



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO CARLOMAGNO

QUILPUÉ

2025





ÍNDICE

| | | |
|----------------------|--|------------|
| PRESENTACIÓN | MARCO INSTITUCIONAL. | 4 |
| CAPÍTULO I | MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES. | 6 |
| CAPÍTULO II | DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 10 |
| CAPÍTULO III | FUNCIONAMIENTO INTERNO. | 20 |
| CAPÍTULO IV | UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL. | 38 |
| CAPÍTULO V | DISCIPLINA ESCOLAR. | 44 |
| CAPÍTULO VI | SANA CONVIVENCIA ESCOLAR. | 97 |
| CAPÍTULO VII | PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. | 105 |
| TITULO 1° | PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 109 |
| TITULO 2° | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. | 132 |
| TITULO 3° | PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES | 146 |
| TITULO 4° | PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. | 176 |
| TITULO 5° | PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS. | 194 |
| TITULO 6° | PROTOCOLO SALIDAS EDUCACIONALES | 200 |
| TITULO 7° | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES | 206 |
| TITULO 8° | PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA | 214 |
| TITULO 9° | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. | 234 |
| TITULO 10° | PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES. | 244 |
| TITULO 11° | PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. | 246 |
| CAPÍTULO VIII | PADRES Y APODERADOS | 252 |
| CAPÍTULO IX | PROCESO DE ADMISIÓN | 264 |
| CAPÍTULO X | REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA | 268 |
| CAPÍTULO XI | MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 305 |
| CAPÍTULO XII | DISPOSICIONES FINALES | 306 |
| ANEXO I | COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. | 307 |
| ANEXO II | REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA) | 311 |
| ANEXO III | REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES | 325 |



| | | |
|-------------------|--|------------|
| ANEXO IV | MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 333 |
| ANEXO V | PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR | 335 |
| ANEXO VI | REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN | 364 |
| ANEXO VII | REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS | 409 |
| ANEXO VIII | PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 413 |
| ANEXO IX | REGLAMENTO FINANCIERO | 427 |
| ANEXO X | PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR | 431 |



**MARCO INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
COLEGIO CARLOMAGNO**

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Establecimiento | COLEGIO CARLOMAGNO |
| Rol Base Datos | 14771-0 |
| Resolución Reconocimiento oficial | 09/06/2004 |
| Sostenedora Educacional | PAMELA PALMA TAPIA |
| R.U.T. | 76.132.091-2 |
| Dirección | ESMERALDA 750 |
| Comuna | QUILPUÉ |
| Región | V |
| Teléfono | 32 2733401 |
| Correo electrónico | CONTACTO@COLEGIOCARLOMAGNO.CL |
| Página web Institucional | WWW.COLEGIOCARLOMAGNO.CL |
| Niveles de Enseñanza | EDUCACIÓN PARVULARIA- ENSEÑANZA BÁSICA- ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA-CIENTÍFICA NIÑOS Y JÓVENES |
| Tipo de Financiamiento | PARTICULAR PAGADO |

NUESTRA VISIÓN.

“Constituir un colegio en la Comuna de Quilpué, que sea reconocido por la excelencia de una educación integral, inclusiva y valórica, impartida de tal forma que los alumnos y alumnas, sean cual fueren sus capacidades académicas, sean preparados para la vida, para la continuación de estudios (sean estos técnicos superiores o profesionales) y formados para la participación como ciudadanos justos, tolerantes y conscientes tanto del cuidado del entorno como de los beneficios de una vida sana”

NUESTRA MISIÓN.

“Somos un establecimiento educacional Científico-Humanista que ofrece a sus estudiantes sólidos valores éticos, morales y sociales a través de un clima de sana convivencia escolar y de armonía con el entorno para lo cual cuenta con un personal competente e infraestructura adecuada, factores que posibilitan una formación de excelencia”

DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Colegio Carlomagno, a través de este Reglamento, manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el reglamento, lo acata y responde



por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Colegio deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente reglamento.

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

A continuación, los invitamos a revisar este Reglamento en forma detallada, esta normativa aplica a toda actividad coordinada desde el Colegio independiente del espacio físico en que se desarrolle, por ejemplo: académica, formativa, recreativa y/o deportiva.

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el establecimiento;

En mérito de lo anterior, el Colegio, dando cumplimiento a la normativa vigente, establece el siguiente Reglamento Interno Escolar (RIE).

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

- Ordenar la estructura, las funciones y las interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
- Concientizar, además cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal, social y cultural.
- Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del COLEGIO, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.



CAPITULO I

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES

1. MARCO NORMATIVO.

El Reglamento Interno del Colegio Carlomagno es el instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar. Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Con el presente reglamento se busca orientar las acciones, iniciativas, programas y protocolos que regulen las relaciones de convivencia escolar como herramienta educativa y pedagógica, fomentando ser inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, que garantice el ejercicio y cumplimiento de deberes y derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, conoce y acepta íntegramente el Reglamento, lo acata y responde por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al COLEGIO deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Reglamento.

Nuestro compromiso como institución es educar a todos los estudiantes, mediante un proceso de educación participativa, innovadora e integradora dirigido a producir aprendizajes significativos y fundamentales utilizándolos avances tecnológicos, desarrollados en un clima de respeto mutuo, con igualdad de oportunidades para todos, aceptando las diferencias individuales y basando todo el quehacer educativo en los principios de calidad, equidad y participación.

Este instrumento contiene las normas de convivencia acordes con los valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes. El Decreto Fuerza de Ley N° 2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educativo debe contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que originan su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 46 letra "F" Ley N° 20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una



institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N° 2 del año 2009 (Art. N° 9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica: “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En el artículo 15° del D.F.L. N° 2 del año 2009 que refiere sobre la participación de la comunidad educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución. El artículo 15° señala que “Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de reforzar los valores inculcados en la familia de los alumnos y a la vez normarlo para su correcto desempeño en una sociedad pluralista.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

La presente normativa regula el sistema de convivencia diaria del establecimiento de los distintos actores de la comunidad educativa y el comportamiento disciplinario de los alumnos del establecimiento educacional. Con este propósito esta normativa tiene como fines:

- Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
- Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del COLEGIO con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.



- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- Que el alumno advierta que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
- La meta que el COLEGIO se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
- El “convivir” permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
- La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.
- Regular interiormente a las personas, llegando así a la “autodisciplina”.
- Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el COLEGIO aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.
- Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un COLEGIO efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
- Todo quehacer relacionado con las actividades del COLEGIO, (tanto fuera como dentro de sus dependencias) debe ejecutarse con altos estándares éticos.
- El sentido de identidad, espíritu de superación, la perseverancia y un enfoque innovador son atributos humanos esenciales en el actual el mundo globalizado, con lo cual nuestra gestión educacional los fomentará a través de los objetivos transversales.

2. PRINCIPIOS JURÍDICOS ORIENTADORES.¹

El presente reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del COLEGIO está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del COLEGIO de conformidad a lo señalado en la legislación

¹ Circular N° 482/2018, punto 2 “Principios que deben respetar los Reglamentos Internos”.



vigente. Esto exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo

- **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.** Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del COLEGIO y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.



CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²

Tal como se mencionó anteriormente, la comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. En ese sentido, este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Son miembros de la comunidad educativa: Los alumnos(as), los padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y Sostenedor Educacional.

1. PERFIL DEL ALUMNO.

Para alcanzar las metas formativas, nuestro Colegio requiere una regulación disciplinaria que apunte a garantizar una relación armónica entre los actores que conforman la comunidad educativa.

En ese sentido, las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un desarrollo integral de su personalidad, reforzando valores y actitudes mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades escolares.

El cuerpo de disposiciones y definiciones detalladas a lo largo de este Reglamento será el único instrumento válido que regulará las conductas, los procedimientos y la aplicación de sanciones; no siendo excluyente modificaciones futuras que se ajusten en el marco de la perfectibilidad del instrumento y todo aquello que indique la normativa ministerial.

2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos recibirán un trato conforme a sus edades, identidades e intimidades y tendrán los siguientes derechos:

- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, déficit intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar, lo que significa:
- Que los docentes y asistentes de la educación escuchen sus opiniones, sugerencias, dudas e intereses planteados con respeto.
- Que los alumnos sean escuchados y se realice un registro escrito de la situación, cuando se requiera intervención.
- A tener períodos de recreo con el tiempo designado y en un espacio adecuado.
- Contar con el cumplimiento y beneficiarse de las tareas profesionales de los docentes: puntualidad, preparación de clases y actividades; devolución de instrumentos evaluativos calificados dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, presentación personal y vocabulario acorde a la función pedagógica y orientadora.

