sospecha en el niño (cuando no son atribuibles a otras circunstancias):**

1. Indicadores emocionales y de conducta del niño/a (cuando no son atribuibles a otras circunstancias).
2. Ansiedad social.
3. Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
4. Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
5. Baja autoestima y valoración personal.
6. Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer que su conducta se aprecie retrasada en comparación a otros niños de su edad.
7. Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
8. No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
9. Intentos o ideación suicida; o autolesiones. Miedo inexplicable al embarazo
10. Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad.
11. regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
12. Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
13. Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
14. Comportamientos auto y hetera agresivos y sexualizados.

**(Fuente referencial: Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes. Ministerio de Justicia, Chile, 2000)**

#### **16.5. Acciones inmediatas frente a sospecha de abuso sexual:**

Las acciones y etapas a implementar cuando se sospeche o se constate un hecho de agresión sexual, estarán a cargo del encargado de convivencia escolar del establecimiento, sin perjuicio de aquello, se debe tener presente lo siguiente:

1. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito o ante la sospecha de la comisión de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento a la Dirección del Colegio en el menor tiempo posible, y dar este o la dirección del colegio aviso a la Fiscalía.
2. El adulto (cualquier persona mayor de 18 años que trabaja en el establecimiento educacional) o el Director está obligado a denunciar el hecho (art. 175 Código Procesal Penal) ante la Fiscalía antes

de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

3. Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
4. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.
5. En caso de tomar el Colegio se deberá informar inmediatamente a la Fiscalía o Tribunales, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

#### **16.6. Ante una revelación espontánea de la adolescente u otro integrante de la comunidad educativa:**

1. Escuchar y acoger el relato (es necesario que el relato se haga una vez y delante de una sola persona, evitando victimización secundaria)
2. Converse con la adolescente en un lugar privado.
3. No poner en duda el relato, crea lo que le dice y hágalo saber
4. No culpabilizar a la adolescente del delito.
5. Plantea a él o la adolescente la necesidad de tomar medidas para que esta situación se detenga.
6. Dígale lo importante que es no guardar el secreto y que necesita de otras personas para ayudarla.
7. Se le debe brindar protección y apoyo durante todo el proceso.
8. Es sumamente importante resguardar la confidencialidad respecto a antecedentes personales de la familia y adolescente involucradas.

#### **16.7 Con él o la menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberán realizar las siguientes actuaciones:**

1. Entrevista a cargo de un adulto del departamento de orientación, o en su efecto un adulto autorizado:
2. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
3. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
4. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
5. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
6. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

#### **16.8 Que NO hacer ante este tipo de casos:**

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Borrar evidencia en el supuesto caso.

#### **16.7.1 Acciones a seguir frente a una sospecha de delito sexual:**

- Seguido a la acción inmediata que ha realizado el establecimiento educacional frente a la sospecha de abuso sexual, este debe realizar la denuncia legal.
- El director o encargado de convivencia debe hacer la DENUNCIA correspondiente ante Fiscalía o tribunales. Carabineros o Policía de Investigaciones, que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto

de los delitos que afecten a sus alumnos.

- El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 Código Procesal Penal).

- Quien no cumpliera esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 Código Procesal Penal); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.

- En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

- Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser amado a declarar en juicio.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

### **16.9 Monitoreo y Prevención**

En el ámbito educacional la prevención del delito sexual infanto-juvenil se debe enmarcar en la implementación de educación en afectividad, sexualidad y género, que propicie la construcción de herramientas de autocuidado y manejo de situaciones de vulneración de derechos. Sin embargo, no se debe deslindar la responsabilidad que les compete a los adultos de la sociedad en su deber de proteger y activar mecanismos para evitar la ocurrencia de estos hechos. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículo nacional.

#### **A) Medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial a realizar con el o los estudiantes involucrados que activan el protocolo.**

1. Monitorear el tratamiento con Psicólogo externo hasta el alta del especialista.
2. Acciones pedagógicas:
  - ✓ Brindar refuerzo pedagógico si se requiere, apoyo docente tutor.
  - ✓ Entrega de planes y guías de trabajo, en caso de presentarse ausentismo escolar talleres con psicólogo interno-encargada de convivencia.
  - ✓ Diálogo reflexivo.
  - ✓ Refuerzo positivo, conocer y exigir sus derechos. Entre otras.
3. Acciones de integración y participación con la familia (reuniones, participación en talleres, actividades extraescolares del establecimiento, etc.).
4. Seguimiento a través de observaciones de los profesionales, padres o tutores,
5. Circuitos más cercanos respecto de la evolución o retroceso de la víctima.

#### **B) Medidas o acciones que involucren a la Familia:**

1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo y formativo de la víctima y su familia.
2. Solicitud de estado de avance del tratamiento psicológico de la víctima y su entorno familiar.
3. Velar por el cumplimiento de las acciones educativas propuestas por el establecimiento.
4. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto, si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas
5. Entrevistas personales con el objetivo de comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en el Colegio por el hecho ocurrido

**C) Medidas o acciones que involucren a los estudiantes:**

1. Desarrollo de actividades formativas transversales a través del currículo.
2. Actividades formativas y de prevención a cargo de encargado de convivencia, o a través de otros especialistas.
3. Espacio de desarrollo y reflexión a través de talleres, consejo de curso, etc.
4. Actividades, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.
5. Acciones de prevención con talleres de reflexión, conocimiento y ejercicio de sus derechos y deberes, refuerzo de la autoestima, etc.
6. Intervención de redes de apoyo externas (Carabineros, PDI, consultorio, mesas territoriales etc.)

**D) Con los docentes y adultos de la comunidad educativa:  
Talleres educativos, informativos en torno a la temática.**

7. Actividades, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.
8. Talleres educativos, informativos en torno a la temática.
9. Actividades, reuniones de apoderados, entrevistas, difusión del reglamento interno de convivencia escolar y protocolo de actuación frente a los casos de abuso sexual con todos los actores de la comunidad educativa.

**E) Medidas de resguardo si el presunto responsable es funcionario del Colegio.**

Si la vulneración de derechos ocurrió dentro del Colegio y el presunto responsable es un funcionario del establecimiento, el director podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes hasta que dure la investigación.

**F) Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.**

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del funcionario encargado del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

**G) Donde Denunciar:**

- a. Ministerio Público o Fiscalías correspondiente a su jurisdicción.
- b. Carabineros de Chile.
- c. Policía de Investigaciones (PDI).
- d. Tribunal de Garantía o Tribunal Oral en lo Penal.
- e. web: [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl). Teléfonos: o 133Emergencia Carabineros o 139 Informaciones Policiales.

**ARTICULO 17. PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

**MARCO TEÓRICO.**

La educación en sexualidad y afectividad es una tarea compartida y forma parte de la labor formativa de los establecimientos educacionales, debe ser tarea de fomentar la educación en sexualidad, afectividad y género, integrando en sus planes y proyectos de mejoramiento los contenidos referidos a este ámbito, permitiendo a niños, niñas y jóvenes tener oportunidades para conocer valores, actitudes y normas referidas a las relaciones sociales y sexuales. Los alentará a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y a respetar los derechos de las demás personas.

El establecimiento generará factores protectores para que las estudiantes puedan protegerse de la

coerción, el abuso, la explotación, el embarazo no planificado y las infecciones de transmisión sexual. Es necesario dar los espacios que sean requeridos para conversar con las hijas y estudiantes acerca del proyecto de vida y de lo que significa ser madre y/o padre en la adolescencia, es decir, abrir espacios de diálogo para fomentar las actitudes necesarias para evitar conductas de riesgo.

Un establecimiento educacional protector de trayectorias educacionales debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley n° 20.370 General de Educación de 2009 (art. N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación n°79 de 2004; Ley n° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del 'Niño (menores de 18 años) de 1989. Esto es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia de la adolescente.

Dar a conocer a la comunidad educativa de manera clara y grafica procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos.

Inclusión curricular de la temática Implementando en los programas de Prevención acorde a etapa de desarrollo de la estudiante. Estos programas deberán ser en lo posible tratados en reuniones de sub-centro de cada curso de manera mensual señalando las unidades que deben ser desarrolladas, trabajado en conjunto con la psicóloga. Realizar talleres preventivos, con apoyo de profesionales de organismos vinculados a la temática.

### **17.1. Derechos y deberes de las estudiantes embarazadas, madres adolescentes y padres adolescentes.**

#### **Derechos:**

1. La estudiante deberá ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
2. La estudiante tiene derecho a participar en las actividades estudiantiles, tanto al interior como fuera del establecimiento: Como, por ejemplo, en la graduación o en actividades extra programáticas.
3. La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por las/los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
4. La estudiante tiene derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otro espacio de oficina que contribuya a evitar que ella sufra algún tipo de accidente y le permita resguardar su integridad física.
5. La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a asistir al baño, las veces que ella requiera necesario, por lo tanto, ningún docente o asistente de la educación puede negar ese permiso.
7. Cuando el hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que indiquen en el centro de salud, que corresponderá, como máximo a una hora la jornada diaria de clases o al acuerdo que se llegue con el establecimiento.
8. La estudiante tiene derecho a cobertura por el Seguro Escolar en caso de accidente Escolar.

#### **Deberes:**

9. La estudiante deberá presentar como justificación de inasistencia al colegio, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de tu hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
10. La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.

11. La estudiante deberá asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, con actividades diferenciadas, así como eximida en caso de ser necesario.
12. La estudiante deberá realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

**17.2. Los apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo-Maternidad o Paternidad tienen la responsabilidad de:**

1. Informar en el establecimiento educacional que la estudiante se encuentra en esta condición de madre adolescente.
2. El profesor Jefe, encargado de convivencia o Dirección será responsable de informar sobre los derechos y deberes, tanto del estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

**17.3. De los procedimientos hacia la estudiante que requiere el apoyo:**

1. **Una entrevista de acogida:** realizada por el profesor Jefe, o cualquier profesional que necesite la estudiante y el apoderado/a con fin de recoger información y definir.

**2. Medidas académicas:**

- ✓ Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.
- ✓ Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- ✓ Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.
- ✓ Instruir que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnico profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

3. **Medidas administrativas:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

- ✓ Entregar las orientaciones necesarias del caso y/o derivar si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile crece contigo, beca de apoyo a la retención

escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines infantiles).

- ✓ El establecimiento no hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el equipo directivo.

## **ARTICULO 18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y/ O DROGAS.**

18.1.1. **Responsables de activar protocolo:** En caso de una detección por sospecha, por parte de cualquier funcionario del establecimiento. Éste informará a la Dirección quien delegará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

18.1.2. El Encargado de Convivencia Escolar acogerá a la(s) estudiantes(s), en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, edad de inicio, etc. Toda información, deberá ser registrada en hoja de entrevista con estudiante.

### **18.1.3. Forma de comunicar a los padres o apoderados.**

18.1.4. Secretaría citará a través de llamado telefónico a los padres, Madre y/ o Apoderados.

18.1.5. Encargado de convivencia deberá para informar a los padres y/ apoderados la situación que afecta a la estudiante y definir si será llevado a su hogar o Centro Asistencial de ser necesario.

### **18.1.6. Etapas para realizar una vez informados los padres y/o apoderados.**

18.1.7. El encargado, junto con dirección evaluarán si considerará falta grave y se aplicará sanción según lo establecido en este Manual de Convivencia.

18.1.8. Con estos datos se confecciona un Plan de acción que debe incluir el trabajo a realizar y los compromisos adquiridos por parte de la estudiante, la familia y el colegio.

18.1.9. Derivación a una institución o red de apoyo, en caso de necesitar tratamiento externo

18.1.10. Todas las acciones realizadas en este protocolo deben quedar registradas en el formulario de acción y firmadas por los involucrados.

## **18.2 De la obligación frente a la Detección y/o sospecha de porte/venta/microtráfico de Drogas para denunciar:**

En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley n° 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, siendo la Directora el encargado de realizar la denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana, en un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. Se pondrá siempre en antecedentes de manera oportuna a la familia de la estudiante involucrada.

Ante hechos de sospecha de tráfico, microtráfico o porte, se resguardará el principio de inocencia, pues existe la posibilidad de que la estudiante esté siendo víctima de explotación, abuso o engaño, vale decir, instrumento más que sujetos activos del delito. En este caso se activará la red OPD, para brindar medidas de protección.

En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera

confidencial, en conocimiento de la directora, y una vez al tanto de la situación, deberá poner toda la información recabada en conocimiento de la Fiscalía del Ministerio Público o de las policías de la comuna

#### **Medidas para resguardar la identidad e intimidad de los estudiantes:**

Tomando en cuenta la gravedad de la situación la Dirección del Colegio en conjunto con el encargado de convivencia, podrán tomar medidas provisionales mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan:

-Reserva absoluta del caso, firmando compromiso de confidencialidad entre las familias y partes involucradas.

-Manejo de la investigación solo por parte de convivencia y dirección, integrando en la eventualidad de ser necesario a la jefatura de curso correspondiente.

#### **Medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial:**

Las medidas u acciones adoptadas deberán resguardar el interés superior del estudiante y serán evaluado de acuerdo con cada caso particular, según el grado de proporcionalidad de los hechos:

-Se podrá solicitar a los apoderados de él o los estudiantes involucrados una derivación con un especialista externo, en el caso de ser necesario un acompañamiento, siendo para ello, proporcionado por parte del profesor jefe un informe descriptivo a los apoderados.

-El profesor jefe, realizará un seguimiento periódico con el o los estudiantes involucrados y sus respectivos apoderados, con el objetivo de ir acompañándolo en el proceso.

- En caso de ausentismo escolar por licencia prolongada el colegio tiene la obligación de realizar entrega de planes de trabajos, guías u otro material que el estudiante requiera.

- Serán informados los profesores y asistentes de ciclo correspondiente sobre el caso y medidas adoptadas, con el fin de poder monitorear el comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

- El encargado de convivencia realizará entrevistas con o los estudiantes afectados, actividades en clases de orientación, charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas, hitos o jornadas de trabajo con un curso y capacitaciones a profesores internas y/o externas.

- Se realizarán actividades formativas con el o los estudiantes involucrados, con el objetivo de ir trabajando en torno a temáticas asociadas al consumo de alcohol y drogas, a través de las siguientes modalidades: Conversaciones, lecturas, realización de trabajos de investigación a nivel individual, sesiones proporcionadas por SENDA o CONACE, actividades para realizar en casa en conjunto con los apoderados, entre otras. El colegio estimará si es necesaria su aplicación de acuerdo al caso en particular, y en caso de realizarse será informado previamente a los apoderados del estudiante.

#### **Medidas para activar redes de apoyo y /o derivación a organismos especializados.**

El director podrá tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como CONACE, Previene o La Oficina de protección de derechos (OPD) de su respectiva comuna, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados. Esta derivación se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad y será el encargado de convivencia quien haga el seguimiento de dicha derivación. Los apoderados del estudiante serán informados de modo oportuno sobre la derivación realizada.

#### **Investigación Ante la sospecha de consumo, tráfico o porte.**

Encargado de convivencia escolar: dispondrá de 10 días hábiles luego de recibida la denuncia para investigar los hechos con los estudiantes involucrados u otros testigos que puedan aportar antecedentes.

### **Resolución y medidas de apoyo.**

Una vez finalizada la investigación el encargado de convivencia escolar levantará los antecedentes, junto a dirección y jefatura de curso diseñará un plan de apoyo a los estudiantes involucrados. Este plan puede contemplar acompañamiento de parte de un especialista interno o externo, derivaciones a organismo competentes, denuncia al Tribunal de Familia, entre otras. Si en las entrevistas con apoderados y/o alumnos se denota negligencia parental, los alumnos serán derivados a la entidad correspondiente.

### **ARTICULO 19. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE SITUACIONES DE SALUD Y ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente protocolo tiene por objeto el dar a conocer los procedimientos de prevención y atención de situaciones de salud en estudiantes del colegio. Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora normas establecidas por el Equipo Directivo y su ámbito de acción involucra a toda la comunidad escolar. Rige a partir de 30 días desde su publicación. Todos los miembros de la comunidad educativa estamos comprometidos en evitar la ocurrencia de accidentes, también detectar y derivar a enfermería posibles situaciones de salud.