² Circular N° 482/2018, punto 5.1 "Derechos y deberes de la comunidad educativa".



- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios como los recursos que ofrece el COLEGIO, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo a las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- Conocer e interiorizarse de los Reglamentos que rigen al COLEGIO
- Elegir democráticamente la respectiva Directiva de Curso y del Centro de Estudiantes, en los niveles que corresponda.
- Plantear por escrito o a través de sus representantes las inquietudes con los respectivos argumentos.
- Ser atendidos, conforme al conducto regular, por los encargados de cada área.
- Presentar por escrito proyectos que beneficien a la comunidad escolar.
- Aclarar dudas académicas dentro de las respectivas clases o dentro de los horarios disponibles de los docentes.
- Participar en competencias autorizadas por la Dirección en distintas especialidades y que representen al COLEGIO
- Obtener autorización de Inspectoría General y/o Dirección para reunirse dentro del establecimiento con la finalidad de programar o planificar actividades que complementen el proceso formal de aprendizaje (asignación del espacio y horario respectivo).
- Solicitar asistencia a reforzamiento de alguna asignatura, siempre y cuando se cuente con esta opción, según horarios y disponibilidad de los profesores.
- Realizar propuestas para celebraciones del COLEGIO como Aniversario, Día del Alumno, Día del Profesor, Fiestas Patrias, entre otras, y recibir respuesta a través del delegado de curso que participe en las reuniones del Centro de Estudiantes.
- Los apoderados cuyos hijos (as) tienen NEE pueden entregar los certificados de los especialistas respectivos, vía impreso, y/o como vía correo electrónico a la Educadora Diferencial o Jefa de UTP, para que pueda ser parte del Plan de Apoyo a la Inclusión
- Todo alumno(a) tiene derecho a ser protegido en su honra, vida pública y privada.
- Todo alumno(a) tiene derecho de acceder a las acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad.
- Todo alumno(a) tiene derecho a solicitar y recibir todos los documentos a los que tienen derecho como alumnos regulares.
- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial. También a estar informado de la calendarización, con a lo menos 7 días de anticipación, de las evaluaciones y preparar sus trabajos en el tiempo establecido. Asimismo, conocer los resultados de la evaluación y lograr los aprendizajes en los cuales manifestó menor conocimiento y corregir y conocer los resultados de sus evaluaciones en un plazo no mayor a 15 días.
- Todo alumno(a) tiene derecho a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción. Los alumnos que no asistan a rendir sus evaluaciones y/o entregar sus trabajos, sólo si están debidamente justificados con certificado médico y entregado en Inspectoría General dentro de las 48 horas, se les tomará en una nueva en fecha designada por la profesora o profesor.
- Todo alumno(a) tiene derecho a acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y, en general, ser beneficiario de los programas de alimentación, salud y útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el alumno los requisitos.
- Todo alumno(a) tiene derecho a hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.



- Todo alumno (a) tiene derecho a ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del COLEGIO
- Todo alumno(a) tiene derecho a tener un debido proceso en caso de incurrir en faltas disciplinarias y derecho a una instancia de apelación de la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta.

3. DEL PERFIL DEL ALUMNO EN RELACIÓN CON LAS NORMAS DE DISCIPLINA ESCOLAR.

El alumno(a) del Colegio Carlomagno se debe caracterizar por tener un comportamiento amable, honesto, responsable y respetuoso, cuidando su vocabulario con sus pares y con todos los actores de la comunidad educativa.

En ese sentido, debe ser una persona que se valore con sus virtudes y defectos, con altas expectativas personales, con espíritu de superación, que frente a un problema sepa buscar varias alternativas de solución, que frente al conflicto sea capaz de reconocer sus faltas, que sepa dialogar para mejorar y aprender a vivir con otros y que no discrimine a sus compañeros.

Todos los alumnos deben mantener una conducta intachable tanto dentro como fuera del establecimiento, de modo que ella sea reflejo práctico de las normas y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, tales como: respeto, libertad, justicia, solidaridad, tenacidad, disciplina, empatía, espíritu emprendedor, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, tolerancia; así también como el amor, autenticidad, honradez, honestidad, veracidad, esfuerzo, superación, puntualidad, mantener y cuidar del ambiente, cuidado de los recursos naturales, conservar los materiales propios y del establecimiento. Por medio de todas las adecuaciones administrativas y académicas que llevamos a cabo en el COLEGIO, esperamos de nuestros estudiantes que sean:

- Líderes de los principios humanistas inspirados en el espíritu del respeto a la diversidad y al medio ambiente.
- Solidarios y conscientes frente al contexto cultural, social e histórico que les toque vivir.
- Personas críticas, autónomas intelectual e ideológicamente en la toma de decisiones que pueden afectarlos directamente o a otros.
- Capaces de reconocer y de enmendar sus errores.
- Promotores de la sana convivencia, incluyendo a todos aquellos que padezcan alguna limitación de tipo físico o intelectual.
- Responsables, honrados y activos en las tareas que les sean encomendadas.
- Capaces de reconocer los valores espirituales humanos y estéticos en las artes.
- Competentes para enfrentar con entusiasmo los desafíos personales, académicos y sociales.
- Comprometidos y conscientes con su vida actual y futura, en la búsqueda de la armonía, autorrealización y felicidad.
- Respetuosos, con autocuidado y adecuados en las demostraciones de afecto manifestadas cuando posean relaciones interpersonales afectivas (pololeos, relaciones similares y/o de amistad).

4. EL ALUMNO DEL COLEGIO DEBE:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- No hacer comentarios que desacrediten la vida o entorno personal de los miembros de la comunidad escolar.
- Utilizar responsablemente las redes sociales virtuales.
- Cooperar en el esclarecimiento de hechos conflictivos.
- Llamar al compañero(a) por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.



- Informar de manera verbal o escrita y de carácter formal a un docente, asistente, Jefe de UTP, Inspector o Director respecto de alguna situación de menoscabo que lo afecte personalmente a él o a un compañero del COLEGIO
- Ser responsable de sus dichos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos es amonestado, sancionado o comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar, a la sala de clases después del recreo o después de almuerzo.
- Ser formal en el trato con los docentes y demás funcionarios del COLEGIO (no tutear, no apodar, siempre tratar por el cargo o con la expresión “profesor-profesora, señor-señora, don-doña, señorita”).
- Ser un alumno íntegro en el ámbito escolar, social, personal y que se ajuste al perfil del alumno del COLEGIO, siempre respetando los Reglamentos, procedimientos y normas del COLEGIO.

5. DEL RESPETO A LOS DEMÁS.

Los alumnos tendrán presente que toda convivencia fraterna se basa en el respeto al prójimo, por lo tanto, deberán:

- Manifestar una conducta acorde con los valores del COLEGIO, en todos los lugares y circunstancias, tanto fuera como dentro del establecimiento, respetando no sólo a las personas sino también los bienes públicos y privados.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, biblioteca, laboratorio, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del COLEGIO (sala de computación, biblioteca, laboratorio, casino, servicios higiénicos, oficinas, patios, pasillos, baños, etc.), respetando su normativa interna, cuidando el mobiliario, equipamiento, libros y el material existente.
- Ser siempre cuidadoso en el uso de camarines, especialmente en las clases de educación física y actividades deportivas.
- Mantener una conducta ejemplar tanto al ingreso como a la salida del COLEGIO (correcta presentación personal, respetando a los demás, vocabulario respetuoso, entre otras).
- Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando representen al COLEGIO (actividades deportivas, recreativas, concursos, entre otras).
- Respetar las normas de conducta que corresponden a la sana convivencia cuando use el uniforme oficial o el buzo deportivo.

6. DE LAS ACTITUDES ACORDES CON EL APRENDIZAJE.

Los alumnos en relación con el aprendizaje:

- Mantendrán un comportamiento social correcto, es decir, respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones ya sea por motivo racial, ideológico, de nacionalidad, político, religioso u otros.



- Otorgarán un trato respetuoso a los profesores exponiendo las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten.
- Deberán participar de manera responsable, ordenada y constructivamente en las clases y actividades programadas por el COLEGIO, evitando provocar situaciones que las interfieran.
- Deberán contribuir a generar un ambiente propicio para el aprendizaje de ellos y de sus compañeros.
- Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la clase, la casa y las pruebas o controles programados por el COLEGIO, entre otros.
- Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y los útiles escolares requeridos para cada clase.
- Permanecerán ordenados en su sala tanto en las horas de clases como en los cambios de horas.
- Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones en la Agenda escolar del alumno (en el caso de que se ocupe).
- Llevarán a casa los materiales (cuadernos, libros, apuntes) necesarios para preparar clases y pruebas.
- No deberán masticar chicle, comer, usar celular durante las clases o en otras actividades en que se inhiban estas actividades programadas por el COLEGIO
- Utilizarán, al hablar, un volumen moderado evitando los gritos y ruidos durante las clases y otras actividades programadas por el COLEGIO
- Concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el COLEGIO les ofrece fuera del horario establecido, aunque la inscripción hubiese sido voluntaria.
- No podrán realizar actividades ajenas a las requeridas por el docente en su clase.
- Demostrarán actitudes de atención y respeto mientras el profesor explica, los compañeros consultan, disertan o reciben información por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

7. DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL ALUMNO³.

- El alumno, vistiendo el uniforme oficial, el buzo deportivo del Colegio Carlomagno o en cualquier actividad que represente al Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del establecimiento.
- El alumno deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- El alumno NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del alumno, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

³ Circular N° 482/2018, punto 5.8.1 "Descripción de precisas de las conductas esperadas de los alumnos.



8. DE LAS ACTITUDES QUE ATENTAN A LA DISCIPLINA ESCOLAR.

No se permitirán las siguientes conductas:

- **Conductas antisociales:** Indiferencia grave hacia las normas sociales (robos, destrozo de mobiliario, rayado de mesas, paredes, de autos, etc.).
- **Conductas disruptivas:** Comportamientos molestos o interrupciones que suceden con impulsividad o marginación del trabajo escolar y que impliquen una alteración en el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- **Desinterés académico:** Comportamientos de apatía y desinterés, no prestar atención, dormir, no traer textos de estudio, tareas y/o trabajos, no estudiar para las evaluaciones, entre otras que alteren el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- **Bullying:** En esta unidad educativa, se entenderá por bullying: “Cuando un (a) alumno (a) o un grupo más fuerte, intimida y maltrata, en forma reiterada y a lo largo del tiempo, a un (a) compañero (a) que es más débil y está indefenso”.
- **Conductas que atentan a la sexualidad, moral y buenas costumbres en el contexto escolar.**

9. EL DEBER DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL CON RESPECTO A LOS ALUMNOS.

- Que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos, de parte de toda la comunidad educativa.
- Los estudiantes tendrán derecho a que se les respete en su diversidad, entendida como su ideología, credo, cultura, nacionalidad, orientación psicosexual, acorde a la normativa vigente (Derechos Humanos, Convención de los Derechos del Niño, Ley de Violencia Intrafamiliar, Ley de Inclusión y Ley de no Discriminación).
- Ser escuchados y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
- Ser atendidos en las necesidades educativas especiales, si las hubiese, de acuerdo a las capacidades y profesionales competentes al área especial existentes en el COLEGIO y recibir una derivación oportuna en caso de que requiera apoyo especializado. Las sugerencias de derivación serán dadas personalmente al apoderado quien debe comprometerse a gestionarlas.
- A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes, de acuerdo a los estatutos del mismo.
- Los estudiantes afectados por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) o cualquier otra enfermedad de alta complejidad, tienen derecho a continuar su proceso educativo en condiciones de seguridad e higiene, previa autorización, debidamente documentada del médico tratante. El COLEGIO otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de este objetivo.

10. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DOCENTE:

a) Deberes del Equipo Directivo:

- Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente en áreas de su interés
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.



- Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirige.
- Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.

b) Derechos del equipo Directivo:

- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DEL DOCENTE:

a) Deberes del Docente:

- Estar consciente de constituir un modelo para los estudiantes, siendo consecuente con los valores que transmite y que consigna el Proyecto Educativo del COLEGIO
- Respetar al estudiante valorando su integridad.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes. Además, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Siempre debe relacionarse con los estudiantes, padres y apoderados dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.
- Siempre impartir enseñanza de calidad, buscando las estrategias pedagógicas que permitan el aprendizaje de calidad del estudiante.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Realizar acciones concretas que vayan en beneficio de los/las estudiantes con mayores dificultades.
- Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores como las Normas de Convivencia.
- Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente sus opiniones.
- Ser orientador del estudiante, para que pueda elaborar un proyecto de vida con relación a los valores que propugna el COLEGIO
- Promover en los estudiantes el conocimiento, respeto y cumplimiento de los reglamentos y las líneas de acción del COLEGIO
- Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Entregar oportunamente el reporte del estado de los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Entregar un servicio educacional adecuado, conforme a los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Dar orientación y apoyo a los padres y apoderados para que éstos colaboren adecuadamente en el proceso educativo de sus pupilos.



- Atender adecuadamente y según calendario, a los padres y apoderados cuando han solicitado entrevista o asisten a citación.

b) Derechos del Docente:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A ser evaluado constantemente para mejorar sus prácticas profesionales.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son asistentes de la educación: todos aquellos que no son profesionales de la educación, y que colaboran en el proceso educativo, sean profesionales de apoyo, personal administrativo, paradocentes, auxiliares de servicios menores.

a) Deberes de los asistentes de la educación:

- Incentivar la integración y buena convivencia entre los alumnos.
- Siempre debe relacionarse con los alumnos dentro de un contexto escolar, estableciendo límites claros en las dinámicas que se generan con éstos.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores, en torno a las normas de convivencia.
- Adherir y actuar conforme al PEI.
- Ser tolerante respecto al derecho que tiene el estudiante a expresar respetuosamente opiniones.

b) Derechos de los asistentes de la educación:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimasen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DEBERES Y DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS:

I.- Deberes de padres y apoderados.

I. En relación con el aprendizaje:

- Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del COLEGIO, lo cual implica entre otros, ayudarlo en las tareas, promover la lectura y estudio.
- Velar por la puntualidad del estudiante.
- Velar por que el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera



del establecimiento.

- Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento. En caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente dar cuenta de su situación al Profesor de la asignatura.
- Respetar la planificación y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.
- Velar por el cumplimiento del calendario de evaluaciones establecidas para el estudiante.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir de manera obligatoria a las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores jefe o tutor, de asignaturas, orientadores, directivos, u otro funcionario del COLEGIO De la misma forma deberán participar de las charlas formativas que organice el COLEGIO

II.- En relación a los integrantes de la comunidad educativa:

- Deberá mantener el orden y la seguridad de la comunidad educativa.
- Tratar con respeto a todo integrante de la comunidad educativa, ya sea en relación directa o a través de cualquier medio de comunicación.
- Firmar y atender toda comunicación enviada por Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos; para ello debe revisar diariamente el correo institucional o la Agenda escolar de su estudiante (en el caso de que ocupe).
- Respetar el horario de atención, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.
- Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

III.- En relación con la representación:

- Contar con un adulto que ejerza con responsabilidad el rol de apoderado suplente.
- Es responsabilidad del apoderado presentarse a toda actividad que se le convoca (reuniones, entrevistas y charlas). En caso de no poder participar, debe coordinar la asistencia del apoderado suplente para que lo remplace.

IV.- En relación con la integridad psíquica y de salud del estudiante:

- El apoderado deberá retirar al estudiante, cuando el COLEGIO lo requiera, en atención a dar protección a la integridad del estudiante u otros integrantes de la comunidad educativa.
- El apoderado es responsable del retiro puntual del estudiante al término de la jornada. En caso de incumplimiento reiterado de este deber, el COLEGIO deberá denunciar en Tribunal de Familia la falta de cuidado hacia el menor.

V.- En relación con situaciones especiales:

- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento cualquier situación especial de enfermedad o dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. La Dirección mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.
- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos en términos de riesgo.
- El apoderado gestionará apoyo especializado para su pupilo en caso de que se requiera. El incumplimiento reiterado obliga al establecimiento a denunciar en un Tribunal de Familia.



- El apoderado debe presentar, el requerimiento de evaluación diferenciada en cuanto sea detectada la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- El apoderado es responsable de informar a la Dirección del establecimiento las situaciones en que sus estudiantes contraigan matrimonio o se encuentren en estado de embarazo, paternidad y maternidad.

DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS.

Derechos de padres y apoderados.