#### **Glosario:**

- 19.1. Emergencia:** Situación de salud crítica que se presenta en forma repentina en donde se requiere una asistencia especializada inmediata y puede conllevar riesgo de vida. Estos eventos son derivados a los Servicios de Salud en su cercanía y por ser la institución con la que rige el Convenio de Accidentes Escolares para nuestro colegio.
- 19.2. Urgencia:** Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no conlleva riesgo de vida. Estos eventos pudiesen ser derivados al Servicio de Salud correspondiente si así lo determina el juicio profesional de la enfermera o a otra institución si ello ha sido informado por el apoderado. En este caso, el traslado corre por cuenta del apoderado o de la institución contratada por él.
- 19.3. Lesiones traumáticas menores.** Ej. Lesiones menores de manos o pies que no impidan la movilidad general, caídas a nivel por tropiezos, resbalones o choque entre compañeros, heridas que requieran curación, etc. Estos eventos pudiesen ser derivados al Centro de Salud correspondiente de acuerdo al juicio del Paramédico.
- 19.4. Cuadros de compromiso del estado general de salud.** Malestar general, cuadro febril, cuadros respiratorios, etc.
- Importante considerar lo siguiente respecto a la atención.**
- 19.5.** La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.
- 19.6.** En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendido, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular. Esta solicitud deberá quedar explícita en la ficha y firmada por el apoderado.

El establecimiento cuenta con un **registro físico actualizado** sobre los datos del estudiante, el que incluye:

- ✓ Datos generales de los estudiantes, antecedentes de salud, previsión, seguros privados de atención.
- ✓ Datos de contacto apoderados.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**19.7. Actitud preventiva por parte de los funcionarios del Instituto:**

1. Los funcionarios del Instituto deben impedir activamente que uno o más estudiantes tomen riesgos innecesarios e informar de ello a la Encargada Convivencia. Si un apoderado presencia una situación de riesgo debe informarlo al funcionario más cercano para que éste intervenga.
2. Los docentes deben ser rigurosos en entregar instrucciones preventivas en sus cursos o asignaturas y en las exigencias de uso de implementos deportivos adecuados, teniendo como foco el cuidado hacia su persona y la de sus compañeros.
3. Reforzar siempre la necesidad de respeto y obediencia a las instrucciones preventivas dadas por los profesores.
4. El profesor debe informar a los apoderados vía agenda o telefónicamente si un estudiante no cumple con las conductas preventivas y aplicar procedimientos del Manual de Convivencia para estos casos.
5. Se debe informar al profesor, encargada de convivencia escolar correspondiente si no puede asumir una responsabilidad de cuidado de estudiantes, quien debe gestionar su reemplazo. El funcionario que sea informado o detecte a una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si ésta puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento

**19.1. Aporte y responsabilidades de las familias:**

1. Completar y actualizar la información de salud del estudiante en la ficha de matrícula, con datos fidedignos.
2. Informarse de los requisitos y beneficios del Convenio de Accidentes Escolares al momento de la matrícula o frente a cualquier cambio de dicho convenio.
3. Informar de cambios en la condición médica de la estudiante al profesor jefe vía agenda y adjuntando certificados o recomendaciones de los médicos tratantes.
4. Mantener teléfonos de contacto de los padres y/o apoderado, abiertos frente a cualquier emergencia. Verificar diariamente la agenda de la estudiante por si existen informaciones de lesiones menores o recomendaciones de observación.
5. En el caso del tratamiento con medicamentos, el apoderado debe hacerse cargo de los horarios de administración. Esto rige también para tratamientos de tipo natural.
6. Evitar enviar a clases a los estudiantes que presenten un cuadro de compromiso general de salud que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma normal o frente a sospechas de enfermedades de tipo contagioso. Dicha ausencia debe ser avalada por un certificado médico.
7. Retirar a la estudiante que presente un cuadro de compromiso general de salud solo en casos en que haya sido evaluado e informado por la enfermera.
8. Aceptar las condiciones de atención establecidas en el Manual de Convivencia y en este protocolo específico.

### **Responsabilidades del colegio frente a la ocurrencia de un accidente o compromiso médico.**

Otorgar en Encargada de salud la primera atención frente a situaciones médicas o accidentes ocurridos durante la jornada de clases. Posterior a una evaluación, el estudiante es derivado a la instancia que corresponda.

9. Secretaria deberá Informar vía telefónica a los padres frente a una emergencia, urgencia o traumatismos. En caso de lesiones menores o cuadros de compromiso general de salud que requieran de observación, la información es enviada vía agenda o telefónicamente por la encargada de salud en primera instancia, caso contrario la secretaria del establecimiento.
  10. Colaborar con el seguimiento de tratamientos médicos debidamente informados por los apoderados. La encargada de salud no diagnostica, prescribe o suministra medicamentos.
  11. Frente a emergencias o urgencias, informar al centro asistencial de salud más cercano, para su traslado.
  12. Dependiendo del tiempo de respuesta de la ambulancia y a partir del juicio profesional del técnico paramédico el colegio pudiese tomar la decisión de trasladar al estudiante acompañado del encargado de salud o docente, esto sólo en casos de emergencia extrema.
- 19.8.** Aplicar con rigurosidad las disposiciones del Manual de Convivencia y de este protocolo en particular que mencionaremos a continuación.

### **Procedimientos frente a emergencias y/o urgencias.**

1. El primer adulto presente socorre a la estudiante, pide ayuda a otro adulto o estudiante para notificar a la encargada de salud quien da primeros auxilios en el lugar si es necesario, mientras constata el estado de conciencia y respiración.
2. Si el estudiante puede trasladarse, acompañarla a la encargada de salud.
3. En caso que el estudiante esté impedido(a) de desplazarse por sus propios medios, se utilizará algún elemento para su traslado a la Enfermería, como por ejemplo: camilla o silla de ruedas si las condiciones del entorno están dadas para ello.
4. La encargada de salud aplica protocolo de salud.
5. Una vez estabilizado el o la estudiante, el apoderado es informado vía telefónica por la Encargada de salud escolar.
6. Se deja registro de la atención en libro de atención de estudiantes.

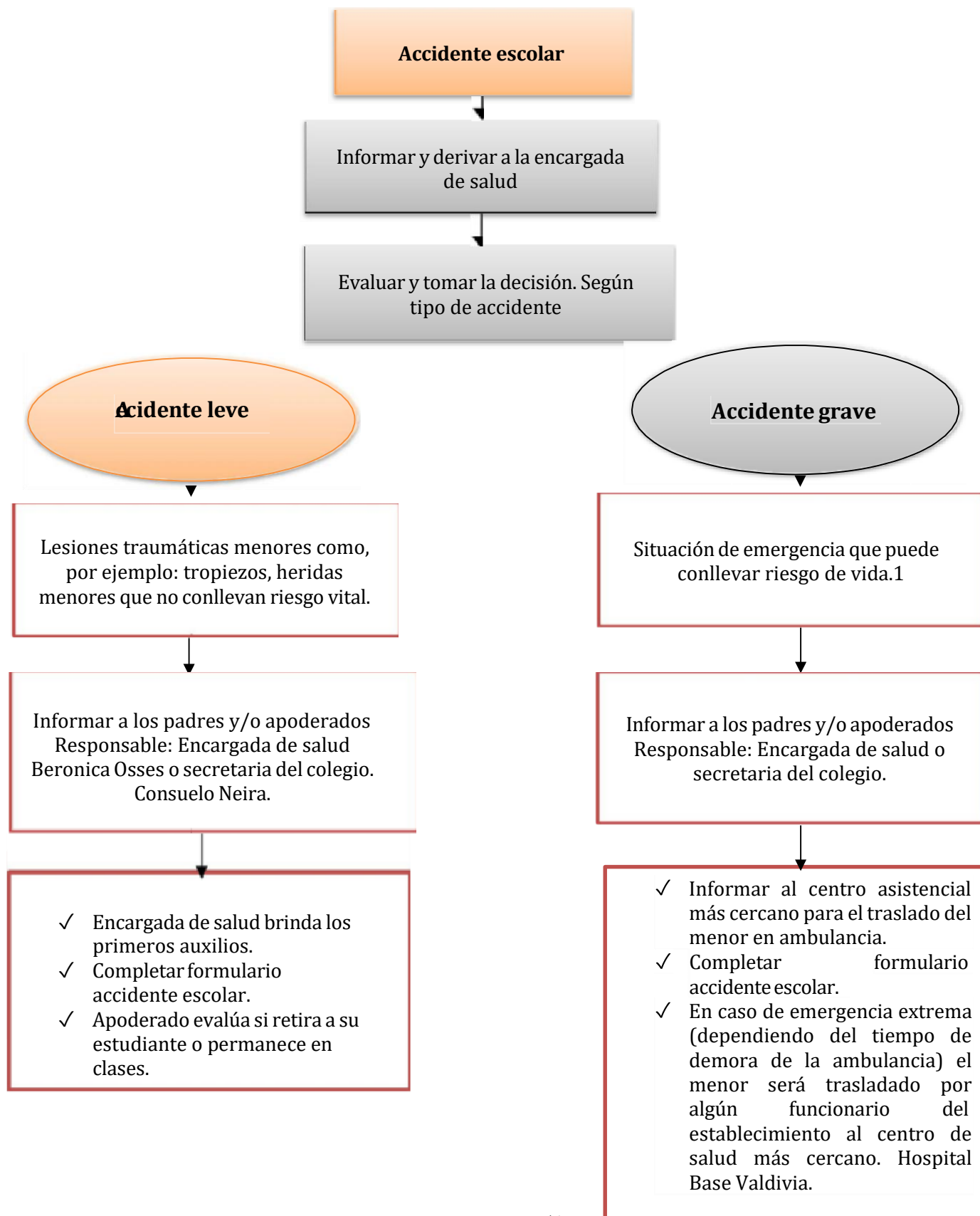
### **19.9. Procedimientos frente a lesiones menores o cuadros de compromiso del estado general de salud.**

1. El funcionario que sea informado o detecte a una estudiante en estos casos debe evaluar su condición y si ésta puede desplazarse por sus propios medios sin riesgos de caídas por mareos u otro evento. Acompañarle personalmente o gestionar entre sus compañeras de curso, dos acompañantes a oficina de encargada de salud.
2. Si él o la estudiante cursa los niveles de pre-básica debe ser acompañada en todo momento por la educadora o asistente en el desplazamiento y en su permanencia en enfermería.
3. La encargada de salud aplicará el protocolo de salud e informa a apoderado.
4. La encargada de salud deja registro de la atención en la agenda de la estudiante o avisa telefónicamente o sus padres y entrega las sugerencias de observación a la familia.
5. Se deja registro de la atención en libro de atención de la estudiante.

### **19.10. Detección de accidentes o lesiones posterior a recreos.**

1. El profesor de asignatura que inicie su clase posterior a un recreo deberá consultar a sus estudiantes si alguno de ellas sufrió algún accidente o presenta algún dolor.
2. En caso detectarse alguna situación que requiera atención, se aplican los procedimientos del punto anterior.

## CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR



## **ARTICULO 20. PROTOCOLO GENERAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE FISCALIZACIONES Y RESOLUCIONES JUDICIALES.**

El Presente protocolo tiene el objetivo de orientar en la aplicación de un procedimiento general para abordar la atención de situaciones relacionadas a fiscalizaciones realizadas por autoridades administrativas o a la gestión de medidas judiciales, sean estas notificaciones, ejecución de sentencias o aplicación de medidas cautelares o solicitudes especiales que pudiesen estar dirigidas a algún miembro de la comunidad o comprometer de algún modo la responsabilidad del colegio.

### **20.1. De la Recepción y Acciones Preliminares**

- 20.1.1. Presentada la situación en portería o recepción del colegio, se informará de manera inmediata a la Directora quien evaluará y coordinará la atención, pudiendo asumirla personalmente él o designar a la o las personas que le subroguen o acompañen en esta labor considerando la materia y objeto de la visita, asignando las responsabilidades correspondientes.
- 20.1.2. De forma paralela la Directora o la persona que designe podrá solicitar la presencia del asesor legal de la institución (de ser posible) o tomar contacto por medio telefónico con él para recibir las orientaciones del procedimiento.
- 20.1.3. La (s) persona(s) a atender deberán ser trasladada(s) a dependencias que aseguren la privacidad del caso, siendo acompañadas en todo momento por un funcionario del colegio.
- 20.1.4. Los funcionarios que entreguen apoyo procurarán mantener la calma, discreción y privacidad en todo momento. Para cumplir este objetivo se podrá restringir el tránsito o presencia de estudiantes en el lugar, incluso de ser necesario aislar la zona.
- 20.1.5. En caso que una resolución judicial involucre a un(a) estudiante la Directora quien le subroguen instruirá para que el apoderado y/o madre y/o padre de la estudiante sea informado(a) de la situación. Lo que no implica compromiso alguno de tener que esperar a que se presente en el colegio, para cumplir con lo estipulado por un tribunal de la República de la Fiscalización.
- 20.1.6. Si la materia de fiscalización es por infraestructura, será necesario que la Directora acompañe la visita o aporte la información requerida.
- 20.1.7. Si la materia es de carácter académica, deberá acompañar la atención la Jefe de UTP y/o profesor(a), siendo el quien determine la participación de las personas que le acompañaran.
- 20.1.8. Si la materia es judicial, la Directora designará quienes acompañaran la atención.
- 20.1.9. De corresponder a una fiscalización administrativa (ej. Seremi de Salud, Superintendencia de Educación Escolar, DOM, Dirección del trabajo, SII, JUNAEB, etc.) se podrá solicitar la credencial o identificación del funcionario dejándose registro de su nombre, cargo y dependencia u organismo al que representa. (Lo anterior puede omitirse en caso de ejecutarse el levantamiento de un acta, puesto que la identificación estará registrada en ella).
- 20.1.10. Si el procedimiento es de Fiscalización Administrativa, será necesario conocer cuál es el objeto de la fiscalización y que la motiva, (conocer la causa).
- 20.1.11. Levantada el Acta el funcionario deberá dejar copia de está en el establecimiento. Correspondiéndole al funcionario del colegio que acompaña al fiscalizador verificar los siguientes aspectos: que el acta sea redactada con letra clara y legible dar lectura a cada una de las observaciones que pudieren ser aplicadas, acompañando con registro fotográfico dichas observaciones, lo cual será de utilidad a posterior para realizar los descargos verificar en el acta la coincidencia de la fecha y hora de la fiscalización. Constatar que aparezcan los nombres de todos los acompañantes del fiscalizado.

**Nota: Toda acta es un instrumento público, que como tal no puede ser modificada por el funcionario con posterioridad a la diligencia; y en caso de ser necesario rectificar o modificar el contenido del acta en terreno, deberá levantarse otra acta que cumpla los mismos requisitos de la original.**

20.1.1. Ante eventuales actos que impliquen tener orden de allanamiento, siempre existirá en el procedimiento la presencia de carabineros. De la Verificación de los Instrumentos 139. Si el instrumento corresponde a una sentencia o resolución Judicial es necesario verificar, aspectos formales, como identificación del tribunal y timbre del tribunal, nombre del juez que emite la sentencia o resolución, fecha en que fue emitida dicha orden judicial Se deberá recepcionar copia de dicho instrumentos judiciales. En caso de notificación, deberá registrarse en el libro de recepción de correspondencia el día y hora de la notificación (existiendo días y horas hábiles para ser realizados). De ser necesario se enviará copia digitalizada a los asesores legales, para que puedan hacer lectura del instrumento y emitir una opinión fundada.

## **20.2. Del procedimiento**

- 20.2.1. Cumpliendo con las formalidades legales se otorgará todas las facilidades de caso para que las autoridades desarrollen el procedimiento.
- 20.2.2. De existir en el procedimiento una intervención que involucre a un estudiante se extremará los cuidados y atención procurando resguardar sus derechos y privilegiando el bien superior del menor.
- 20.2.3. Terminado el procedimiento judicial o administrativo se realizará una reunión de evaluación, procurando dejar registro escrito de lo realizado y de todo antecedente relevante de lo acaecido.
- 20.2.4. Se entregará las copias originales a la Dirección del Instituto con distribución a Sostenedora para su toma de conocimiento, debiendo acompañar memorándum de recepción conforme.
- 20.2.5. Recepcionada por la Dirección, ésta asignará la responsabilidad al departamento correspondiente para entregar respuesta, descargos o recurrir a la medida judicial pertinente.