I.- En relación al aprendizaje:

- Recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su estudiante.
- Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- Recibir orientación y apoyo para cumplir, en buena forma, su misión como padres.
- Solicitar por escrito y con la debida anticipación, una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

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

- Recibir un trato respetuoso por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Carlomagno y, en general, participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento, salvo que exista alguna restricción judicial o sancionatoria de acuerdo al capítulo de los padres y apoderados.
- Manifiestar sus inquietudes, reclamar y denunciar irregularidades fundamentadas, de manera respetuosa a quien corresponda según lo establece el conducto regular.

DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR EDUCACIONAL.

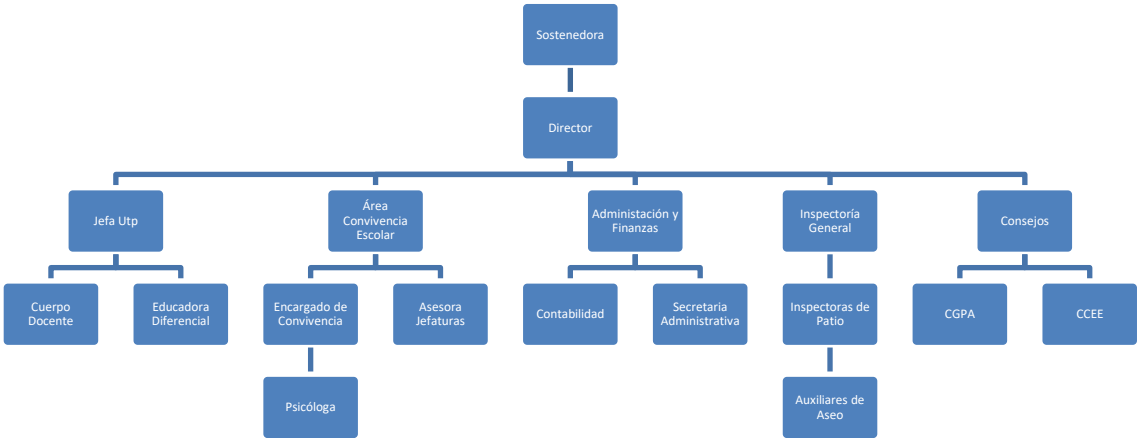
- El Sostenedor del Colegio Carlomagno tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- Es deber del Sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Es deber del Sostenedor garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Es deber del Sostenedor rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación; esa información será pública.
- El Sostenedor está obligado a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



CAPITULO III
FUNCIONAMIENTO INTERNO

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO⁴

1. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO CARLOMAGNO⁵.



2. ROL DE LOS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO CARLOMAGNO

| | |
|-------------------------------|--|
| SOSTENEDOR EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros en forma oportuna, suficientes y adecuados para el normal funcionamiento de establecimiento. • Mantener un ordenamiento jurídico de toda la documentación legal para los efectos contractuales de sus trabajadores, de tal forma que ellos se mantengan actualizados frente a la contingencia laboral vigente. • Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por Los organismos de seguridad Social y Previsional. • Dara cada miembro del personal, ocupación efectiva en las labores convenidas. • Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y no docentes, especialmente los primeros, otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de Post-Título y Post- Grado. • Oír los reclamos que formule el personal a su cargo, ya sea directamente o a través de sus Representantes, respetando los plazos legales. |
|-------------------------------|--|

⁴ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2.

⁶ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (i) y (ii).

⁵ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (iv).



| | |
|-----------------------------------|---|
| DIRECTOR | <ul style="list-style-type: none">• Es el encargado de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de todo el proceso educativo y velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente.• Canalizar las inquietudes y reclamos que formule el personal a su cargo, respetando los plazos legales.• Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.• Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.• Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio.• Velar por el cumplimiento de las normas de previsión, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional. |
| INSPECTORÍA GENERAL | <ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General:• Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.• Vincular el establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del director.• Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.• Organizar y Coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal.• Programar y coordinar las labores de los paradocentes.• Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.• Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Exalumnos del Establecimiento.• Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.• Controlar a los Auxiliares de Servicio,• Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.• Solicitar a los alumnos los justificativos por sus inasistencias y atrasos. |
| UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA. | <ul style="list-style-type: none">• La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de Coordinar, Asesorar y Evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el establecimiento, como:• Programar, Organizar Supervisar y Evaluar las actividades correspondientes al proceso Enseñanza Aprendizaje.• Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso Enseñanza-Aprendizaje.• Propiciar la integración entre los diversos programas y Planes de Estudios de las diferentes Asignaturas.• Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares. |



| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Programas de Estudios.• Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.• Supervisar los Libros de Clases, velando porque estos contengan las actividades curriculares Planificadas; Documentos de seguimiento de Alumnos, Carpeta o Libro de Vida. Siendo su responsabilidad el que estén bien llevados y al día.• Asesorar y supervisar a los docentes en el aula. |
| DEL PROFESOR JEFE DE CURSO | <ul style="list-style-type: none">• El Profesor jefe de curso es el docente que, en el cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.• Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la U.T.P. los programas de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional de acuerdo al nivel del curso.• Mantener al día los documentos relacionados con la identidad de cada alumno y marcha pedagógica del curso.• Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.• Asistir y/o presidir los consejos Técnicos que le correspondan.• Asumir las funciones de Orientador cuando el Establecimiento no cuente con este especialista. |
| DOCENTES DE AULA | <ul style="list-style-type: none">• Ejercer la función guiándose a las disposiciones legales vigentes, Planes y Programas de Estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que de ellos hayan hecho los Técnicos docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad de sus contenidos.• Planificar y desarrollar y Evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad de acuerdo al cronograma elaborado por la Unidad Técnica Pedagógica.• Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes que posibiliten su desarrollo espiritual, moral y físico en forma positiva y armónica.• Integrar los contenidos de asignatura con los de otras disciplinas.• Desarrollar las actividades de colaboración que le fueron asignadas por la autoridad Superior.• Informar a la Unidad Técnico-Pedagógica los casos de los alumnos con problemas de Aprendizaje.• Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.• Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.• Cuidar los bienes generales del Colegio y conservación del edificio• Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa la Información que la dirección solicite.• Participar en los consejos técnicos que le competen. |
| PARADOCENTES | <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la labor del Inspector General. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.• Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.• Atender Biblioteca en ausencia o carencia del Bibliotecario.• Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que les sean encomendados.• Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.• Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos en caso de accidentes. |
| <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> | <ul style="list-style-type: none">• Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Funciones de la secretaria.• Recepcionar, clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.• Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como el archivo de todas las fichas individuales de los alumnos.• Transcripción de documentos, decretos, circulares, oficios para la información de funcionarios y alumnos en general.• Tipear nóminas, actas u otros documentos.• Atención e información al público.• Atención del teléfono y registro de llamadas de larga distancia.• Despacho de correspondencia interna o externa,• Responsabilizarse del uso adecuado, por razón de servicio, del teléfono.• Otras actividades inherentes a la función que le sean solicitadas por la dirección del Establecimiento. |
| <p>ENCARGADO DE BIBLIOTECA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE)</p> | <ul style="list-style-type: none">• Es el funcionario dependiente de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el encargado complementar la labor docente y contribuir a la mejor disposición de aprovechar el tiempo libre de los estudiantes través del funcionamiento de la Biblioteca• Responsabilizarse del material a su cargo, registrarlo, clasificarlo y catalogar las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores y materias.• Responsabilizarse del material Audiovisual y equipos que permitan su utilización, como también instrumentos musicales y material didáctico otorgado por el Mece-Media.• Habilitar listados, manteniéndolos permanentemente al día.• Hacer las prestaciones de libros a los alumnos según las normas establecidas.• Confeccionar boletín informativo periódico de las nuevas adquisiciones.• Confeccionar oportunamente, estadísticas relativas a lectores, devoluciones, situaciones pendientes de alumnos o personal. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Realizar reparaciones menores, solicitando el material necesario al jefe de la unidad. Cuando las reparaciones sean mayores debe informar oportunamente, para que se tomen las medidas pertinentes.• Debe atender en un horario adecuado. Tener un reglamento apropiado, que debe ser conocido por todos los usuarios. |
| AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES. | <ul style="list-style-type: none">• El auxiliar de los Servicios Menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y manutención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar• Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.• Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.• Impedir el ingreso de personas extrañas al establecimiento, cuando corresponda, en especial a dependencias que no sean de atención de público.• Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencias y otros.• Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.• Cuidarse y responsabilizarse del uso, y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.• Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento. |

3. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS⁶.

CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO.

Todo estudiante (a) debe contar con un apoderado (a) debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (móvil y/o fijo), dirección, correo electrónico, entre otros.

Todo/a estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativa o institucional.

Las personas eventualmente involucradas en aquellas situaciones tienen derecho a conocer el contenido de la problemática expuesta.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por Encargado(a) de Convivencia Escolar o inspector general si es disciplinaria.

⁶ Circular N° 482/2018, Supereduc, punto 5.2, (v).



DEL CONDUCTO REGULAR.

- El conducto regular es la escala jerárquica por seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.
- El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación con el rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

a. DEL CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ALUMNO.

En caso de que los padres o apoderados quieran abordar alguna dificultad ya sea académica o disciplinaria de su pupilo, se deberá tener presente el siguiente procedimiento:

- 1) Expondrán la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.
- 2) Si la dificultad persiste recurrirán al Profesor Jefe.
- 3) Si aún no se encuentra alguna solución, podrá recurrir al encargado del área; a Jefe de UTP, a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, según la naturaleza de la dificultad.
- 4) En última instancia se deberá solicitar la intervención del Director(a) y/o de la Administración.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el Jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por el Inspector(a) General o Encargado de Convivencia Escolar si es disciplinaria, o en quién se delegue la función.

b. DE LAS ENTREVISTAS Y SU REGISTRO.

- Las entrevistas realizadas a los apoderados, padre, madre o tutor legal, podrá llevarse a cabo en la presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, aunque el apoderado solicite la presencia de un solo funcionario.
- Debe quedar registro escrito de toda entrevista realizada a los apoderados.
- Las entrevistas se deben solicitar vía correo institucional o agenda, (hasta cuarto básico) y de quinto básico a cuarto medio (vía correo institucional) o directamente en Inspectoría General; para calendarizarlas, se estará a la disponibilidad de horario de atención de apoderados, que tenga el funcionario con el que solicita la entrevista.
- El apoderado padre, madre o tutor legal, debe asistir personalmente a las citaciones o entrevistas en el Colegio, no puede delegar en abogados o terceras personas sus obligaciones, toda vez, que esta es una instancia educativa.

c. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.

El colegio podrá usar uno o más de estos medios para comunicarse con los padres y/o apoderados.

1.- La principal vía de comunicación entre el Establecimiento y la familia es la agenda escolar y/o correo electrónico.

➡ **AGENDA ESCOLAR:** es obligatoria desde prebásica a cuarto año básico.

- Se entiende como agenda escolar, un cuaderno foliado que se llevara al efecto por cada alumno.
- Es el instrumento oficial de comunicación por excelencia entre el hogar y el Colegio.



- Tener completo el registro de identificación, manteniendo los datos personales actualizados y con registro de la firma del apoderado.
- Los alumnos deberán entregar y/o mostrar inmediatamente a sus apoderados las comunicaciones y los documentos que envíe el Colegio, como también, entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y documentos enviados por sus apoderados.
- Todas las comunicaciones deben ser refrendadas bajo firma por el apoderado, tanto las recibidas como las enviadas, así también todas las comunicaciones deberán tener expresamente la fecha y a quien va dirigida.
- El alumno debe cuidar la agenda Escolar.
- El alumno está obligado a entregar la agenda Escolar cuando sea solicitada por algún profesor, monitor, asistente o Directivo.

➔ CORREO ELECTRONICO.

- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y/o válido.
- Se le asignará un correo electrónico institucional a cada familia para efecto de comunicación institucional (será el nombre del alumno).
- Se podrá notificar válidamente o informar vía correo electrónico, cuando el padre o apoderado no concurre al Colegio o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía Agenda.
- Se informarán citaciones a reunión de apoderados, cambios de actividades, citaciones personales a entrevistas, envío de material pedagógico, informarán situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa o un curso, activación de protocolos, se envían documentos oficiales, aviso de charlas o talleres, horarios de actividades, y todo aquello que diga relación con el funcionamiento interno del colegio.
- Solo se contestan por parte del colegio y sus funcionarios correos enviados por los padres o apoderados, y que digan relación con temas generales de funcionamiento interno, reprogramación de citaciones, consultas generales; si el apoderado requiere tratar situaciones de convivencia escolar, disciplinarias o temas pedagógicos, debe solicitar entrevista.

2.- REDES SOCIALES INSTITUCIONALES (INSTAGRAM)

Se informan actividades del Colegio, reunión de apoderados, cambios de actividades, informarán situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa o un curso, se envían documentos oficiales, aviso de charlas o talleres, horarios de actividades, promoción de matrícula y todo aquello que diga relación con el funcionamiento del colegio; asimismo se suben fotos o videos de actividades institucionales, se transmite en vivo actividades, y alguna situación extraordinaria.

3.- PAGINA WEB INSTITUCIONAL

En la página web institucional, del colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte de agua, entre otros); asimismo se publicarán el reglamento interno, circulares y otros de similar naturaleza.



4.- CITACIÓN DEL APODERADO.

Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al Colegio alguna inquietud que le afecta, para comunicar algún aspecto académico de su pupilo o para comunicar alguna falta del alumno u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Inspector, Encargado de Convivencia o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

Esta citación del apoderado es personal se registrará en el libro de clases, levantándose acta de entrevista, la que deberá ser firmada, conteniendo los siguientes aspectos:

- ⇒ Individualización del alumno y del apoderado.
- ⇒ Fecha, hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- ⇒ Motivo de la citación.
- ⇒ Desarrollo de la entrevista.
- ⇒ Acuerdos y/o información.
- ⇒ Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).
- Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, Rut y cargo del funcionario.
- Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita.
- El apoderado padre, madre o tutor legal, debe asistir personalmente a las citaciones o entrevistas en el Colegio, no puede delegar en abogados o terceras personas sus obligaciones, toda vez, que esta es una instancia educativa, y se requiere llegar acuerdo sobre situaciones personales que comprometen a la familia como tal, al Estudiante y el Colegio.
- El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
 - Si por alguna razón, el apoderado no puede concurrir al Colegio, en la hora y fecha señalada, podrá justificar y reagendar la entrevista.

5.- PLATAFORMA INFORMÁTICA (LIRMI). En esta se informa las notas parciales, semestrales y finales. Además, pueden acceder a informes de personalidad del estudiante.

6.- REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe con las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas pueden ser presenciales u online dependiendo de la situación sanitaria o de contingencia social. Las reuniones tendrán una periodicidad bimensual en la medida de lo posible, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores.



Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, correo institucional, y/o redes sociales y/o página web institucional a los apoderados.

Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe y/o Inspectoría general, dentro de la semana o a más tardar la semana inmediatamente siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, de manera de transferir oportunamente la información de mayor relevancia abordada en dicha reunión.

7.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Se informará desde dirección u otro funcionario del colegio al presidente(a) del centro general de padres y apoderados vía correo institucional, situaciones de carácter imprevistas, para ser socializada a todos los apoderados a través de los subcentros.

d. ÚTILES ESCOLARES.

En relación con los útiles escolares los alumnos:

- Son responsables de asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se recibirán materiales una vez iniciada la jornada escolar para no interrumpir el proceso de aprendizaje y siendo consecuentes con los aspectos formativos asociados a la responsabilidad.
- Mantendrán sus textos y útiles escolares claramente identificados con su nombre y curso y deberán llevarlos a sus casas de manera regular, no pudiendo quedar bajo sus pupitres o en el mueble de la sala de clases.
- Serán responsables y cuidadosos con sus propios textos y útiles escolares.
- No deberán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales, instrumentos ni trabajos escolares de otras personas o del COLEGIO
- Al finalizar el año escolar respectivo, los alumnos deberán retirar todos los útiles escolares del COLEGIO.

e. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio **no** autoriza al Estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación, porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros como pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente Reglamento.

Estos elementos son: notebook, tablets, audífonos, cámaras en general y todos sus accesorios, parlantes, accesorios de juegos, cosméticos, joyas, juguetes, cartas, alisadores de cabello, secadores de pelo, juegos electrónicos, accesorios computacionales, o elementos de alto valor, entre otros.