## **ARTICULO 21. PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE ENTRADA Y PERMANENCIA DE PERSONAS**

### **INTRODUCCIÓN**

En el presente documento contiene una serie de indicaciones y acciones de seguridad que deben ser atentamente observadas por todos los miembros de nuestra comunidad escolar. El protocolo es respetuoso de la legislación vigente, concordante con el Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

La necesidad de contar en el colegio con un ambiente seguro, requiere de la constante revisión de nuestros procedimientos y acciones preventivas.

### **21.1. INDICACIONES GENERALES**

- 21.1.1. Todo el personal de nuestro colegio ha sido autorizado por el Departamento de Recursos Humanos luego de un riguroso proceso de selección que incluye entrevistas, test psicológicos y presentación de documentación que acredite idoneidad profesional y moral exigida por el MINEDUC.
- 21.1.2. Las personas externas al colegio deben ser autorizadas para su ingreso por un miembro del equipo directivo y dejar registro de su asistencia en Secretaría y Portería de acuerdo a los requerimientos necesarios (identificación, motivo de asistencia, lugar al que asiste, etc.).

- 21.1.3. Toda persona autorizada para ingresar al colegio, se debe dirigir exclusivamente al destino solicitado, no estando permitido recorrer otras dependencias del mismo.
- 21.1.4. Ninguna persona adulta, sea ésta personal del colegio o visita, puede usar los servicios higiénicos destinados a las estudiantes.
- 21.1.5. Las puertas de acceso deben permanecer cerradas salvo en los horarios de ingreso y salida que a continuación se detallan.

## **21.2. HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:**

- 21.2.1. Enseñanza Pre básica: Lunes a Jueves de 8.10 a 15.45 hrs. con extensión horario hasta las 17.00 hrs. y Viernes de 8.10 a 13.40 hrs. hasta las 15.00 hrs.
- 21.2.2. Para la Enseñanza General Básica de Lunes a Jueves de 8.15 a 15.25 hrs. con talleres ACLE y Reforzamiento educativo hasta las 17.05 y Viernes 13.10 hrs. con talleres hasta las 14.50 hrs. Cierre del Colegio. 18.00 hrs.
- 21.2.3. A partir de las 18:00 horas El Colegio queda a cargo de la empresa externa de seguridad (ADT)

## **21.3. PADRES, MADRES Y APODERADOS:**

- 21.3.1. Ningún apoderado debe ingresar al establecimiento durante la jornada escolar, en horario de entrada o salida de los estudiantes sin pase de autorización, entregado por la encargada de portería, exceptuando aquellos que sean autorizados por Equipo de Gestión en Portería (asistencia a entrevistas o charlas, actos, presentaciones en sala, PIE, SEP, Talleres, etc.)
- 21.3.2. Los padres o adultos encargados del traslado de sus hijos(as), deben dejarlos en la entrada (Portería)
- 21.3.3. Para retirar a los estudiantes de Pre básica y Básica, en el horario de salida, el apoderado debe respetar los horarios de salida estipulados por el colegio y los padres y apoderados deben ingresar a sus hijos(as) al Colegio, máximo, 30 minutos antes del inicio de la jornada y acompañarlos hasta el Hall de entrada y retirarlas, como máximo, 15 minutos después de la hora de salida, dependiendo de su horario de clases y/o Talleres. Es de la mayor importancia destacar que, desde las 18:00 horas, el colegio queda cerrado para cualquier actividad escolar, cuidado y atención de estudiantes (salvo autorizaciones puntuales emanadas desde la Dirección), por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes antes de esa hora. El colegio no autoriza ni dispone personal de cuidado para los estudiantes, posterior a las 18:00 hrs. ya que a partir de este momento el inmueble quedará a cargo de una empresa externa y no de personal del colegio.
- 21.3.4. En caso de que el adulto responsable que retira habitualmente al estudiante no pueda asistir, el apoderado debe enviar una comunicación vía agenda, indicando los datos de quien lo sustituirá portando su cédula de Identidad.
- 21.3.5. Los padres y apoderados solo pueden usar en forma excepción los servicios higiénicos dispuestos para el personal del colegio.

- 21.3.6.** Los estudiantes pueden ser retirados del establecimiento, por su apoderado o quien lo represente, antes del término de la jornada escolar, dejando registro escrito del retiro en Portería. En todo caso los retiros podrán ser efectuados sólo hasta media hora antes del término de la jornada escolar.
- 21.3.7.** En caso de no respetar alguna de estas medidas, el establecimiento solicitará de manera permanente o definitiva el cambio de apoderado titular.

#### **21.1. PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.**

- 21.1.1.** El docente encargado de los (as) alumnos en práctica se encargará de que los estudiantes conozcan el PEI y Manual de Convivencia Escolar y cumplan con las normas establecidas por el colegio.
- 21.1.2.** Se encargará de que los estudiantes cuiden su presentación personal y usen su delantal institucional, una identificación indicando su nombre.
- 21.1.3.** Monitoreará el cumplimiento de horarios y desempeño académico.

#### **21.2. VISITAS:**

- 21.2.1.** Cualquier persona que asista al Instituto a desempeñar alguna función específica, debe ser acompañada a su destino por algún docente o administrativo, según corresponda.
- 21.2.2.** Cualquier ex estudiante que desee ingresar al establecimiento debe presentarse en Portería para solicitar la autorización correspondiente y la persona de portería es quien solicitará autorización a la Dirección del colegio.

### **ARTICULO 22. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA ESCOLAR**

El siguiente protocolo corresponde a la unidad de Biblioteca Escolar del Instituto Tiene como fuentes el Reglamento de Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional. Incorpora las normas establecidas por el Equipo Directivo y tiene como ámbito de acción a toda la comunidad escolar. Rige a partir de 30 días desde su publicación.

Dependencia de la Biblioteca Escolar: La Biblioteca Escolar (CRA) del Colegio es una unidad dependiente de la Dirección del colegio y quien es la responsable de aprobar el plan de gestión, calendario de actividades, inventario y presupuestos en los términos y plazos establecidos por la Dirección del Colegio, delega la función de gestión a una Encargada de Biblioteca, quien mantiene las responsabilidades de su correcto funcionamiento. Esta es la Encargada/o de proveer los recursos materiales para su funcionamiento así como de la renovación del material bibliográfico, audiovisual y digital. Para ello podrá solicitar informes regulares o extraordinarios, inventarios, planes de gestión y calendarios de actividades en las fechas y formatos que determine.

Asume su responsabilidad hacia la Coordinación de los ciclos de Básica y Pre básica, en dicho orden de precedencia.

#### **22.1. Encargado/a de Biblioteca**

A cargo de la unidad de Biblioteca Escolar y depende directamente de la Directora y Jefa de UTP

#### **22.2. Dentro de sus Responsabilidades:**

- 22.2.1.** Mantener en funcionamiento en los estándares y condiciones de horario, espacios y recursos establecidos por el Instituto.
- 22.2.2.** Conocer y administrar correctamente los recursos con los que cuenta la Biblioteca, manteniendo un inventario actualizado de sus recursos, verificando que dicho material cumpla con los requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, informando de ello a la Dirección del colegio en los términos que establece este protocolo.
- 22.2.3.** Planificar con la Coordinadora de Biblioteca el trabajo que desarrollarán los cursos por horario y con la encargada de presupuesto para el año siguiente, así como del listado de lecturas complementarias a solicitar a las familias.

- 22.2.4. Asumir la responsabilidad de la seguridad y buen comportamiento de los estudiantes que asistan de forma regular a la Biblioteca y utilicen sus recursos, aplicando las normas establecidas en el Manual de Convivencia y en este protocolo.
- 22.2.5. Informar por escrito a Encargada convivencia de cualquier falta estipulada en estos procurando en todo momento se respete el Silencio propio para que las estudiantes desarrollen su labores de lectura y trabajos que requieren la debida concentración.
- 22.2.6. Verificar mediante un registro del ingreso y salida de estudiantes que asisten de forma regular.
- 22.2.7. Informar a la coordinadora del ciclo correspondiente sobre la ausencia de estudiantes que por horario debiesen concurrir a la biblioteca.
- 22.2.8. Entregar un informe asistencia a la Biblioteca al término de cada mes.
- 22.2.9. Proveer a las estudiantes y docentes de material bibliográfico impreso o digital, guías de estudio o programas de trabajo para desarrollar actividades en los horarios autorizados por la Coordinación Académica. Contar con un registro de uso de este material e informar cada mes.
- 22.2.10. Asegurar un correcto ambiente de trabajo en Biblioteca bajo los estándares establecidos en este protocolo.
- 22.2.11. Informar a la Enfermería de situaciones de salud acaecidas en la Biblioteca, requerir ayuda de algún funcionario más cercano en caso de ser necesario.
- 22.2.12. Informar a Coordinadora de Biblioteca mediante correo electrónico las actividades desarrolladas durante la semana y aquellas que se encuentran planificadas para semana siguiente, así como situaciones extraordinarias.

### **22.3. Responsabilidades extraordinarias:**

- 22.3.1. Asumir responsabilidades especiales solicitadas por la Dirección del Colegio debiendo mantener reserva de ello si le es solicitado.
- 22.3.2. Horario y condiciones de uso de la Biblioteca Escolar.
- 22.3.3. La encargada de Biblioteca CRA se encontrará a disposición de las estudiantes y docentes, en horarios establecidos por la Dirección .y que se establecen dentro de la jornada escolar
- 22.3.4. La Encargada de CRA deberá informar su horario de colación y, en dicho momento la biblioteca escolar cerrará sus puertas salvo que se cuente con reemplazo para sus funciones.
- 22.3.5. La Encargada podrá ausentarse a solicitud o con autorización de la Directora quien deberá verificar los reemplazos en el cuidado de estudiantes si así fuese necesario.
- 22.3.6. Las estudiantes tendrán acceso solo en los horarios de recreo o cuando tienen autorización escrita de un profesor donde se especifique el material a consultar y tiempo de permanencia que, en ningún caso puede exceder 10 minutos de consulta en horario de clases.
- 22.3.7. Los estudiantes solo pueden tener acceso a los espacios de uso común, quedando restringido el acceso a las estanterías de uso privado.
- 22.3.8. La persona encargada de la Biblioteca deberá contar con un registro de uso de computadores establecido para aquello. Los usuarios no podrán acceder a páginas no autorizadas y deberá quedar activo el registro de historial de navegación. El uso incorrecto de computadores de BE será sancionado en los términos establecidos en el Manual de Convivencia. Queda expresamente restringido el acceso a claves de Internet por las estudiantes y el uso de dispositivos de digitales, que no sean autorizados por la Encargada de Biblioteca.
- 22.3.9. Los usuarios (adultos o estudiantes) de la Biblioteca deberán guardar respeto por los demás miembros de la comunidad, evitando conversaciones en voz alta o cualquier actividad que atente en contra de un correcto clima de estudio y concentración. No se puede consumir alimentos o bebidas

al interior de la BE.

- 22.3.10. Cuando se desarrollen actividades académicas, el o la Docente a cargo del curso asumirá la responsabilidad de la seguridad y la correcta aplicación de las normas del Manual de Convivencia. El o la docente no podrá abandonar la BE ni delegar su responsabilidad en el Encargado de Biblioteca Escolar.
- 22.3.11. El uso de las dependencias de la BE para funciones distintas a su naturaleza deberá contar con la autorización de la Dirección y solo si se disponen de los cuidados a estudiantes que asisten regularmente a ella.

#### **22.4. Inventario de recursos de la Biblioteca Escolar:**

- 22.4.1. La Biblioteca CRA cuenta con un inventario actualizado de los recursos.
  - 22.4.2. Existe un proceso anual de inventario se desarrollará a partir de la última semana de diciembre y concluirá con la entrega de un documento que cumpla con Aspectos formales (título, fecha de la versión, firma de funcionarios responsables del inventario). Mobiliario de la biblioteca indicando cantidad y estado.
- 22.4.2 Estado de la infraestructura, instalaciones eléctricas y funcionamiento de aire acondicionado.
- 22.4.3 Número y estado de los computadores de uso general Recursos bibliográficos (libros, revistas, textos de estudio, enciclopedias, diccionarios u otro), título, código de identificación, autor, tema, ciclo al que está dirigido y número de copias. Audiovisuales y digitales que consideren título, tema, código y ciclo al que está dirigido Nombre y cantidad de material concreto para estudiantes.
- 22.4.3.1. El documento de inventario de recursos de la BE es entregado a la Dirección a más tardar el último día hábil previo al inicio de vacaciones de verano en formato impreso y digital enviado a su correo electrónico, con copia a encargada de inventarios.

#### **22.5. La encargada CRA puede incorporar recursos al inventario (alta), siempre y cuando cumpla con los requisitos de:**

- 22.5.1. Pertinencia, el material se clasifica de tipo escolar útil para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI, Idoneidad temática, el material y sus temas son adecuados para los niveles escolares y cumple con la legislación vigente, las orientaciones del PEI, Manual de Convivencia y del Equipo Directivo del Colegio.
- 22.5.2. Calidad, el material es actualizado, su estado denota limpieza, buen cuidado y se considera acorde a los objetivos de excelencia académica que establece el PEI.
- 22.5.4. Declarar mediante informe que toda alta de material cumple con estos requisitos asumiendo la responsabilidad de su incorporación. En caso de tener dudas sobre si el recurso cumple o no con los requisitos antes mencionados, este debe permanecer embalado y fuera de uso por estudiantes y docentes hasta que sea autorizado.
- 22.5.5. El material no cumpla con los criterios de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad.
- 22.5.6. El material dado de baja esté identificado en un documento y visada su baja.
- 22.5.7. Contar con la autorización escrita de la Dirección del Instituto mediante documento escrito.

**En caso que la baja del recurso tenga como destino otra institución de educación, deberá cumplir con los mismos requisitos de pertinencia, idoneidad temática, legibilidad y calidad, acompañado de una carta de**

- 22.1.1. La encargada de CRA deberá mantener los archivos de informes e inventarios por un plazo mínimo de 5 años y el máximo dependerá de los espacios disponibles para estos archivos evitando acumulación innecesaria.

## **22.6. Informes Semanales:**

Por correo electrónico informando el panorama semanal y situaciones extraordinarias ocurridas en biblioteca.

## **23 Informes Mensuales:**

**23.1.** Asistencia de estudiantes que asisten a la Biblioteca CRA.

**23.2.** Uso de recursos y consultas bibliográficas.

## **23.3. Informes anuales**

**23.4.** Uso de computadores. Anuales:

23.4.1. Presupuestos para el año siguiente.

23.4.2. Informe anual de funcionamiento de CRA

23.4.3. Inventario actualizado de recursos.

23.4.4. Plan de gestión.

23.4.5. Situaciones no contempladas en este protocolo

## **ARTICULO 23. PROTOCOLO ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES**

La labor educacional con los estudiantes muchas veces traspasa el aula como lugar físico para desarrollar una labor formativa, incluso abarca otros actores de la comunidad escolar: Directora, Coordinadoras, Profesores(as), Psicólogo, Educadoras, terapeuta, fonoaudióloga, Jefe UTP, Encargada de Convivencia Escolar, quienes realizan entrevistas en forma individual en oficinas del Establecimiento Educacional.

La entrevista se transforma en un instrumento de uso institucional, indispensable para fortalecer y profundizar los vínculos tanto dentro como fuera de la institución educativa.