El objeto será retirado por el profesor/a o profesional que en ese momento se encuentre en la sala, el que luego será entregado por el profesor/a en Inspectoría General informando la situación ocurrida y en caso de ser necesario para su revisión, el objeto deberá ser retirado por el Apoderado/a del dueño/a y/o por el Apoderado del usuario/a del aparato al término de la Jornada escolar, situación que además quedará consignada en el Libro de Clases y registro de Inspectoría General, y se aplicará medida disciplinaria.



f. PROCEDIMIENTO FRENTE AL USO DE CELULAR: como institución, no se permite el uso del Celular en la salas de clases y actividades pedagógicas, ya que generalmente tiende a ser un distractor en el proceso de enseñanza aprendizaje. En este caso, deberán permanecer apagados, y guardados en su mochila/bolso en el caso de traer el dispositivo. Está prohibido grabar, o transmitir en vivo clases o cualquier actividad escolar o sacar fotografías a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En caso de alguna emergencia familiar, por parte del estudiante, deberán utilizarse las líneas telefónicas de la institución. Si el estudiante es sorprendido usando el celular, el profesor y/o inspector retirará el aparato telefónico y lo dejará en Inspectoría, quien aplicará reglamento correspondiente con el fin de generar cambios formativos. Además, se dejará registro en hoja de vida del estudiante y se llamará al apoderado titular/suplente para establecer acuerdos comunes con estudiante y apoderado.

NO SE PUEDE CARGAR EL CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO, PORQUE SOBRECARGA EL SISTEMA ELÉCTRICO.

g. PORTE DE APARATOS MÉDICOS Y SIMILARES.

La pérdida o deterioro de prótesis, audífonos médicos, lentes ópticos, bastones, lentes de contacto, medidores de insulina, y otros elementos de uso necesario por parte de los/as Estudiantes/as para suplir un problema médico o físico serán de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, aquellos/as Estudiantes/as deberán tener el debido cuidado para el resguardo de estos. No obstante, cualquier pérdida o deterioro intencional, o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado, e informará al apoderado.

h. ELEMENTOS PROHIBIDOS, QUE SU SOLO PORTE ES SANCIONADO.

- Elementos cortopunzantes, eléctricos, encendedores o de fuego que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, los cuales serán requisados y devueltos bajo firma al apoderado.
- El cuchillo cartonero, este NO está considerado dentro de la lista de útiles escolares.
- Todas las sustancias solventes o elementos como parafina, gasolina, silicona líquida, elementos explosivos, inflamables, corrosivos, irritantes, entre otras.
- Material pornográfico u otro que atente contra los valores o principios sostenidos por el Colegio.
- Todo tipo de armas que simulen ser verdaderas, aunque sean de juguete.
- Termos con líquidos calientes.
- Vaporizadores.

4. TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE JORNADA

a. PERÍODOS ESCOLARES.

De los periodos escolares oficiales: El COLEGIO se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300. /2002.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, a través la página web institucional y/o Agenda escolar o por correo electrónico y/o redes sociales, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.



b. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

| | |
|------------------|-----------------------------|
| LUNES A VIERNES: | 8:00 a 18:00 hrs |
| SÁBADO: | No hay actividades Lectivas |

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO Y JORNADA DE CLASES.

NIVELES DE ENSEÑANZA:

| | |
|-------------------------|---|
| • Enseñanza Pre-básica: | Pre-kinder y kínder |
| • Enseñanza Básica | Primer año básico a Octavo año básico |
| • Enseñanza Media: | Primer año de enseñanza media a Cuarto año de enseñanza media |

JORNADA ESCOLAR.

| |
|--|
| Pre-kinder y kínder : Asistirá de 8:30 a 16:00 Hrs. |
| Enseñanza Básica (1º a 6º Básico): 08:30 -16:00 Hrs. |
| Enseñanza Media (7º Básico a 4º medio) 08:30 A 16:00 Hrs; o 16:45hrs o 17:30 hrs según sea el caso |

c. DE LOS RECREOS.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de Inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Son de 20 minutos y se otorgan de manera diferida dependiendo del nivel y jornada escolar.

Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental de su desarrollo personal y no puede ser utilizado como parte de una sanción. Por lo anterior:

- El estudiante saldrá de la sala en orden y con respeto a la seguridad propia y de los demás. La circulación y debe hacerse dando la preferencia a los niños pequeños, previniendo accidentes, evitando juegos bruscos que puedan provocar y originar daños físicos.
- Los estudiantes deben movilizarse en los patios que le correspondan a su nivel.
- Las actividades recreativas deberán suspenderse al toque del timbre y/o campana, para evitar llegar atrasado a la sala y así esperar en orden al profesor.
- Es un derecho del estudiante y debe ser respetado en su tiempo y calidad.
- Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores u otros funcionarios del Colegio deberán asegurarse de que nadie permanezca en el interior de las salas.
- En caso de lluvia y problemas climáticos, el equipo directivo velará por medidas de resguardo de los estudiantes, por ejemplo, autorizando su permanencia en las salas de clases, patios techados, gimnasios y otras dependencias adecuadas para dicho fin.
- Bajo condiciones de funcionamiento anormal, el establecimiento podrá contemplar la realización de recreos diferidos.



d. DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza,). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.

e. DEL CAMBIO DE ACTIVIDADES.

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del Colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

En caso de modificación de los horarios de la jornada de clases por situaciones de fuerza mayor, estos serán informados mediante comunicación vía Agenda escolar y/o vía correo electrónico institucional desde dirección a página web. Esta información será oficializada por el Inspector General o el Director.

i. ASISTENCIA A CLASES.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con **el 85% de** asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el COLEGIO a través de la reunión de apoderados, en el sitio web del COLEGIO o de manera impresa a cada uno de los alumnos, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

j. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el COLEGIO, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

La asistencia a clases de reforzamiento es obligatoria y son determinadas por la Unidad Técnica pedagógica.



El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del COLEGIO, entre otros) deberá justificar en Inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el COLEGIO con la debida antelación.

k. INASISTENCIA A CLASES.

- Si el alumno no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de la situación a Inspectoría General, indicando el motivo de la ausencia vía correo o de manera presencial, registrándose en el libro respectivo.
- La inasistencia de uno o dos días consecutivos será justificada vía correo institucional o llamada telefónica o de manera presencial en el libro de justificativos por el apoderado el día en que el alumno se reintegra a clases.
- En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar vía correo institucional o personalmente a Inspectoría General la situación del alumno, y además deberá concurrir donde la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del nivel para efecto de recalendarización de las evaluaciones.
- Los certificados médicos deben ser presentados en Inspectoría General al momento que el alumno se reincorpora a clases o al día siguiente hábil; no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada alumno.
- El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio (desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser justificado con certificado médico en secretaria. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica o sea justificado por su apoderado personalmente en Inspectoría General; esto debe ser realizado con la debida antelación.
- El establecimiento, pasado un mes de clases (30 días corridos) podrá dar de baja del sistema SIGE, a un alumno cuya ausencia sea sostenida y no haya sido justificada por parte del apoderado.
- Los apoderados podrán optar al beneficio de la Ley N° 20.630 (rebaja de impuestos por gastos en educación, siempre y cuando cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia o en su defecto justificando las inasistencias según lo indica el reglamento interno del Colegio).
- Si la asistencia es inferior a este porcentaje el apoderado deberá completar y firmar en Inspectoría General una carta de apelación en un plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del año escolar, la que será presentada y evaluada por el consejo directivo, quien resolverá su mérito.

l. INASISTENCIA A PRUEBAS O EVALUACIONES.

- Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico- musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en Inspectoría con certificado médico, al Profesor de la Asignatura respectiva o al Profesor Jefe según corresponda.
- La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel,



si correspondiese.

- Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el jefe de U.T.P. del nivel.

m. INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

- El apoderado deberá justificar personalmente en secretaria la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad. El docente a cargo del taller registrará el retiro del alumno en la hoja de vida del estudiante y el libro del taller.
- Jefe de Utp deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.
- El alumno debe ser retirado **al término del taller o actividad**; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al alumno se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; si esta situación se reitera se denunciará a la OLN.

n. DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese.

Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

Los estudiantes y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico.

Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

A continuación, se presentan los tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

o. REMEDIAL ESPECIAL PARA LOS ATRASOS EN EL INGRESO MENSUAL:

- Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.
- De todo atraso no justificado, el Inspector dejará la constancia en el Registro de atrasos y se deja registro en la hoja de vida del estudiante. Se califica de Falta leve.
 - **Al tercer atraso**, el Inspector General dejará la constancia en los registros correspondientes y notificará al apoderado mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, para informar que su pupilo llega atrasado reiteradamente. Se podrá aplicar la remedial de extensión de la jornada académica y otras formativas.
 - Si el alumno vuelve a llegar atrasado hasta una sexta vez, el Inspector General dejará la constancia en los registros correspondientes y citará al apoderado mediante llamada telefónica y/o correo electrónica, deberá venir a justificarlo personalmente, se firmará acta de cambio conductual.
 - Si el alumno incurre en un **octavo atraso**, el Inspector dejará la constancia en registros correspondientes y citará al apoderado para informar de la situación, el alumno debe ingresar alguna actividad contenida en el plan de convivencia escolar.
 - Si el alumno reincide **en un décimo atraso**, el Inspector dejará la constancia en libro de atrasos, se considera la reiteración de atrasos como falta grave y se aplica la remedial que determine Inspectoría.
 - Al **décimo segundo** atraso la Dirección podrá solicitar la intervención de la Oficina de la infancia y adolescencia o al tribunal de familia si la conducta aún persiste.