Establecer un protocolo acordado nos permite ordenar, sistematizar y visualizar la concreción de estrategias de intervención. En este sentido es importante considerar las siguientes medidas de actuación frente a este tipo de actividad:

- 23.1. El estudiante que hace abandono de la sala en horario de clases, o de alguna actividad escolar (Artes, Talleres, Educación Física, etc.) para asistir a entrevistas individuales, deberá ser informada a docente, quien deberá dirigirla a la oficina donde se desarrollará la entrevista.
- 23.2. La Entrevista deberá ser informada al apoderado a través de la agenda escolar o llamada telefónica, por quien realiza la entrevista, expresando los motivos de estas y temas abordados en ella.
- 23.3. Cada profesional que entreviste a una estudiante debe dejar registro de este procedimiento en la carpeta de la estudiante, esto permitirá realizar seguimiento, sistematizar y comunicar la información.
- 23.4. Existe información de alta vulnerabilidad cuyo registro amerita un cuidado especial, por ejemplo: adicciones, violencia intrafamiliar, abuso sexual, SIDA, entre otras. Este tipo de situaciones deben ser informadas inmediatamente a la Dirección del colegio.
- 23.5. El Equipo de Formación conformado por Psicólogos(as), Fonoaudióloga, Terapeuta, Educadoras, debe tener una Bitácora de registro de sus entrevistas.
- 23.6. De no autorizar el apoderado a que el estudiante sea entrevistado(a) por algún profesional o funcionario/ a del establecimiento, deberá dejarlo consignado por escrito ante la Dirección del establecimiento, indicando los motivos de su decisión.
- 23.7. En la bitácora de registro de los profesionales debe consignarse el nombre del estudiante (a), el día, hora de atención y motivo de la entrevista, duración de la entrevista, temas abordados (de ser posible).
- 23.8. Libros o bitácoras serán de supervisión periódica y aleatoria por parte de un integrante del Equipo Directivo, el que será registrado a través de firma y timbre.

## **ARTICULO 24. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- 24.1. Toda salida pedagógica o cambio de actividades debe regirse por lo establecido en la circular n° 1 de la Superintendencia de Educación Escolar de fecha 21/02/2014
- 24.2. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de

- competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas asignaturas, las cuales deben estar incluidas en las planificaciones.
- 24.3. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes durante el año escolar.
  - 24.5. Debe ser previamente solicitada a la Jefe de UTP y Dirección del colegio con 15 días antes con anticipación a la salida, ya que dicho cambio de actividad debe ser informado al Departamento Provincial de Educación con 10 días de anticipación.
  - 24.6. El docente a cargo, entregará la planificación de su salida, debidamente justificada y los aprendizajes esperados para el curso y sector llenará la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando: profesor encargado, profesor acompañante, lugar de visita, curso, día y horario de salida y llegada, objetivos de la salida, adjuntar fotocopia de: los permisos de circulación, seguros, permiso especial para transporte de pasajeros, licencia de conducir profesional (salvo que exista registro actualizado en Dirección)  
El criterio usado para contratar los servicios de traslado es por sobre todo, la seguridad de nuestras estudiantes.
  - 25.8 Cada salida pedagógica debe ser avisada a los apoderados mediante una comunicación escrita vía agenda o circular informativa, la que debe incluir como mínimo los siguientes datos: destino del viaje - objetivo de la salida— horario de salida desde el colegio y horario de regreso al colegio — autorización de salida firmada por el apoderado.
  - 25.9. Si el estudiante no presentase dicha autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el colegio desarrollando actividades relacionadas con la asignatura que organizó la salida pedagógica deberá retirarse según horario de clases pre establecido.
  - 25.10. Las autorizaciones deberán quedar en poder de UTP ante cualquier eventualidad que se pudiese presentar. Además deberá dejar registro del número de estudiantes que sale en el libro de registro de retiro en la Secretaría de recepción del colegio.
  - 25.11. Ante cualquier duda respecto a la veracidad de la autorización, el o los profesores a cargo deberán informar de forma inmediata a Dirección para investigar la situación y corroborar, vía telefónica con el apoderado, la fidelidad del documento.
  - 25.12. Ante la negativa de la estudiante de participar en este tipo de salidas pedagógicas, el profesor será el encargado de tomar las medidas pertinentes, más aún si la actividad es evaluada.
  - 25.13. Sólo podrán eximirse de estas actividades las estudiantes que se presenten problemas de salud, acreditando esta condición con certificado médico.
  - 25.14. Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Jefe de UTP, a fin de no suspender la salida programada.
  - 25.15. El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para las estudiantes. Además será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.
  - 25.16. El docente responsable de la salida pedagógica deberá conocer la situación de salud de aquellas estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.
  - 25.17. Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
  - 25.18. De sufrir un accidente, el o la estudiante debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, esta deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Instituto (o algún adulto acreditado en el colegio), para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido
  - 25.19. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, drogas o cualquier sustancia legalmente prohibida. EL estudiante sorprendido,

infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia escolar del Instituto.

- 25.20. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo del Establecimiento. Junto a lo anterior, velar por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Dirección podrá denegar la salida de una o más estudiante.
- 25.21. El o la estudiante en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.
- 25.22. De no darse cumplimiento a las disposiciones, de este Reglamento, el estudiante podrá ser sancionado(a) de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia del colegio.
- 25.23. En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

## **ARTICULO 25. NORMATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES DEPORTIVOS O RECREACIONALES EN SITUACIONES ESPECIALES**

Los profesores de Educación Física del Colegio, que imparten la asignatura de Educación Física, taller deportivo o recreacional rigen su quehacer bajo los siguientes parámetros en las situaciones especiales que a continuación se detallan:

Situaciones Ambientales (Aplicable según criterios de Realidad Espacio - Territorial)

- 26.1. **Alerta Ambiental:** Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en Pre Básica, 1° y 2° Básico.
- 26.2. Pre- Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.
- 26.3. Emergencia: Suspensión discrecional de clases de Educación Física y actividades deportivas en los ciclos de Pre Básica, Básica y Media.  
(Fuente: Comisión Nacional del Medio Ambiente)
- 26.4. **Situaciones Climáticas:**
  - 26.4.1. **Llovizna o lluvia:** Suspensión de clases en espacios no techados, utilizando alternadamente por períodos equitativos el patio techado, sala de Artes, Gimnasio o la sala de clases.
  - 26.4.2. **Posterior a una lluvia:** Se autoriza a realizar clases en los patios, previa supervisión del terreno,
  - 26.4.3. **Exceso de calor:** En estos períodos estacionales los profesores deben exigir a sus estudiantes vía una circular enviada por el colegio, el uso de jockey (gorro) y bloqueador solar para evitar la sobre exposición al sol.
- 26.5. **Asistencia:** Al inicio de clase el profesor/a debe tomar la lista de asistencia en el libro de clases.
- 26.6. **Materiales:** El profesor debe preparar en forma previa el uso y traslado de los materiales de la asignatura (de ser necesario solicitar la ayuda de otros adultos), quedando estrictamente prohibido que estudiantes menores (hasta 4° básico), realicen esta actividad.
- 26.7. **Acompañamiento y Traslado:** Las estudiantes de cursos de pre básica (Pre- kínder y kínder) deben ser acompañadas por sus profesoras o asistentes en todo el desarrollo de la clase de Educación física, correspondiéndole apoyar y trasladarlas en caso de que una estudiante necesite ir al baño o deba concurrir a la enfermería.
- 26.8. **Accesos Prohibidos:** Queda estrictamente prohibido que estudiantes ingresen a bodegas y/o habitaciones de acceso restringido que sólo es para uso de los docentes y funcionarios.
- 26.9. **Revisión Preventiva:** Los docentes de la especialidad deben revisar equipos y materiales en forma preventiva, al iniciar su jornada, en especial aquellos equipos como cuerdas, caballetes, barras, arcos, etc.
- 26.10. **Información y Registro:** Al término de la jornada los profesores de la asignatura deben dejar registradas en el libro de clases las actividades realizadas en la clase (planificación de la clase) y consignar las observaciones que estimen relevantes.
- 26.11. Si han observado a alguna estudiante que amerite una evaluación médica, deberán informarlo a las profesoras del curso y Jefa de UTP para luego notificarlo, vía agenda, telefónica o personalmente al

apoderado(a).

**NOTA:**

**Las clases de Educación Física realizadas en sala por las situaciones referidas anteriormente, se rigen bajo una planificación, que aborda igualmente los objetivos pedagógicos exigidos por el Ministerio de Educación en la propuesta curricular de la asignatura mencionada.**

La cooperación voluntaria brindada por los estudiantes en el traslado de implementos deportivos, es un aporte real a la concreción de los objetivos transversales propuestos por el Ministerio de Educación, en los que prevalece el fortalecimiento del trabajo en equipo, ej. Espíritu de cooperación, la solidaridad y el bien común

**ARTICULO 26. PROTOCOLO ALUMNOS EN PRÁCTICA**

**27.1. De la incorporación al Instituto:**

- 27.1.1. Los alumnos/as de carreras de pedagogía y otras carreras técnicas o profesionales, que deseen realizar su práctica profesional deberán presentar su solicitud acompañada por carta de la Institución Educacional y patrocinio firmada por el Director de Carrera de la Institución en la que cursan sus estudios en la Dirección del colegio.
- 27.1.2 Esta solicitud será evaluada por el equipo directivo del colegio, considerándose para ello: los antecedentes personales, criterios técnico-pedagógicos y los cupos disponibles para las prácticas profesionales, los que estarán definidos en la planificación curricular al inicio de cada año académico.
- 27.1.3. De ser aceptada la solicitud; él o la estudiante practicante deberá antes de ingresar hacer entrega de toda la documentación formal esto es:
  - ✓ certificado de antecedentes penales,
  - ✓ currículum académico
  - ✓ entrega ficha de antecedentes personales y de salud.
  - ✓ Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
  - ✓ Carpeta con registro de asistencia.
- 27.1.4. Deberá adscribirse a aceptar toda la normativa institucional, reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de higiene y seguridad, protocolos de seguridad y procedimientos, así como del presente protocolo que regula el ingreso de estudiantes en práctica del instituto.
- 27.1.5. El estudiante en práctica recibirá en el acto una copia de dichos instrumentos, debiendo firmar su conformidad y aceptación.

**27.2. De la presentación personal**

Presentación personal impecable, acorde a su función de educador(a).

**27.2.1. Varones:**

Vestir ropa formal (pantalón de tela, corbata, zapatos de vestir), pelo razonablemente corto, rostro afeitado, delantal blanco, sin accesorios: tales como pearcing, no se permiten aros y pulseras extravagantes.

**27.2.2. En el caso de estudiantes en práctica de Educación Física su vestimenta debe ser:** Buzo completo y de modelo sobrio de acuerdo a su rol de educador.

El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short). La polera debe ser de manga larga o corta, en ningún caso sin mangas.

**27.3. Damas:**

Vestir ropa formal (falda o vestido formal, en caso de pantalón debe ser de tela, zapatos de vestir, cabello ordenado, Sin accesorios tales como pearcing. En caso de usar aros y/o accesorios como collares y pulseras, deben ser discretos. Maquillaje recatado o sin maquillaje evidente. No usar ropa ceñida, escotes, falda o vestidos cortos. Usar delantal largo adecuado (a la rodilla).

**27.3.1. En el caso de las alumnas en práctica de Educación Físicas u vestimenta debe ser:** Buzo completo y modelo sobrio de acuerdo a su función de educadora. El pantalón debe ser largo o tres cuartos. No puede usar pantalón corto (short) La polera debe ser de manga larga o corta, no sin mangas. Uso de zapatillas.

27.3.2. La Jefa de UTP o la persona encargada de estudiantes en práctica podrá hacer observaciones respecto de la Presentación personal de los estudiantes en práctica que los estudiantes deberán acatar.

**27.4. De la asistencia y puntualidad:**

27.3.1 Se requiere de puntualidad absoluta de los estudiantes en práctica, (tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a la sala de clases.).

27.3.2 Cumplir con el horario interno establecido por el colegio. No se aceptará el ingreso de estudiantes en práctica que lleguen atrasados.

27.3.3 El libro de registro de firmas de estudiantes en práctica, como ningún otro documento oficial interno del colegio, no puede ser alterado, modificado o enmendado por los estudiantes, de hacerlo incurrirán en una falta grave que puede dar paso a la cancelación de la práctica

27.3.4 En caso de ausencias, por cualquier eventualidad (atrasos, enfermedad, etc.) el o la estudiante en práctica deberá informar a su supervisor(a) formalmente por correo electrónico del establecimiento.

**27.5. De las obligaciones:**

27.5.1. Cumplir con el reglamento interno de la institución, (que le será entregado por la persona encargada de estudiantes en práctica, coordinadora académica al momento de comenzar su práctica.).

27.5.2. Informar de cualquier salida del colegio a la Coordinadora y/o Inspectora General y posteriormente reportar su reingreso al establecimiento.

27.5.3. Actitud de colaboración del estudiante ante el grupo de trabajo.

27.5.4. Vocabulario formal.

27.5.5. Trato respetuoso a estudiantes profesores y personal del colegio.

27.5.6. Usar responsablemente el material del colegio.

**27.6. De las exigencias:**

27.6.1. El estudiante en práctica debe traer el material básico de trabajo personal.

27.6.2. Certificación médica escrita para las estudiantes que se encuentren en estado de gravidez donde se haga expresa la autorización para desarrollar actividades prácticas, se indique la fecha probable del parto y se califique el riesgo del embarazo.

27.6.3. Aportar documentos oficiales que el colegio requiera para el ejercicio de su práctica.

**27.5. De las restricciones:**

27.5.1. Deberá haber un solo estudiante en práctica por curso.

27.5.2. Los estudiantes en práctica deberán mantener la distancia social con estudiantes, no estableciendo relaciones amistosas con ellos(as)

27.5.3. No podrán tener contacto personal o virtual (vía teléfono, Facebook, Messenger, fiestas, salidas a eventos, etc.) con los estudiantes.

27.5.4. Los estudiantes en práctica no podrán incurrir en conductas o actitudes con los estudiantes del Instituto que puedan ser interpretadas por estas últimas como flirteo o insinuaciones románticas, así mismo, ante expresiones de la misma naturaleza que reciban de parte de los estudiantes del colegio, deberán responder con la seriedad necesaria para asegurarse de disuadir cualquier mala interpretación. Si incurriese en esta falta la práctica será suspendida de inmediato y en forma definitiva.

27.5.5. No pueden emitir frases o palabras a los estudiantes del establecimiento que puedan interpretarse como piropos o adulaciones.

27.5.6. No podrán profundizar en relaciones amorosas con los estudiantes del colegio o entre ellos(as).

27.5.7. No se permitirá intercambiar obsequios ni información de contacto con las estudiantes del colegio, tales como: email, número de celular, Facebook, Messenger, etc., ni tampoco crear relaciones interpersonales con ellos(as) que puedan conllevar a situaciones que dejen en entredicho sus actitudes.

27.5.8. No podrán grabar audio al interior del establecimiento sin autorización previa de la autoridad del

- colegio.
- 27.5.9. No podrán tomar fotos o filmar a las estudiantes sin autorización de la autoridad del colegio.
  - 27.5.10. En caso de prácticas de observación al interior de sala de clases, los estudiantes en práctica deben permanecer en silencio y atentos al desarrollo de las actividades.
  - 27.5.9. Al interior de la sala y durante el transcurso de la clase no podrán conversar.
  - 27.5.10. No podrán hablar por teléfono celular al interior de la sala durante el desarrollo de la clase ni salir de la sala para este efecto.
  - 27.5.11. Deberán mantener el teléfono celular en silencio al interior de la sala de clases.
  - 27.5.12. No mediar en situaciones y/o problemas entre los(as) estudiantes del colegio. Se agradecerá informar de cualquier incidente o situación relevante a la coordinadora de ciclo.
  - 27.5.13. Los estudiantes en práctica sólo podrán usar el baño de profesores(as), en ninguna circunstancia se permitirá el uso del baño de los estudiantes.
  - 27.5.14. No se permite fumar al interior del colegio ni en sus alrededores.
  - 27.5.15. El colegio podrá suspender la práctica de un estudiante en práctica profesional en caso de que éste no cumpla con las normas establecidas por el reglamento interno del colegio y por el protocolo específico para alumnos en práctica.

## **ARTICULO 27. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

### **27.1 Objetivos**

Crear en la comunidad educativa, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en la forma de actuar ante cada una de ellas.

Controlar todas las situaciones de emergencia y evacuación de las dependencias de la unidad educativa, bajo la supervisión del Coordinador General de la Emergencia.

Recuperar la capacidad operativa de la organización, controlando o minimizando los efectos de la emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.

Difundir el plan de emergencia a todo el personal y alumnas del colegio.

Realizar prácticas de procedimientos de emergencia simulados de carácter general y específicos dentro de la comunidad educativa.

Detectar, estudiar y tomar las medidas que correspondan para solucionar detalles menores que contravengan las condiciones seguras que deben existir.

### **27.2 Misión**

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad educativa, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y por ende a una mejor calidad de vida.

### **27.3 Organización sistema de emergencia**

**27.4** Directora Responsable definitivo de la seguridad de la unidad educativa, preside y apoya al comité y sus acciones.

### **27.5 Coordinador de seguridad escolar**

En representación de la Dirección, coordinará todas y cada una de las actividades

que efectúe el comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad: El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos disponibles. Para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de Bomberos, Carabineros, y de Salud del sector donde esté ubicado el establecimiento, a fin de ir apoyándose en su conocimiento especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación, y atención en caso de ocurrir una emergencia.

## **27.6 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES OPERATIVAS DIRECTORA**

La directora será la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.

### **COORDINADOR DE EMERGENCIAS (titular)**

- a. Asume la responsabilidad total en caso de emergencia con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.
- b. Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- c. Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (Recepción) y comunicarse con las unidades de emergencia externas.
- d. En su ausencia en su horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo notificará a Dirección.
- e. Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por el comité de emergencia.
- f. Activará la alarma de emergencia.
- g. Coordinará las distintas brigadas para controlar la emergencia.
- h. Mantendrá informada a la Directora.
- i. Velará por el cumplimiento y actualización continua de este plan.  
Coordinará con Inspectoría, que en el proceso de Inducción se dar a conocer el plan de emergencia.
- j. Coordinará con unidades externas, prácticas de brigadas de emergencia y ejercicios de evacuación.
- k. Realizará un programa anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.
- l. Definirá en función de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector del edificio.

### **CENTRO DE CONTROL (Recepción)**

- m. Coordina con el jefe de emergencia la comunicación con las unidades de emergencia externa  
Control de responsables internos de la emergencia.
- n. Coordinar con Jefe de emergencias que en el proceso de Inducción se da a conocer el plan de emergencias. Dar las facilidades para que se realicen los simulacros y reuniones para la adecuación o evaluación del plan

## **ENCARGADO DE EMERGENCIAS Y ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS**

En coordinación con el jefe de emergencias diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a cargo. Difundir dentro su personal el uso de un formulario, con el fin de controlar o eliminar las condiciones inseguras en su área de trabajo (comité paritario).

Al escuchar la alarma de emergencia, iniciarán la evacuación. Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.

Entregará la ayuda a las personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios. Impedirán el regreso del personal o alumnas a la zona evacuada.

De acuerdo a instrucciones del coordinador, guiarán a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.

Participarán activamente en los simulacros de evacuación ante una emergencia. De ausentarse de su trabajo, nombrará a una persona que lo reemplace.

## **ENCARGADO DE EXTINTORES**

Todo el personal deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con la red húmeda o con los extintores.

El jefe de brigada de emergencias coordinará las acciones a realizar y mantendrá informado de la situación al Coordinador de emergencias.

Mantendrán su equipo operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.

Mediante un programa anual, se fijarán entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones a los sistemas de protección activa.

Mediante programa anual capacitarán a personal del colegio en el uso de extintores y métodos de extinción. Su labor quedará finalizada una vez que bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición del coordinador de emergencias para apoyar las labores de evacuación.

### **DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Se pondrán a disposición del encargado de Emergencia

Colaborarán en mantener el orden de la zona de seguridad de las estudiantes.

Cada profesor deberá acompañar a las estudiantes desde la sala de clases a la zona de seguridad. Deberá además contar a las estudiantes y entregar esta información al encargado de la emergencia.

### **REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

- ✓ Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.
- ✓ Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.
- ✓ Aprobar en representación de los apoderados el plan. Asistir a las reuniones donde se tomen las decisiones

#### **27.7 Disposiciones generales:**

- 27.7.1 En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia afuera.
- 27.7.2 Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, hospitales, postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción.
- 27.7.3 Las profesoras y profesores, estudiantes, personal Asistente de la educación deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además tomar conocimiento cada persona, y realizarse ensayos generales sin aviso previo.
- 27.7.4 A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.

#### **27.8 Entrega de las estudiantes a sus familias.**

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la Población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus Padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hija se encuentra bajo vigilancia y Protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a sus hijos, este estado anímico provoca en los Niños un estado de miedo que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol.

Que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!

#### **27.9 ¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo (a) después de un sismo?**

- 28.6.1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta Manera evitamos

una congestión innecesaria.

- 28.6.2. Los estudiantes sólo podrán ser retiradas por el apoderado o la persona que esta como apoderado suplente.

Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al estudiante. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro de la estudiante Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

## **ARTICULO 28. PROTOCOLO PARA CITACIÓN A ENTREVISTAS Y MEDIDAS ASOCIADAS**

- 28 Los apoderados serán citados mediante los mecanismos de comunicación formales y oficiales para esta situación, o sea agenda y llamado telefónico.
- 29 El apoderado debe ser citado con anticipación, dentro de los espacios establecidos para ello, es decir, en las horas disponibles para esta situación, las cuales serán informadas por el profesor jefe al inicio del año escolar.
- 30 Si el apoderado no asistiese a la entrevista, es responsabilidad de este, avisar con anticipación al establecimiento y agendar inmediatamente una nueva entrevista con quien lo citó.
- 31 El apoderado que no asista tiene la posibilidad de re agendar en dos oportunidades más la entrevista a la que fue citado en una primera instancia.
- 32 Si el apoderado no asiste a ninguna de otras dos entrevistas re agendadas, se le negará el ingreso del alumno al establecimiento hasta que no lo acompañe su apoderado para hacer efectiva la entrevista.
- 33 Si desde el establecimiento, no existe forma de comunicarse con el apoderado, por cambio del número y no notificación del nuevo contacto, o porque no ha revisado la agenda del alumno, se considerará que el apoderado no está cumpliendo con su rol como tal, pues es el apoderado el que debe revisar a diario la agenda y de notificar el cambio de número telefónico o de domicilio inmediatamente cuando esto ocurra. De la situación anterior también se desprende que, es de mucha importancia que el establecimiento tenga los contactos actualizados de los apoderados ya que, en caso de accidente del alumno, se debe avisar al apoderado inmediatamente.
- 33.1 Si el apoderado no asiste al establecimiento según se indica en el artículo 9.23, se podrá pedir el cese de este y cambio de apoderado, lo cual podrá ser evaluado en consejo de profesores.

## **ARTICULO 29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

**OBJETIVO DEL PROTOCOLO:** Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos de educación parvularia y básica.

**¿Qué es la vulneración de derecho?** El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

### **Definiciones:**

**La negligencia** es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

**Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños, UNICEF en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo” (UNICEF, 1990).

**Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s).

**Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se 4 manifiesta por ejemplo, a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

a) **Ámbito de la salud.** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros

b) **Ámbito de la educación.** Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

#### **PROCEDIMIENTO Y ACCIONES PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS.**

En caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente:

1. Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá:
  - ✓ informar por escrito a la encargada de convivencia escolar, sobre los antecedentes que al momento se tenga.

#### **Importante:**

Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave, cualquier funcionario que forme parte de la Institución Educativa, deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, dentro de las 24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes. (Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile.).

2. El establecimiento debe asegurarse de brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos

3. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia.

4. La encargada de convivencia escolar como responsable de activar el protocolo, deberá en primera instancia informar al Director de establecimiento sobre la recepción de la denuncia.

5. El director del establecimiento al tomar conocimiento, determinará medidas de apoyo al menor

como también podrá realizar derivación a la O.L.N mediante oficio, pero cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas. Plazo 24 horas establecido por ley.

6. Encargada de convivencia se comunicará con el apoderado o al adulto protector disponible que se presente en el establecimiento vía telefónica, por agenda, mail, para que tome conocimiento de la situación de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la Hoja de Entrevista y su firma. En el caso que el apoderado no se presente a la citación, el caso será denunciado dentro del plazo de 24 horas establecido por ley.

7. En caso de que un funcionario o una funcionaria sea el o la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado eventualmente de sus funciones directas con los niños, mientras dure la investigación.

8. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

### **Medidas de resguardo formativas, pedagógicas, y de apoyo psicosocial.**

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el Colegio, con sus propios recursos o con el apoyo de terceros, proporcione a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- ✓ Activar acciones de seguimiento del desempeño académico: Facilitar material de estudios correspondiente a inasistencias a clases derivada de la situación de vulneración. Será responsabilidad de los apoderados solicitar formalmente, y retirar el material de estudios.
- ✓ Derivar al estudiante a un especialista externo si requiriese evaluación y acompañamiento profesional, caso en el cual emitirá un informe de avance escolar.
- ✓ Derivar al estudiante involucrado a alguna institución u organismo competente (O,LN., Cesfam u otro), lo que efectuará formalmente en el formato establecido en la propia entidad, vía correo electrónico o presencial. De ello informará al apoderado.

De todas las medidas adoptadas y aplicadas deberá quedar registro escrito en el expediente y en la carpeta personal del afectado. Igualmente, del seguimiento

### **Medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado.**

El Colegio y todos los funcionarios actuarán con la obligada reserva, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la propia honra e imagen, tanto en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten como de los registros en los que conste dicha información, todo lo cual será de responsabilidad del encargado de convivencia como responsable del caso, quien deberá mantener el expediente respectivo bajo reserva y debidamente resguardado.

**Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados/as Dependiendo de la gravedad de cada caso,** los apoderados de los alumnos que hubiesen incurrido en acciones que se denuncian deberán acatar las decisiones que determine el establecimiento y/o la justicia.

Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de las mismas.

Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula. Dentro de las medidas que deberán adoptar, se pueden presentar:

- a) Entregar al establecimiento por escrito las medidas que se adoptarán para que estos acontecimientos que involucran a su pupila/o no vuelvan a ocurrir.
- b) Los padres podrán solicitar al establecimiento la ayuda en la canalización de que los compromisos se cumplan.

### **Seguimiento a los acuerdos generados con las familias.**

El Colegio realizará un proceso continuo que permita obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de acciones acordadas, o bien, evaluar la necesidad de generar nuevas estrategias. En esta etapa se podrán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Entrevistas con padres y apoderados, para ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos; evaluar el cambio de estrategias; determinar necesidades actuales que pueda tener el estudiante. Las entrevistas pueden ser solicitadas por el Colegio o por la familia. Esta acción la liderará el Encargado de convivencia .
- ✓ Informes de seguimiento: En él se registrarán todas aquellas observaciones realizadas por quienes acompañan al estudiante dentro del Colegio, considerando por ejemplo: asistencia, condiciones en las que asiste a clases, observación de comportamiento, cumplimiento de acuerdos con la familia, avances observados, etc.
- ✓ Coordinación con red de derivación externa: El encargado de convivencia, será responsable de contactarse a través (e-mail, telefónico o personal) con los especialistas que atienden al estudiante fuera del Colegio. Se deberán indagar antecedentes de la intervención externa, por ejemplo; asistencia, adherencia de la familia, estado actual del menor, etc. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia.

### **CIERRE.**

Casos en que procede. Se realizará en los siguientes casos:

- ✓ Si el caso requiere derivación y el/la estudiante está siendo atendido
- ✓ Por las redes pertinentes, y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la vulneración, y se encuentra fuera de riesgo.
- ✓ Si el caso no requiere derivación a la red y él/la estudiante mantiene asistencia permanente, sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- ✓ Si se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocio-educativo realizado desde las redes de apoyo correspondientes.

### **ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, TRANSEXUALES, BISEXUALES E INTERSEXUALES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

**FUNDAMENTACIÓN:** El establecimiento debe asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, por medio del acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidad y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y de respeto para su dignidad, favoreciendo su desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes LGBTIQ+, que emerge y se visibiliza cada día más dentro de los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerlas e incluirlas con respeto en las gestiones y practicas educativas.

**DEFINICIONES: GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

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

**TRANSGÉNERO:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento (Mineduc, Rex. 0812/2021)

### **Derechos que se derivan de la normativa educacional:**

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

### **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional. De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo

### **OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y/ O APODERADOS.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, desde los 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

- a) solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, el director quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

**MEDIDAS BASICAS DE APOYO QUE DEBERAN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS, ALUMNAS TRANS. a) APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU:**

a) **FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) **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 de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

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

## CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

**Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.**

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## ARTICULO 31. PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN RELATIVO A LA SALUD MENTAL

Los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

**¿Qué es la conducta suicida?** Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud S Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**Conductas Autolesivas:** Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas.

**Ideación suicida** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

**Intento de suicidio** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

### **Ambientales:**

Bajo apoyo social.

- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

#### **Familiares:**

- . Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual.

#### **Individuales:**

- . Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares

#### **RESPONSABLE, PROCEDIMIENTO Y ACCIONES PARA ABORDAR SITUACIONES DE SALUD MENTAL.**

En caso de que haya alguna sospecha de que algún estudiante este sufriendo situaciones referidas a problemas de salud mental como: Ideas suicidas o intento de suicidio

1. Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación como esta deberá:
  - ✓ Informar por escrito a la encargada de convivencia escolar, sobre los antecedentes que al momento se tenga.
  - ✓ El establecimiento debe asegurarse de brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia.
  - ✓ El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia.
  - ✓ La encargada de convivencia escolar como responsable de activar el protocolo, deberá en primera instancia informar al Director de establecimiento sobre la recepción de la información.

## **FORMA Y PLAZOS EN LOS QUE SE COMUNICARÁ A LOS PADRES Y/O APODERADOS.**

1. La notificación de los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados sobre la situación dependiendo de la gravedad se deberá realizar en los siguientes plazos:

- ✓ Conductas autolesivas: El encargado de convivencia, deberá contactar en un plazo de 24 horas, una vez recopilada la información, citar e informar a los padres y/o apoderados para que acudan al recinto educacional.
- ✓ Intento suicida: El encargado de convivencia, deberá contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados para que acudan al recinto educacional, donde se le informará lo acontecido, dejando registro de lo conversado en hoja de entrevistas.
- ✓ Ideación suicida: El encargado de convivencia, deberá contactar en un plazo de 24 horas, una vez recopilada la información, citar e informar a los padres y/o apoderados para que acudan al recinto educacional.

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ No mover el cuerpo del lugar donde yace el estudiante.
- ✓ Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- ✓ La dirección del Colegio deberá determinar el fallecimiento, y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- ✓ Dirección deberá comunicarse con ambos padres.
- ✓ Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.
- ✓ Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, , convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con: Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido.
- ✓ Es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.
- ✓ Docentes y asistentes: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
- ✓ Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá: Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento. Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- ✓ Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
- ✓ Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio

## **MEDIDAS Y ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES Y/ O APODERADOS**

- a) Se solicitar la colaboración de los padres, apoderados o adultos responsables en la investigación, alentándolos a proporcionar cualquier evidencia o información adicional que puedan tener sobre la conducta o intentos suicidas de sus estudiantes. Esto puede incluir testimonios, mensajes de texto, correos electrónicos u otros registros que respalden los dichos.
- b) Si las circunstancias lo ameritan, se invitará a los padres, apoderados o adultos responsables a participar en el proceso de búsqueda de soluciones y la colaboración en la implementación de estrategias para prevenir futuros incidentes.
- c) Si es necesario, se le referirá a un servicio de salud externo, como asesoramiento psicológico, terapia familiar o programas de intervención especializada. Estos servicios pueden brindar un apoyo adicional y contribuir a la resolución y prevención de futuros problemas de convivencia.
- d) Será obligatorio para los padres y /o apoderados contar con un certificado psiquiátrico que declare en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida.