En el caso, que los atrasos se deban a la conducta del apoderado dada la edad del alumno, las medidas no pueden aplicarse al alumno, y en este caso, se aplica reglamento del apoderado y eventual denuncia a los tribunales de familia, por posible vulneración de derechos.

p. DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE EL COLEGIO.

Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad. Además, deberá adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad del apoderado. Ambos documentos son obligatorios.

Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia afuera, lanzar objetos por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.

Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

El Colegio no autoriza paseos de curso.

q. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

- La responsabilidad de vigilancia y protección del COLEGIO respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del COLEGIO. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el COLEGIO
- El alumno sólo puede retirarse del COLEGIO **durante la jornada escolar** previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno es retirado, cesa la responsabilidad del COLEGIO por el éste.
- Cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del COLEGIO durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.
- También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que el alumno se retire de las dependencias del COLEGIO una vez finalizado el horario del taller. **ESTA PROHIBIDO QUE LOS ALUMNOS SE QUEDEN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO UNA VEZ TERMINADAS LAS ACTIVIDADES O TALLERES.**
- Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al alumno tanto a su ingreso o salida de la actividad.
- Los alumnos que sean retirados por sus apoderados o furgón escolar deben hacerlo en tiempo prudente, se informará a carabineros para que tome el procedimiento de rigor cuando un alumno no sea retirado por sus padres, apoderados o adulto responsable debidamente autorizado.

r. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

- Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del COLEGIO antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal. No se puede retirar alumnos desde 15 minutos antes de los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. En estas últimas situaciones, el apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
- Para el retiro deberá dejar constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario, la petición será considerada en consulta al o



los profesores de la asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran.

- No se autoriza el retiro de los alumnos solicitado por vía telefónica, Agenda de Comunicaciones u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.
- Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.
- Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del COLEGIO, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

o. RETIRO DE ALUMNOS POR TERCERAS PERSONAS Y AUTONOMÍA.

El apoderado debe dejar registrado en la ficha de matrícula cuando terceras personas pueden retirar al estudiante. Si eventualmente por una urgencia debe retirar una tercera persona, el apoderado deberá enviar por medio del correo electrónico institucional, el nombre y cédula de identidad del tercero que retira.

Ü Primero Básico a Quinto año básico, los alumnos deben ser siempre retirados por un adulto responsable, salvo que el apoderado indique por escrito que un familiar que sea mayor de 14 años y menor de 18 años (hermano, primo u otro), pueda retirar al estudiante.

Ü Sexto: el apoderado debe indicar por escrito que el alumno se puede ir solo a su hogar o es retirado por un tercero o apoderado.

Ü Séptimo a Octavo y Enseñanza media: se pueden retirar solos, salvo que el apoderado indique por escrito, que el alumno es retirado por un adulto, debiendo indicar datos de la persona, si es distinto al apoderado.

En caso, que el alumno es retirado por furgón escolar, el apoderado debe informar la patente del vehículo, nombre del conductor y cédula de identidad.

p. RETIRO DE ALUMNOS POR UN ADULTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA O SITUACIÓN ANÁLOGA.

No se entregará al alumno(a) y se procederá a llamar al apoderado suplente o cualquier otra persona indicada en la ficha personal. Si no es posible encontrar a un tercero responsable que concurra a buscar al estudiante se llamará a Carabineros.

Casos:

1.- Si la persona que retira al estudiante se encuentra en evidente estado de intemperancia y/o con hálito alcohólico,

2.- la persona que retira al alumno no se encuentre en condiciones evidentes de trasladar al estudiante, por estar bajo los efectos de drogas (estados de exaltada, desbordada, ensimismada, y similar comportamiento).

s. CASOS DE ENFERMEDAD Y OTRAS SITUACIONES.

Si el estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El estudiante se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado. En caso de que el Estudiante manifieste mejoría respecto de su dolencia, podrá ser enviado nuevamente a su sala de clases.

Si el apoderado no llega a retirar el estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.



Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el estudiante presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo, dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, problemas respiratorios, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el estudiante será trasladado en vehículo de pago (Uber, taxi u otro) al Centro de Salud más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del estudiante.

Si el Estudiante ingresa al Colegio con lesiones evidentes (moretones, quemaduras, fracturas, u otras) será trasladado inmediatamente a un Centro Asistencial y se avisará telefónicamente al apoderado para que se presente al centro asistencial.

t. DEL USO DE MEDICAMENTOS.

- El alumno NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, prednial, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
- Para los alumnos que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el COLEGIO por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.

u. USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso correcto de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza de cada espacio del establecimiento.

v. INGRESO DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, el ingreso al establecimiento del apoderado será por:

- Citación
- Retiro del estudiante
- Solicitud de documentos y/o reunión.
- Participación en actividades el apoderado deberá: Anunciar su presencia y el motivo de la misma de acuerdo con el protocolo de ingreso a cada colegio.

w. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Colegio, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, a través página web institucional y/o Agenda o por correo electrónico y/o redes sociales, una vez que el Ministerio haya establecido el Calendario Escolar Nacional.



x. ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS POR EL COLEGIO.

- Los paseos, fiestas y otros, organizados por los cursos, no están autorizadas por el colegio y por tanto no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Los funcionarios del colegio tienen prohibido asistir a estas actividades.
- El colegio no permite que ninguno de estos temas sea tratado en reuniones de apoderados y/o se incluyan en la tabla de la reunión como un punto a desarrollar.

y. INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diversificada, seguimiento pedagógico).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.



CAPÍTULO IV UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar con las formalidades exigida por la ley; sin perjuicio de esto, en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, si se determina el uso del uniforme, se regirá por las siguientes reglas:

1. DEL UNIFORME ESCOLAR.

- ⇒ La última semana del mes de agosto de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web, se informará asimismo a los padres y apoderados, sobre la obligatoriedad del uniforme para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.
- ⇒ La adquisición de uniforme escolar que puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- ⇒ No se exige la adquisición del uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, ni tampoco sobre la obligación de adquirir una marca en particular.
- ⇒ Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- ⇒ Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- ⇒ Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo institucional.
- ⇒ No está permitido usar insignias o distintivos que no correspondan al establecimiento.
- ⇒ No está permitido modificar el uniforme (pantalón pitillo, ajustar los polerones ciñéndolos excesivamente al cuerpo, acortar las poleras, acortar las faldas, sacarle la pretina al pantalón, entre otras modificaciones).
- ⇒ Debe usarse con prestancia, evitando involucrarse en actuaciones negativas que pongan en riesgo la orientación valórica y el prestigio de la institución.
- ⇒ No utilizar, bajo el uniforme, prendas que queden a la vista y que no correspondan a este (chalecas, poleras, etc.)
- ⇒ Utilizar el uniforme de manera que este cubra totalmente la ropa interior.
- ⇒ Queda prohibida la combinación entre prendas propias del uniforme señalado con las del buzo de Educación Física, ejemplo polerón gris de dama con pantalón de buzo.
- ⇒ La falda del uniforme escolar debe ceñirse a la cintura, queda prohibido doblarla y superar los 8 centímetros desde rodilla al dobladillo de la basta.
- ⇒ Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos,

deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.

⇒ En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

⇒ Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),

⇒ Las alumnas embarazadas podrán adaptar el uniforme de acuerdo a la etapa del embarazo, o asistir con ropa que le resulte cómoda y adecuada a un contexto educativo.

⇒ El establecimiento acata lo indicado en la Resolución Exenta N° 812 del 21 de diciembre de 2021 de la SIE, que establece la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional, especialmente a lo referido al uso del uniforme escolar que los identifique.