El Colegio cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- ✓ Desarrollo de habilidades socio- afectivas a través del Programa de Orientación y otras actividades como Construcción de Comunidades de Curso, Jornada de Liderazgo, Tutorías, etc.
- ✓ Alianza Familia-Colegio a través de la política con actividades, como por ejemplo, talleres para padres y apoderados sobre señales de riesgo suicida y medidas preventivas.
- ✓ Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- ✓ Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

## **MEDIDAS Y ACCIONES A FAVOR DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS:**

Durante el desarrollo de la investigación se podrán adoptar las siguientes Medidas psicosociales, formativas y pedagógicas a los estudiantes involucrados en la activación del protocolo, las que se evaluarán en su pertinencia en cada caso en particular, pudiendo aplicar todas o algunas de ellas, sin perjuicio de poder emplear otras más adecuadas para cada caso en particular

- ✓ **Medidas psicosociales:** Posibilidad de establecer una flexibilidad en la asistencia de él o los estudiantes involucrados.
- ✓ Entrevista periódica respecto a notas y estado emocional por parte de un funcionario del colegio determinado con aquel propósito.
- ✓ Comunicación con el apoderado ya sea a través de entrevistas o cualquier otro medio idóneo.
- ✓ Derivación a psicólogo interno para su evaluación, en caso de contar con éste en la institución, quien, además podrá desarrollar la labor de comunicación permanente con el estudiante.
- ✓ Derivación de apoyo psicológico externo particular o red de salud estatal.
- ✓ En casos calificados, se entregará autorización para que él o los estudiantes pueda salir de clases en caso de requerirlo, pudiendo permanecer acompañado de personal del colegio que pueda contener emocionalmente.

### **Medidas formativas y pedagógicas:**

- ✓ Informar al profesor jefe de la situación del o la estudiante para colaborar en el proceso de apoyo Pedagógico.
- ✓ En los casos que así lo ameriten se podrá realizar un ajuste de calendario con relación a evaluaciones pendientes o venideras.
- ✓ Reforzar el trabajo académico a través de los recursos pedagógicos.

**SEGUIMIENTO** Encargado de convivencia deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante. Deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio. El estudiante no podrá asistir a otras actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

## **ARTICULO 32. PROTOCOLO DE CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### **Definición de consejo escolar:**

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

En los establecimientos que reciben aporte del Estado, promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

### **Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:**

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropriación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas.

**NORMATIVA:** Decreto N° 24 de 2005, que los reglamenta. En el artículo 2 del decreto citado establece que:

- I. En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida, además, darle carácter resolutivo.
- II. La primera sesión de esta instancia participativa se debe realizar durante los tres primeros meses del año, lo que permitirá constituir el Consejo Escolar.

### **DEL FUNCIONAMIENTO:**

- a) El consejo escolar 2025, Tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo.
- b) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, serán 4. (idealmente dos por semestre).

- c) Reuniones extraordinarias, estas se citarán cuando lo requiera la ocasión, o sea solicitada por algún integrante de Consejo Escolar, al presidente del Consejo.
- a) Las citaciones se harán llegar por escrito, con plazo de 10 días de anticipación para las reuniones ordinarias y se debe informar la tabla a tratar en ella. En cuanto a las reuniones extraordinarias las citaciones se harán con un plazo de 1 día de anticipación por parte del director y no necesariamente se informa sobre el(los) temas a tratar
- b) Todo acuerdo realizado en consejo escolar, será informado a los padres y/o apoderados a través de las reuniones mensuales de familia, de manera verbal y escrita a través de una circular.
- e) Designación de una persona como Secretaria/o del Consejo y sus funciones;
- f) Quorum mínimo para sesiones ordinarias y extraordinarias.

#### **QUIENES FORMAN PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR 2026 . -**

El Consejo Escolar estará compuesto a lo menos por los siguientes integrantes:

- a) El Director del Establecimiento: SRA. IRENE ESTROZ BAZZI
- b) El Sostenedor o su representante.: SRA LINA BARBA/MAXIMILIANO MANNETT
- c) Un Docente elegido por sus pares. CLAUDIA ANDREA COCIO ARTEAGA
- d) El presidente(a) del Centro de Padres, Madres y Apoderados:
- e) Un representante del Centro de alumnos de la escuela: AGUSTIN EDUARDO SILVA SANCHEZ
- f) Un representante de los asistentes: ALICIA BEATRIZ GALLARDO VARGAS

**El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar**, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas .

**Las Actas** son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

**QUÓRUM PARA SESIONAR:** mayoría absoluta de sus miembros

**CONDICIONES PARA PERTENECER AL CONSEJO.** - Pertencerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y Paradocentes, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados de la Escuela.

**PERIODO QUE PERMANECEN EN EL CONSEJO ESCOLAR.** En el caso del Presidente del Consejo Escolar, mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento. - En el caso de los Apoderados, mientras permanezcan en el cargo de la directiva, la que es por dos años, de acuerdo con el reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. - En el caso del representante de los profesores, esta será por un año. - En el caso del representante de los paradocentes, este será por un año. - En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo.

**CUANDO DEJA DE PERTENECER UN MIEMBRO AL CONSEJO.**- Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos: - Por salud incompatible con el cargo que desempeña. - Por renuncia voluntaria indeclinable. - Por inasistencia, 2 en el año en forma continúa. - Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrada.

**Importante considerar:** Toda modificación del Reglamento Interno ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

### **ARTICULO 33. Disposiciones finales**

- 34.1.1. De la Interpretación del Presente Reglamento: La interpretación de todas y cada una de las partes del presente reglamento, es de responsabilidad del Instituto Educacional Collico, a través de quienes le dirigen.
- 34.1.2. De la Vigencia y Alcance de este Reglamento: El presente reglamento normativo institucional, regirá, a partir del año escolar 2016 en forma indefinida, debiendo cada Apoderado, dar lectura del presente en el acto de matricular a la estudiante que de él dependan, firmando un libro para tal efecto. Su aplicación se establece tanto en las dependencias del Colegio y/o en las proximidades del mismo: así mismo en salidas pedagógicas; actividades extra programáticas dentro o fuera del Establecimiento; y en el Transporte Escolar Oficial. También en aquellas situaciones en las que se vean comprometidos los derechos y relaciones de buen trato entre miembros de la comunidad escolar y en cuanto se vulneren los principios y valores que sustenta
- 34.1.3. Nuestro proyecto educativo institucional (PEI) y las normativas de nuestro manual de convivencia escolar, se sanciona también aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios remotos como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas en aplicaciones de redes sociales como Facebook, Blogs Messenger, Skype, whatsapp, twitter, etc.
- 34.1.4. De La Modificación al Presente Reglamento: Toda modificación al presente Reglamento, será notificada a la comunidad mediante la publicación de la misma en los accesos del establecimiento, y comenzará a regir 60 días después de publicada. Excepcionalmente la vigencia de los Protocolos de Seguridad entrará a regir 30 días después de su publicación.
- 34.1.5. Del Conocimiento y Aceptación del Presente Reglamento. El presente Reglamento Interno, se entiende conocido y aceptado por la comunidad escolar a contar de su publicación.
- 34.1.6. Contrato de Prestación de Servicios Educativos: En señal de conocimiento y conformidad con lo expresado en el presente documento, las partes firman contrato de prestación de servicios educativos, para el año 2023. y. que forma parte integral del presente reglamento interno denominado Manual de Convivencia Escolar.

### **ARTICULO 34. PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS LEY AULA SEGURA LEY N° 21.128**

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

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

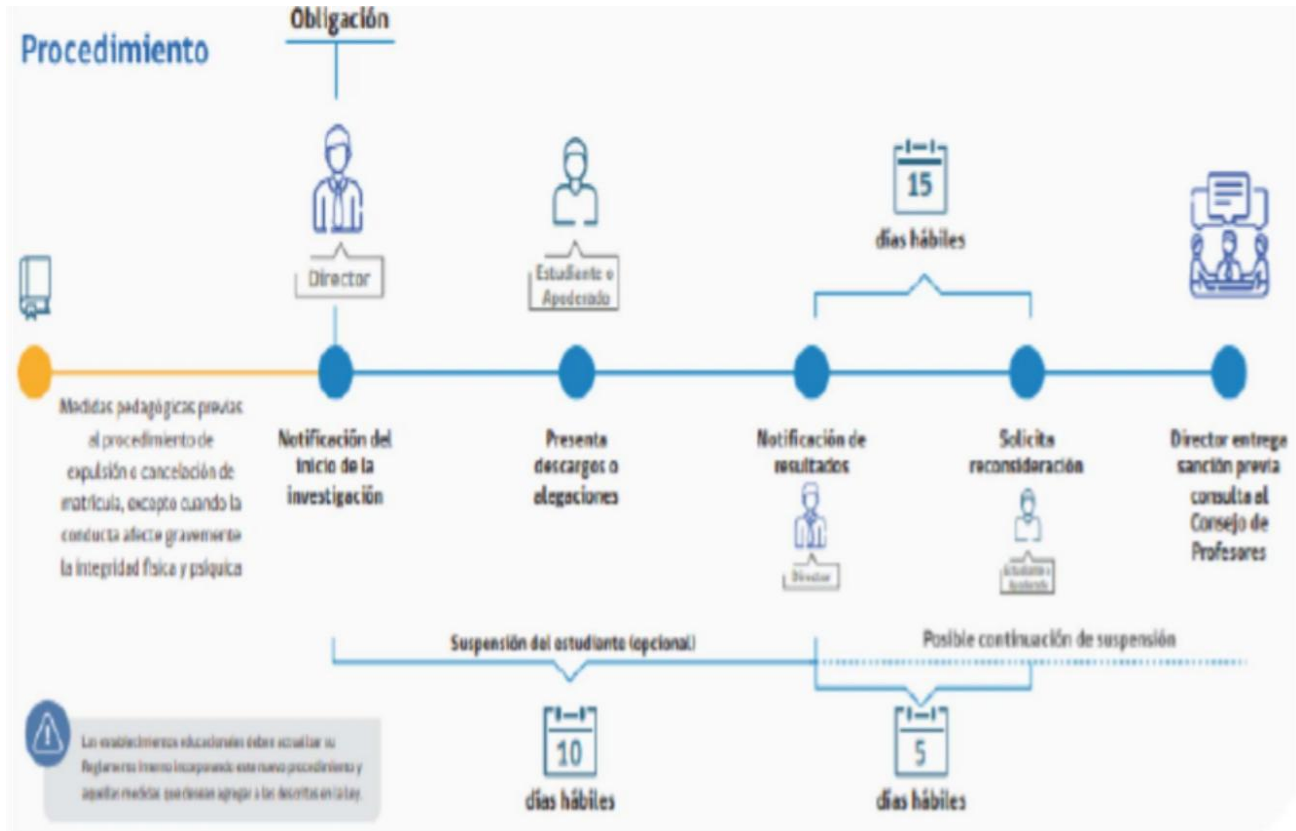
Marco Legal:

Código Penal Art. 361 al 366

Ley 17.798, Decreto 400 Control y tenencia de Armas Ley 20.536, Violencia Escolar.

<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLE DE LA ACCION</b>
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director y/o al encargado de convivencia escolar
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho
Separación del establecimiento.	El equipo directivo de manera inmediata separará del Establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso deser estudiante (bajo firma)
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por 10 días hábiles mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de suspensión o cancelación de matrícula
Notificación.	El equipo directivo debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	El estudiante afectado a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días hábiles siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
Consulta al consejo de profesores.	El equipo directivo consulta la reconsideración solicitada por el estudiante afectado a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores
Resolución.	Director resuelve la reconsideración: Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días hábiles después de la resolución, para que ésta lo reubique

**ESQUEMA DE MINEDUC RESPECTO A PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:**



**ARTICULO 35. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES-CONDUCTUALES (DEC)**

**1) OBJETIVO:**

Describir las medidas preventivas como de intervenciones directas, en caso de posibles desregulaciones emocionales y/o conductuales (DEC), de un niño, niña y adolescentes (NNA), que suponga una dificultad para su seguridad física y emocional propia, así como también para los demás, y que interfieran en las actividades propias y de los demás, impartidas por el establecimiento Educacional

**2) SE ENTENDERÁ COMO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:**

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

### 3) CARACTERÍSTICAS DE LOS PROFESIONALES QUE APOYAN Y ACOMPAÑAN FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL-CONDUCTUAL (DEC):

El/la funcionario/a del establecimiento que se haga cargo de la situación que lo requiera debe tener fortalecido el vínculo con el estudiante, manejo de primeros auxilios psicológicos escolares y tener conocimiento de los protocolos del establecimiento. Los profesionales formados que integren parte de la red de contención designada deben ser primordialmente capaces de:

- Mantener la calma frente a las situaciones emergentes.
- Ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos a fin de no abrumar al alumno descompensado/a y velar por la eficiencia de su intervención.
- Comunicarse con una voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).
- Cumplir con los siguientes **objetivos**:
  - A) Proporcionar la ayuda necesaria
  - B) Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros)
  - C) Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017).

### 4) PREVENCIÓN:

**Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

**4.1 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNA con preponderancia a desregulaciones anticipándose a la ocurrencia de estas. Algunos indicadores pueden ser:

- El aumento de movimientos estereotipados.
- Inflexibilidad frente a los cambios del entorno.
- Hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes
- Agitación de la respiración
- Aumento de volumen en voz
- Lenguaje grosero
- Visualización de lenguaje no verbal (expresiones de incomodidad o disgusto)
- Labilidad emocional

**4.2** En la mayoría de los casos, la desregulación emocional y conductual será el **resultado de uno o más factores** que pueden haber generado malestar o estrés al alumno con antelación.

**4.3 En el caso de los niños/as con diagnóstico TEA, ha de considerarse la hipersensibilidad a ciertos estímulos** (auditivos, visuales, o sensoriales), la rigidez ante cambios en el entorno y una menor integración de normas sociales (Ej: contextos de juego) como probables fuentes de estrés o malestar que pueden desencadenar una DEC en alumnos que presenten este diagnóstico. Algunos de estos factores pueden ser los siguientes:

Ⓢ Factores gatillantes **dentro** del establecimiento:

- Ruidos del ambiente y de compañeros
- Falta de anticipación ante cambios de estructura escolar
- Desenlace de la clase
- Actividades extraprogramáticas (sin un tiempo considerable de anticipación)
- Ejercicios de educación física.

- Ciertas interacciones con compañeros
- Seguir una regla de principio a fin, sin que se agote en el medio.

- Cabe mencionar que todo funcionario de la comunidad debe estar informado de estos factores como posibles desencadenantes de una DEC.

Ⓢ Factores gatillantes **fuera** del establecimiento:

- Uso desmedido de pantallas
- problemáticas familiares
- Alteraciones en el ciclo de sueño
- Contexto emocional
- Síntomas depresivos
- Irregularidades en tratamiento farmacológico
- Cambios en su dinámica familiar
- Escases de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

- Respecto a factores externos al establecimiento, cabe mencionar que es necesario mantener una comunicación constante con la familia para poder detectar a tiempo estas conductas.

**4.4 Mantener la proxémica adecuada del adulto hacia el estudiante; “ponerse a su altura”.** Ej: nivelar la comunicación cara a cara a la altura del estudiante, manteniendo la calma y un tono de voz adecuado a la situación.

**4.5 Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención** con alguna actividad que este muy a mano. Ej: Solicitarle que nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador (sala de enlace) u otros apoyos acordes a su edad y capacidades.

**4.6 Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la regulación emocional y conductual,** realizando preguntas abiertas. Ej: ¿hay algo que te esté molestando? ¿Cómo te sientes? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? ¿Si me cuentas, tratemos de llegar juntos a una solución? Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Ⓒ **IMPORTANTE:** No abrumar al estudiante con la reiteración de preguntas por parte de más de un funcionario. Idealmente, quienes intervengan en la contención del alumno se presenten uno a uno procurando no ser reiterativos en el abordaje de la problemática.

**4.7 Otorgar tiempos de descanso** en el que pueda ir al baño o salir de la sala acompañado de un adulto o avisar a otros funcionarios del establecimiento, previamente establecido y acordado con el/la NNA y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad. Esto **cuando sea pertinente sobre todo en algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.** Además, en algunos casos se puede considerar reducción de jornada por tiempo estimado, en acuerdo con el equipo de aula y apoderado.

**4.8 Diseñar reglas de aula con anterioridad.** Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA se sienta especialmente incomodo/a, frustrado/a o angustiado/a durante la clase, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros elementos pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el/la estudiante harásaber de esto a su docente y profesionales de apoyo en el aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

## 5. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Identificar etapas de evolución de la DEC. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapas	Apoyos
<p><b>1) Etapa Inicial: Previo haber intentado manejo genera sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</b></p>	<p>-Adecuar la actividad, forma o materiales de acuerdo con las características del estudiante, para realizar la tarea que se este llevando a cabo. -Si la estrategia anterior no da resultado se sugiere retirar al estudiante del ambiente estresor, permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros factores, requiera ser acompañado/a por la persona a cargo, esa inicia contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</p>
<p><b>2) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</b></p>	<p>-No responde a comandos de voz ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumente la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable</p>
<p><b>3) Etapa de descontrol y riesgos para sí mismo/a o terceros.</b></p>	<p>Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener al estudiante en un espacio seguro. Si la contención no es efectiva, se procederá a llamar al apoderado(a) quien debe asistir en un periodo de 15 minutos desde su llamado.</p>

## 6. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS PERSONAL A CARGO

Ha de designarse a 3 adultos a quienes se acudirán en el caso de presentarse una DEC, los cuales, idealmente deben respaldarse mutuamente en caso de que su asistencia no sea posible ya sea por carga horaria, la ocurrencia de más de un alumno descompensado de forma simultánea, imprevistos de la jornada como actos escolares, o actividades extraprogramáticas, entre otros. Del mismo modo resulta idóneo contar con funcionarios de apoyo que puedan dar cobertura a los funcionarios principales designados en caso de ser necesario.

- **Encargado/a - Observador 1:** funcionario responsable de la situación, quien sirva de mediador y acompañante directo del estudiante, ya sea en aula o fuera de ella. Al tratarse de estudiantes pertenecientes al **Programa de Integración Escolar**, se debe recurrir a **educadora diferencial** del curso en cuestión. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, si no calma y tranquilidad procurando no alterar al estudiante. Si no logra manejar la situación (en etapa 2 y 3) debe activar protocolos y llamar a los funcionarios de apoyo, además de registrar la situación en el libro de clases u hoja de registro de ser necesario.

Cargo	Profesional	Funciones
<b>Observador 1:</b>	Docente realizando la clase correspondiente y/o educadora diferencial del curso designado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar factores estresores</li> <li>• Contención emocional verbal acompañando al estudiante dentro o fuera del aula.</li> <li>• Procurar la regulación del estudiante antes de avanzar a etapas 2 y 3</li> <li>• Retirar de aula de ser necesario.</li> </ul>
<b>Observador 2:</b>	Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarse del contexto que antecede la DEC del estudiante.</li> <li>• Dar contención verbal y emocional por el tiempo necesario y en el lugar adecuado permitiendo a docente y educadora reanudar sus funciones en aula.</li> <li>• Procurar la regulación del estudiante idealmente logrando su reintegración a la clase.</li> <li>• En caso de no lograr su reintegración, solicitar apoyo de observador 3 junto con el llamado de apoderados en caso de ser necesario retirar al estudiante del establecimiento.</li> </ul>
<b>Observador 3:</b>	Profesional del programa de integración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar contención verbal y emocional de ser necesario o bien brindar espacio seguro para la contención del estudiante en caso de no poder lograr su regulación.</li> <li>• Informar a equipo directivo sobre la situación ocurrida y coordinar información.</li> <li>• Una vez agotados los recursos mencionados, llamar y notificar a apoderado en caso de que lo estime necesario velando por el bienestar tanto del estudiante como del resto de la comunidad educativa, minimizando la posibilidad de daños y/o agresiones.</li> </ul>
-Apoyo observador 3	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar llamado telefónico a apoderados de ser requerido.</li> </ul>

- **Observador 2:** Persona que idealmente tenga un vínculo afectivo, que entregue apoyo y contención a estudiante que manifiesta conducta disruptiva significativa, la cual implica un riesgo para sí mismo o para los demás. Este cargo debe ocuparlo convivencia escolar. En el caso de estudiantes pertenecientes al programa de integración, es conveniente contar con otro/a profesional del programa de integración de ser posible su asistencia, dada la existencia de vínculos de confianza preexistentes.
- **Observador 3:** Persona que abordara al alumno cuando los funcionarios previos ya hayan realizado su intervención y no se haya logrado su regulación ni se observen cambios de conducta ni del temple anímico del/la estudiante. **FUNCIONARIOS DESIGNADOS**
- **Sobre el informe del apoderado o familia (etapas 2 y 3):** Sera el encargado, es decir el observador 1 y 2 el responsable de dar aviso o citar a apoderados, quienes deben estar informados de la situación. Sera el/la profesional dentro del aula (Docente, educadora diferencial) conforme mejor lo designe el establecimiento en conocimiento del contexto familiar en particular y las condiciones laborales/emocionales de el/la apoderado/a y orientara sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado/a en el caso de la ocurrencia de una DEC y del manejo que el

establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

- **Sobre faltas al manual de convivencia o agresiones a terceros:** En caso de que el/la estudiante, por causa de una desregulación emocional-conductual incida en una falta al manual de convivencia, generando disrupción, daños o desplegando agresividad hacia terceros aun después de realizar todos los intentos de regulación por parte de funcionarios contactara con apoderados notificando la ocurrencia y su gravedad para llevar a cabo un trabajo reparatorio en conjunto respecto a la conducta ocurrida. Esto con el fin de concientizar al estudiante sobre el alcance de sus acciones sin incurrir en acciones punitivas haciendo caso omiso de sus circunstancias. En caso de que dichas conductas se repitan o bien no vayan acompañadas de una desregulación emocional que explique el comportamiento disruptivo del estudiante, se aplicarán las normativas correspondientes al reglamento interno del establecimiento.
- **Registro y seguimiento de las desregulaciones.** Es deseable que al término de la intervención se deje registro de esta en acta o libro de clases de ser pertinente. Esto no necesariamente debe ser realizado en modalidad de anotación negativa (a menos que la situación amerite una falta al manual de convivencia que así lo requiera) si no que tiene el propósito de observar de la conducta en el tiempo conforme a las intervenciones y adecuaciones ejecutadas.

## 7) ESTRATEGIAS DE APOYO Y ABORDAJE ANTE LA OCURRENCIA DE UNA DEC.

### **Sugerencias de apoyo en etapas iniciales:**

- Ⓟ Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad
- Ⓟ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.
- Ⓟ Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Ⓟ Si se requiere, permitir al estudiante salir por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Ej: Biblioteca, patio, sala con poco ruido, etc. Además, se debe considerar la edad del/la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Ⓟ Contención emocional-verbal: Intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Ⓟ Indicarle algunas alternativas: “podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? Podemos dibujar en la pizarra o una hoja lo ocurrido...no te preocupes, tenemos tiempo suficiente. ¿Quieres tu juguete/foto/(objeto de apego) para sentirte mejor? Considerar edad o diagnóstico para estos casos.

### **Sugerencias de apoyo en etapas de aumento de desregulación con bajo autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros:**

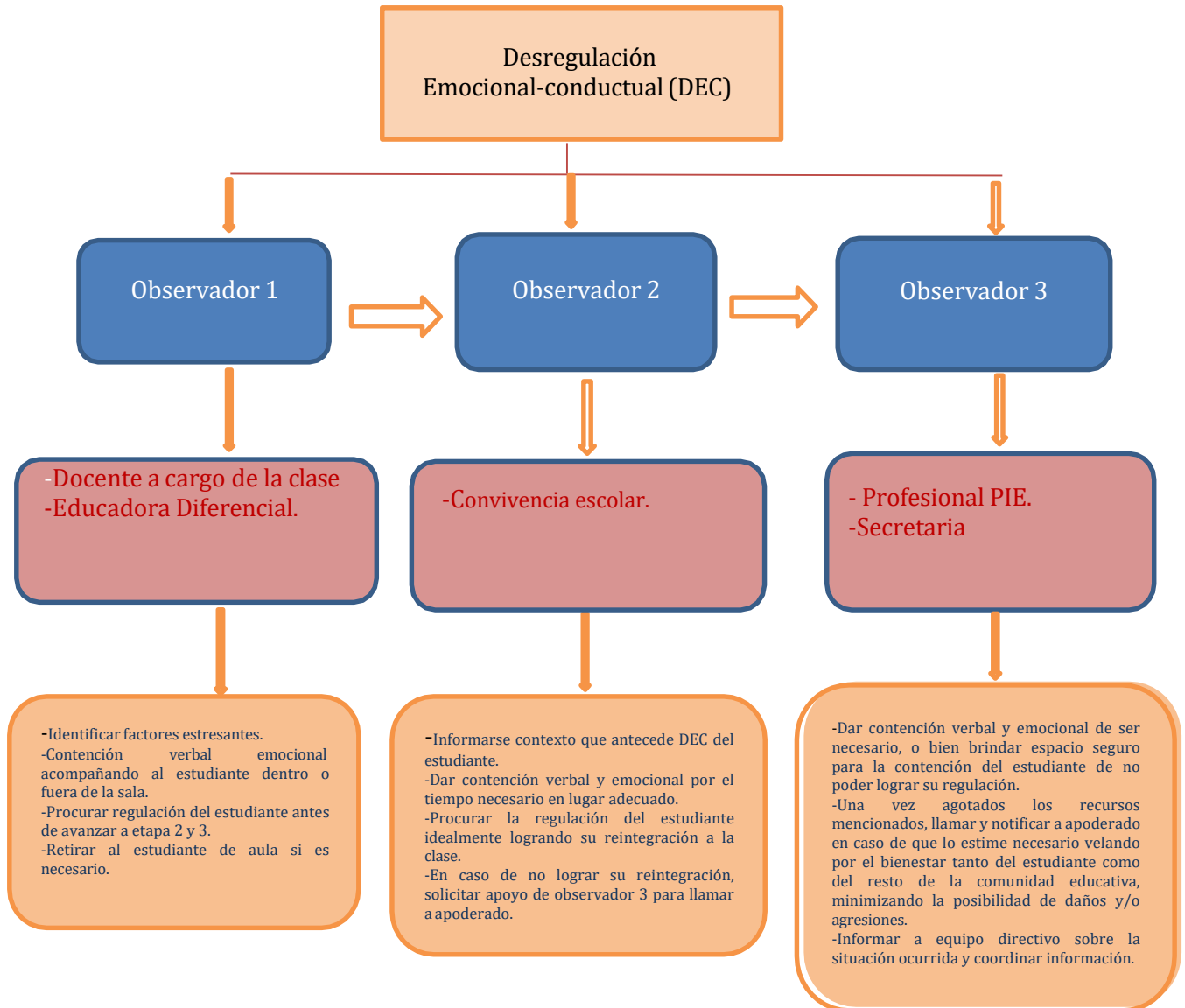
- Ⓟ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala preestablecida que contenga objetos que aporten a su autorregulación)
- Ⓟ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNA sea cómoda
- Ⓟ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Ⓟ Resguardar al estudiante en un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Ej.: Sala de recursos
- Ⓟ Evitar traslado a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (Ej.; Imágenes, olores, que lo miren a los ojos haciendo preguntas reiterativas)

- Ⓟ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, platos u otros.
- Ⓟ Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz o ruidos.
- Ⓟ Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

**Sugerencias de apoyos para etapas de descontrol y riesgos para sí mismo/ o terceros.**

- Ⓟ Para efectuar este tipo de contención el estudiante debe dar indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
  - Ⓟ Definir personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuando y donde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiante después.
  - Ⓟ En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, para lo cual es relevante establecer con anterioridad, de manera conjunta el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad de todas las partes.
- **IMPORTANTE EN TODAS LAS ETAPAS DESCRITAS:** No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”, no intentar razonar con el respecto a su conducta en ese momento.
  - En casos de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra.

**CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO CONTENCIÓN ANTE DESREGULACIONES  
EMOCIONALES-CONDUCTUALES (DEC)**



## **ARTICULO 35. PROTOCOLO SITUACIÓN DE MALTRATO OCURRE ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Si un funcionario es maltratado física, verbal y/o psicológicamente por parte de otro funcionario, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar dicha situación en el Establecimiento Educativo.

### **1. Informar a Dirección**

El funcionario debe denunciar directamente ante la Dirección del Establecimiento, dentro de las primeras 24 horas, informando paralelamente a su jefatura directa, siempre y cuando éste no sea el presunto agresor. Si el presunto maltrato es ejercido por parte de la Dirección del Establecimiento, el funcionario debe denunciar directamente a la Dirección de Educación Comunal, a través de un correo electrónico o entregando una carta de forma presencial ante la misma. La Dirección Comunal realizará, con su equipo, el mismo procedimiento descrito a continuación.

La Dirección designará al Encargado/a de convivencia para realizar el procedimiento correspondiente, siempre y cuando no se encuentre involucrado. De lo contrario, la Dirección designará a otro miembro del equipo directivo.

- En el caso de que usted sea testigo de un hecho de estas características, será usted el primer responsable de intervenir para que la situación no continúe generándose, dando cuenta a Dirección del hecho.

### **2. Informar a las partes**

Se debe informar el inicio del procedimiento a los involucrados directos por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción, dentro de las primeras 24 horas ocurrido el hecho.

### **3. Recopilación de antecedentes**

Convivencia Escolar iniciará un proceso que consiste en recopilar los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida dentro de las 48 horas siguientes, considerando:

- Entrevistas a los involucrados
- Entrevista testigos, si es pertinente y necesario
- Revisión de documentos y otros antecedentes

*\* Se debe actuar bajo el principio de inocencia frente al estudiante implicado y realizar las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente al Director/a.*

- Las actas derivadas de las entrevistas, servirán de insumo para la realización de un informe que será entregado a la Dirección, dentro de las 72 hrs hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

- Si el adulto involucrado no desea entregar su versión, no se le debe obligar a ello y se le debe informar que puede optar por medidas administrativas o legales pertinentes por decisión propia, lo que no es excluyente respecto de los procesos que debe activar el establecimiento.

- Si la situación de maltrato involucra a un funcionario directivo del establecimiento, se deberá solicitar apoyo a la Dirección Comunal para llevar a cabo el proceso de abordaje y de seguimiento, permitiendo que exista un superior neutral a quien reportar la información.

#### **Indicaciones para la entrevista:**

- Registre en forma textual, y bajo firma, lo verbalizado por el funcionario en una acta de entrevistas.
- Disponga de un tiempo apropiado. Respete su silencio y su ritmo para contar su experiencia.

#### **4. De la resolución**

En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del funcionario denunciado, la Dirección del Establecimiento coordinará la aplicación del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, o de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, según corresponda, y en caso de proceder la determinación de cualquiera de las medidas sancionatorias hacia el funcionario/a implicado, y las medidas reparatorias y/o de resguardo hacia el funcionario afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno. Estas medidas deben considerar las especificaciones pertinentes según corresponda al tipo de maltrato ejercido y a los rangos jerárquicos presentes en los funcionarios implicados en la situación de maltrato. A mayor abundamiento, de conformidad a la letra f) del artículo 175 del Código Procesal Penal, el sostenedor y la Dirección del establecimiento deberán presentar la denuncia por los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del establecimiento, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del funcionario sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestren que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección del Establecimiento procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.

#### **5. Comunicación de la resolución**

Terminada y entregada la recopilación de antecedentes ante la Dirección, ésta misma debe informar la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno.

*\* Recursos de apelaciones: Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente para apelar a la resolución adoptada por el establecimiento, cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles para remitirla. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibidos, emitiendo una respuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.*

La Dirección del Establecimiento dejará registradas las sanciones aplicadas en los antecedentes del funcionario responsable del maltrato, informando de ello vía correo electrónico a la Dirección de Educación Comunal, adjuntando los antecedentes recopilados.

#### **6. Medidas de resguardo para adultos involucrados**

Se realizará seguimiento por parte del Encargado/a de convivencia, conteniendo y acompañando emocionalmente en la medida que el adulto lo necesite y lo permita.

Desde la fecha de inicio, existe un plazo máximo de 10 días para llevar a cabo una mediación de manera voluntaria luego de la recopilación de antecedentes, cuya resolución será informada dentro del mismo plazo por la Dirección del Establecimiento a las partes involucradas. De rechazar la instancia por alguna de las personas, esto será formalizado a través de correo a Dirección para que pueda determinar los lineamientos a seguir.

- En caso de lesiones físicas, el funcionario deberá ser autorizado por Dirección en caso que desee interponer una constancia o denuncia del hecho en Carabineros. Esto debe ser acompañado de la constatación de lesiones en Asociación Chilena de Seguridad o en Hospital del Trabajador (traslado en ambulancia, número 1404, acompañado por miembro del comité paritario).

## **7. Procedimiento para denunciar**

- Cuando el episodio de conflicto ocurre al interior del establecimiento, la denuncia podrá llevarse a cabo en las instituciones comunales cercanas (Carabineros, PDI), este procedimiento podrá ser acompañado por algún funcionario en el caso de ser solicitado. Se le debe entregar la información esencial que se requiera para llevar a cabo la denuncia (nombre del funcionario, acta de registro de su entrevista), no obstante, se debe clarificar que no es posible hacer entrega de otros datos del involucrado, ya que esta información es entregada bajo términos contractuales al establecimiento y no es de carácter público.

- Es necesario considerar que la denuncia en otras instituciones es voluntad del funcionario involucrado. No obstante, se debe informar a los involucrados que en caso de lesiones, el colegio tiene la obligación de solicitar una investigación sumaria gestionada por la Corporación, de manera que pueda tomar decisiones informadas respecto de la situación laboral de cada funcionario (aplicación de sanciones y/o continuidad en el mismo lugar de trabajo).

## **ARTICULO 36. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES, INJURIAS, CALUMNIAS O HOSTIGAMIENTO DE APODERADOS HACIA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **1. Objetivo**

- Establecer un procedimiento claro, riguroso y oportuno ante situaciones de agresión verbal o física, injurias, calumnias o actos de hostigamiento ejercidos por apoderados hacia docentes o asistentes de la educación, garantizando su resguardo, dignidad y bienestar mientras se esclarecen los hechos.

### **2. Ámbito de aplicación**

- Docentes y asistentes de la educación.

- Profesionales del equipo psicosocial o directivo que sufran agresión o violencia de parte de apoderados.

### **3. Principios rectores**

- **Dignidad:** Todo funcionario tiene derecho a ser tratado con respeto.

- **Debido proceso:** Se garantiza objetividad y confidencialidad durante la investigación.

- **No revictimización:** Se evita exponer innecesariamente a la persona afectada.

- **Resguardo preventivo:** Se aplican medidas inmediatas mientras se investigan los hechos.

### **4. Clasificación de la conducta denunciada**

- **Leve:** Comentarios inapropiados aislados o reclamos fuera de tono.

- **Grave:** Amenazas verbales, descalificaciones, acusaciones sin pruebas.

- **Gravísima:** Agresión física, hostigamiento sostenido, calumnias con impacto reputacional o legal.

## **- 5. Etapas del protocolo**

### **- 5.1. Recepción de la denuncia**

- La víctima o un testigo directo puede realizar la denuncia ante:

- a) Dirección del establecimiento

- b) Encargado/a de convivencia escolar

- Se deberá registrar por escrito:

- Fecha, hora y lugar de los hechos

- Personas involucradas

- Testigos

- Descripción detallada de lo ocurrido

- Medio por el cual se cometió la agresión (presencial, redes sociales, correo, etc.)

### **- 5.2. Medidas inmediatas de resguardo a la persona afectada**

- Una vez recibida la denuncia, antes de investigar, se aplicarán medidas preventivas para proteger a la persona denunciante:

- a. Separación o limitación del contacto con el apoderado agresor:

- Restricción de ingreso del apoderado al establecimiento.

- Prohibición de contacto directo con el funcionario/a afectado/a.

- b. Apoyo emocional y contención:

- Entrega de apoyo psicológico desde el equipo de convivencia escolar o derivación externa.

- Espacio de acompañamiento para que la persona denunciante no quede sola.

- c. Reasignación de funciones o espacios (si es necesario):

- Se puede modificar temporalmente el espacio físico o el horario de trabajo del afectado para evitar reencuentros incómodos.

- d. Comunicación al equipo directivo y sostenedor:

- Se debe informar formalmente a la autoridad superior del establecimiento para activar los protocolos legales.

### **- 5.3. Investigación de los hechos**

- El equipo directivo, junto al encargado de convivencia escolar, liderará una investigación interna confidencial, que incluirá:

- Recopilación de pruebas (videos, correos, mensajes, etc.)

- Declaraciones de la víctima, testigos, y del apoderado involucrado.

- Análisis del contexto del hecho.

- Plazo: Máximo 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

### **- 5.4. Medidas durante el proceso de investigación**

- Mientras dure la investigación, se mantendrán:

- Las medidas de resguardo iniciales.

- La prohibición de acercamiento o comunicación del apoderado hacia la persona denunciante.
- Evaluación permanente del estado emocional del afectado/a.
- Si hay nuevos incidentes, se puede escalar a medidas legales o judiciales.

#### **- 5.5. Resolución**

- Una vez finalizada la investigación:
- Si se comprueba la agresión:
- Amonestación escrita al apoderado.
- Suspensión temporal de su participación en actividades escolares.
- Prohibición de ingreso al establecimiento por un periodo determinado o indefinido.
- Denuncia a Fiscalía o Carabineros (si hay delito).
- Si no se comprueba la agresión:
- Se informa a las partes con las razones del cierre del caso.
- Se sugiere mediación (si hay disposición) o derivación a instancias superiores (DAEM, Superintendencia).

#### **- 5.6. Cierre y seguimiento**

- El caso se cerrará con un informe firmado por la dirección.
- Se implementarán acciones preventivas para evitar futuras situaciones similares.
- Se realizará seguimiento a la persona afectada durante al menos 30 días, asegurando que no haya represalias ni deterioro de su bienestar emocional o laboral.

#### **- 6. Registro**

- Todo el proceso deberá:
- Quedar respaldado en actas, registros escritos y evidencias.
- Mantenerse en un archivo confidencial y seguro.

#### **- 7. Difusión del protocolo**

- Este protocolo debe:
- Ser parte del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Ser conocido por toda la comunidad escolar, especialmente por apoderados, a través de reuniones, comunicados y firma de compromisos.

-

## ARTICULO 37. PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES:

Con el objetivo de promover y potenciar el proceso de formación integral y de aprendizaje de nuestros estudiantes, así como también favorecer y resguardar la buena Convivencia Escolar es que, a través del presente protocolo, se regula el uso adecuado del celular y de otros aparatos tecnológicos móviles (tablets, relojes inteligentes, etc) en todas las dependencias al interior del establecimiento. Atendiendo a las evidencias que cuestionan los aportes del uso del celular y aparatos tecnológicos al interior de las comunidades educativas, el objetivo del presente protocolo es que nuestros estudiantes aprovechen de mejor manera la hora de clases y las pausas como instancias de aprendizaje, de convivencia y fortalecimiento de las relaciones interpersonales para el pleno desarrollo de sus potencialidades personales y académicas. Todos los miembros de la comunidad son agentes responsables de educar a los estudiantes en el uso responsable del celular y otros aparatos tecnológicos, modelando y regulando su uso. Además, promover medidas formativas orientadas a educar ciudadanos digitales capaces de hacer uso de las tecnologías de manera crítica, ética y responsable.

### CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Dicha justificación debe estar acreditada a través de un **Certificado** elaborado por un profesional especialista interno o externo previa validación del Equipo Curricular del establecimiento (Ejemplo: discapacidad visual, discapacidad auditiva, dificultades severas de la comunicación oral, etc.)
- Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe (sismos, incendios, entre otros).
- Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, certificada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esto debe ser informado formalmente a la Dirección del Establecimiento, mediante una entrevista personal. (Ejemplo: epilepsia, diabetes, condición cardíaca, etc.)
- Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular con previo aviso a los Apoderados y al Equipo curricular del colegio.
- Si el padre, madre o apoderado lo solicita fundadamente y de forma temporal, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Para ello se solicitará firmar una solicitud por escrito de parte del apoderado informado en entrevista formal con Encargada de Convivencia.

*“El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando los estudiantes que porten estos elementos, los extravíen o les sean sustraídos. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del Instituto”*

### 2. REGULACIÓN UTILIZACIÓN DE CELULARES Y APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Se prohíbe el uso de celular y otros aparatos tecnológicos a las y los estudiantes desde Pre-kínder a 8º básico por dictamen legal del Ministerio de Educación. Es decir, los estudiantes de estos cursos no podrán utilizarlos en ningún espacio del establecimiento educacional. Cualquier comunicación de emergencia con el hogar, familia o apoderados, se realizará mediante los canales oficiales destinados para tal efecto, o a través del teléfono de secretaría del establecimiento. (Fono: 62 2 216465, correo: [hogarnino4@gmail.com](mailto:hogarnino4@gmail.com)).

Para fortalecer la aplicación de esta normativa los estudiantes que cuenten con su dispositivo deberán mantenerlos en silencio o apagados en sus mochilas durante toda la jornada escolar. Los dispositivos podrán ser utilizados fuera de las dependencias del establecimiento.

b) La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidades educativas (estudiantes, educadores/as y docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados u otros miembros de la comunidad), especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma.

Excepcionalidad en el uso de dispositivos móviles para docentes y asistentes de la educación:

- Utilización de apps pedagógicas con objetivos de aprendizaje claros.
- Compartir internet con fines educativos.
- Uso de dispositivos para coordinación institucional.
- Contactar servicios de emergencia o activar protocolos de seguridad.
- Actuar ante situaciones de desregulación DEC para resguardar estudiantes.
- En caso de enfrentar una situación familiar de alerta o urgencia, el docente o asistente de la educación podrá mantener su teléfono activo en modo vibración para atender la contingencia, siempre que medie un aviso previo a la Dirección.

El incumplimiento de estas directrices representa una vulneración de las normativas de seguridad y orden del establecimiento. En consecuencia, dichas acciones quedarán sujetas a los procedimientos administrativos y sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del empleador.

### **Excepcionalidad en el uso de dispositivos móviles para padres, madres y/o apoderados dentro del establecimiento:**

El uso de estos dispositivos estará permitido únicamente durante actos, celebraciones o eventos de carácter familiar organizados por el establecimiento, con el propósito exclusivo de fotografiar o registrar a sus propios hijos o pupilos. Recordando su uso de manera responsable, resguardando el respeto, la privacidad y el normal desarrollo de la actividad educativa.

### **3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE ALUMNOS HACIENDO MAL USO DE CELULARES Y/O APARATOS TECNOLÓGICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (NIVEL PARVULARIO Y EDUCACIÓN BÁSICA, 1º Y 2º CICLO).**

a) Si un estudiante es sorprendido utilizando su celular o aparato tecnológico dentro del establecimiento, se le solicitará de manera inmediata hacer entrega del dispositivo al Profesor que se encuentre a cargo o a cualquier miembro del Equipo Pedagógico, junto con esto, se registrará la falta en su hoja de vida y se dialogará reflexivamente con el estudiante sobre su conducta, además se solicitará apague el dispositivo.

b) El dispositivo será entregado a Convivencia Escolar, quien lo trasladará a las oficinas de dirección del colegio, siendo entregado al estudiante al término de la jornada escolar.

c) En caso de reincidencia del estudiante se informará al apoderado por cualquiera de las vías formales, la entrega del equipo al adulto responsable. En esta instancia, se informará acerca de la falta cometida y la sanción que correspondiere de conformidad al Reglamento de Convivencia Escolar. Además, se solicitará firma de compromiso por parte del apoderado y el estudiante.

d) La sanción o medida que será aplicada, se determinará de conformidad a los criterios establecidos en nuestro Reglamento de Convivencia escolar como falta grave.

e) Por último, el presente protocolo establece que, cualquier persona de nuestra comunidad, ya sean estudiantes o adultos que se sientan afectadas o transgredidas en su privacidad y otros derechos o tengan conocimiento de una situación de esa naturaleza, en la cual, por medio del grooming y el cyberbullying, entre otras formas de agresión u ofensa, deberán hacer la denuncia en el establecimiento, mediante los canales regulares, sea ante informando a profesor jefe o encargado de convivencia escolar, siendo pertinente evaluar la necesidad de interponer una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante el Ministerio Público, según corresponda.

f) De existir una falta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, se considerará una falta grave y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias que establecen nuestro establecimiento como incumplimiento de faltas reiteradas y compromiso del apoderado.

##### 5. ROL DE LA FAMILIA: APOYO, COMPRENSIÓN Y COMPROMISO.

- Dialogo familiar sobre la importancia del cumplimiento de esta norma y todo lo que puede favorecer en su desarrollo.
- Reforzar en casa el uso responsable y respetuoso de la tecnología.
- Evitar comunicarse directamente con ellas, durante la Jornada escolar. **Ante cualquier urgencia**, les recordamos que pueden llamar a secretaría del establecimiento.
- Evitar traer su dispositivo móvil si no es estrictamente necesario.
- Les invitamos a leer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2026, dispuesto en nuestra página web.

**ACTA DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES INSTITUTO  
EDUCACIONAL COLLICO (Ley 21.801)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y APODERADO:**

- **Nombre del Estudiante** : \_\_\_\_\_
  - **Curso** : \_\_\_\_\_
  - **Nombre del Apoderado** : \_\_\_\_\_
  - **Fecha de Emisión** : \_\_\_\_\_
- 

**2. CAUSAL DE EXCEPCIÓN (Marque la que corresponda)**

3.

De acuerdo a las disposiciones generales del establecimiento, se autoriza el uso del dispositivo únicamente bajo las siguientes circunstancias:

**Necesidades Educativas Especiales (NEE):** El dispositivo actúa como ayuda técnica para el aprendizaje (Discapacidad visual, auditiva, comunicación, etc.).

*Adjunta certificado de especialista interno o externo:*  Sí  No

**Condición de Salud Certificada:** El estudiante requiere monitoreo médico periódico (Diabetes, epilepsia, condición cardíaca, etc.).

*Adjunta certificado médico:*  Sí  No

**Razones de Seguridad Personal/Familiar:** Solicitud fundada del apoderado de carácter **temporal** (No permanente).

*Entrevista realizada con Encargada de Convivencia:*  Sí  No

---

**3. COMPROMISOS Y REGULACIÓN**

El apoderado y el estudiante declaran conocer y aceptar que:

1. **Uso Restringido:** El dispositivo se utilizará **exclusivamente** para el fin autorizado. El uso de redes sociales, juegos o captura de imágenes/videos sin autorización sigue estrictamente prohibido.

2. **Modelaje y Responsabilidad:** El estudiante se compromete a ser un ciudadano digital ético, utilizando la tecnología de manera crítica y responsable.

3. **Situaciones de Emergencia:** En caso de sismos, incendios o catástrofes, el uso se ajustará a las instrucciones de seguridad del personal a cargo.

**4. DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.**

"El Instituto Educacional Collico no tendrá ninguna responsabilidad cuando los estudiantes que porten estos elementos los extravíen, les sean sustraídos o sufran cualquier tipo de daño técnico o físico dentro de las dependencias del establecimiento."

\_\_\_\_\_  
Firma Encargada Convivencia

\_\_\_\_\_  
Firma Directora

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre apoderado(a)

**COMPROMISO DE ESTUDIANTE Y APODERADO  
POR REINCIDENCIA EN USO DE CELULARES Y APARATOS TECNOLÓGICOS.**

Con fecha \_\_\_\_\_ de 2026, se deja constancia de que el/la estudiante \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_ ha reincidido en el **uso de teléfono celular y/o aparatos tecnológicos durante la jornada escolar**, situación que contraviene lo establecido en el **Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento**, así como las disposiciones orientadas a resguardar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas. Considerando lo anterior, y con el propósito de fortalecer la responsabilidad y el respeto por las normas de convivencia escolar, el/la estudiante y su apoderado/a firman el presente compromiso, en el cual declaran:

1. Conocer y comprender las normas del establecimiento respecto al uso de celulares y dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.
2. Comprometerse a que el/la estudiante no utilizará teléfonos celulares ni aparatos tecnológicos no autorizados durante clases ni en otros espacios educativos, salvo cuando exista autorización expresa del docente o del establecimiento con fines pedagógicos.
3. Colaborar con el cumplimiento de las normas del establecimiento para favorecer un ambiente adecuado para el aprendizaje y la convivencia escolar.
4. Comprender que, en caso de nuevas reincidencias, el establecimiento podrá aplicar las medidas formativas y disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

El presente documento se firma como constancia de compromiso y toma de conocimiento.

\_\_\_\_\_  
Firma Encargada Convivencia

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre apoderado(a)