2. UNIFORME ESCOLAR.

| | |
|--|--|
| <p>MUJERES.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polera cuello cuadrillé con insignia oficial. -Falda gris perla con tabla encontrada (8 centímetros sobre rodilla). -Calcetas grises y calzado escolar color negro (completamente negro, sin suela de colores o diseños o marcar de colores) -Jersey gris con insignia oficialy/o polerón gris perla con insignia -Parka color burdeos con insignia. -Prendas y accesorios para contrarrestar el frío fuera de la sala de clases (bufandas, cuellos, guantes, pañoletas, gorros): color gris perla.  | <p>HOMBRES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polera cuello cuadrillé coninsignia. -Pantalón gris perla. - calzado escolar color negro. (completamente negro, sin suela de colores o diseños o marcar de colores) -Jersey gris con insignia. -Prendas accesorias color gris perla para contrarrestar el frío fuera de la sala de clases: bufandas, cuellos, guantes, gorros -Parka colegio burdeos coninsignia.  |
| | <p>Damas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Polera cuello piqué verde |

**DEL UNIFORME
PARA LA CLASE DE
EDUCACIÓN FÍSICA
Y TALLERES
DEPORTIVOS:**

- Polera polo con insignia oficial (de recambio).
- Calza verde.
- Pantalón de buzo gris perla con logo lateral.
- Polerón verde con insignia y logo en cuello.
- Zapatillas tradicionales para educación física (prohibido las zapatillas con terraplén).

Varones:

- Polera cuello piqué verde
- Polera polo con insignia oficial (de recambio).
- Short verde institucional
- Zapatillas tradicionales para educación física (prohibido las zapatillas o zapatos de futbol).
- Pantalón de buzo gris perla con logo lateral.
- Polerón verde con insignia y logo en cuello.

*Los docentes de Educación Física, revisarán clase a clase, que durante la fase de aseo personal (1º EGB hasta 4º Medio), que los alumnos (as) porten: elementos para higiene personal marcados (toalla, jabón, desodorante, peinetas más hawaianas).

Nota: Si el alumno carece del uniforme de Educación Física, por un motivo justificado por el apoderado y autorizado por Inspectoría, podrá traer en su mochila un buzo alternativo y cambiarse en el Colegio; terminada la clase, volver a cambiarse y vestir nuevamente el uniforme oficial.





3. DEL USO DEL DELANTAL O COTONA INSTITUCIONAL.

Mujeres : Pre-Kínder hasta 5º Básico: Cuadrillé verde (con nombre y primer apellido); abrochado.

Hombres: Pre-Kínder hasta 5º Básico: Beige (con nombre y primer apellido); abrochado.

Desde 6º Básico a 4º Medio es obligatorio, además, usar delantal blanco para laboratorio y Artes Visuales.

4. DEL POLERÓN PARA LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO.

- No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio.
- No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
- El largo del polerón debe ser a la cadera, no se permite una altura menor o mayor (ej. rodillas, cintura).
- El Proyecto del diseño del polerón debe presentarse en la Dirección bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Subcentro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
- El proyecto se debe presentar hasta el 30 de marzo del año escolar en que se va a cursar Cuarto año de Enseñanza Media para su estudio.
- La Dirección deberá dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
- El polerón solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
- El alumno de Cuarto Año Medio deberá asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Dirección.
- La Dirección del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado
- La Dirección desestimaré el proyecto cuando:
 - ✓ Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir el polerón.
 - ✓ Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del sub centro de padres y apoderados.
 - ✓ Cuando no cuente con el apoyo del Profesor Jefe.
 - ✓ Cuando dentro del diseño la (s) imagen(es) no se ajuste (n) al sentido escolar de la prenda y contenga, por ejemplo: imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias, que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.
 - ✓ Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que vulgaree o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
 - ✓ El polerón está autorizado para ser combinado con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo. Sin embargo, no podrá ser utilizado para realizar clases de educación física o talleres extraescolares.



5. NORMAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL

- Desde el ingreso al COLEGIO en la mañana y durante toda la jornada escolar, el Inspector(a) General, docentes y personal del COLEGIO retendrán a los estudiantes las especies de vestuario y accesorios que no correspondan al uniforme, las que serán depositadas en una caja a cargo de Inspectoría.
- Las especies sólo podrán ser retiradas al término de la jornada escolar. A contar de la segunda requisita de una prenda o accesorio no autorizado, esta será devuelta al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.
- Está prohibido el uso de cualquier tipo de jockey dentro de la sala de la clase y subirse el capuchón del polerón.

6. PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ALUMNAS.

- No se permite el uso de maquillaje (en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general), aros grandes, colgantes, pulseras, ni piercing, aros en la nariz o en la boca.
- El pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No se permite el teñido de pelo completo o parcial de color rojo o algún otro no tradicional y/o mechas de colores.
- En las niñas, el cabello debe ser tomado en una cola, media cola o trenza con pinches o colet azul marino o gris o blanco (se debe ver el rostro de la alumna).
- Las uñas deben estar cortas limpias y solo con esmalte color transparente o piel.
- No se permiten uñas o pestañas postizas.
- No se permiten cristales o brillos en el rostro.
- En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al COLEGIO o una actividad escolar.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos grandes o temáticos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, pulseras de colores, etc.
- Se aceptará solo a las damas anillos discretos y el uso de un aro pequeño en cada oreja. En ningún caso, este aro podrá ser colgante.

7. VARONES:

- El alumno debe usar el pelo con corte clásico escolar (casi completamente simétrico y de una longitud corta, con un ligero desvanecido desde la altura de las sienes hasta la nuca), se entiende un largo máximo de tal forma que no toque sobre 2 centímetros sobre el cuello de la polera y mantenga la frente y orejas descubiertas, no se permite el teñido de pelo, mechas de colores. En ningún caso se admiten peinados mohicanos, punk, de colores artificiales, trenzas, colitas rasta, rasuradas u otros cortes de modas inusuales, ya sean totales o parciales.
- No se permitirá ningún ocultamiento del cabello largo ya sea peinándolo, trezándolo, escondiéndolo tras las orejas o bajo el cuello de la polera o chaqueta.
- El pelo debe estar siempre limpio y peinado para protección personal y colectiva de la pediculosis.
- No debes usar accesorios ajenos al uniforme tales como aros faciales, cadenas, anillos, correas con brillos, expansores, aros grandes, collares llamativos, piercing, pulseras de colores, etc.



- Todos los días debes asistir correctamente afeitado, sin bigote, barba ni patillas.
- No se permiten piercing y tatuajes en distintas partes del cuerpo, corresponden a modas y tendencias que quedan fuera del ámbito de la vida escolar. Por lo que no podrán ser visibles o usados en toda ocasión que se vista el uniforme, se asista al COLEGIO o una actividad escolar.
- No se permite el uso de maquillaje en ojos, mejillas, ni labios, rostro en general.
- Las uñas deben estar cortas limpias y sin esmalte.

8. NORMAS COMUNES.

Nuestros alumnos deberán reflejar, tanto en el cuidado de su entorno, como en su higiene y aspecto personal diario, su calidad de personas, el respeto hacia sí mismos y hacia quienes les rodean. Por lo tanto, los alumnos tendrán que:

- Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del COLEGIO, luciendo el uniforme oficial y el buzo institucional de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
- Los alumnos y alumnas no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
- En los actos oficiales del COLEGIO o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los alumnos están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el alumno use el buzo institucional u otra vestimenta.
- En el caso que alumnas(os) lleguen con esmalte, serán enviados a Inspectoría para el retiro del esmalte con quita esmalte. En caso de esmaltados permanentes, uñas o pestañas postizas, se dará aviso al apoderado y la alumna deberá al día siguiente venir sin estas.



CAPÍTULO V DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus alumnos; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos reglan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada alumno debe estar comprometido, como parte del perfil del alumno.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

1. DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO⁷.

El Colegio reconoce al alumno que cumple en forma destacada las disposiciones relacionadas con la disciplina escolar, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo con la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar.

- **FELICITACIONES VERBALES.**
- **PUBLICACIÓN DE LOGROS** y acciones destacadas de alumnos(as) en **diario mural del colegio y página web del Establecimiento.**
- **REGISTRO DE ANOTACIÓN:** El Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el estudiante trimestralmente en el registro de observación del libro de clases.
- **CARTA DE FELICITACIONES:** Carta enviada al apoderado, reconociendo el compromiso escolar.
- **ESTUDIANTE A LA BUENA CONDUCTA:** Es el estudiante que durante el trimestre ha demostrado un cumplimiento destacado de acuerdo al registro de anotaciones positivas o por la mejora significativa de la conducta. Será responsabilidad del Profesor Jefe dejar registro del reconocimiento obtenido en el libro de clases. Se podrá premiar a un mayor número de estudiantes de acuerdo al mérito de los antecedentes. Serán reconocidos a nivel institucional en el acto de formación general.
- **ESTÍMULO COLECTIVO TRIMESTRAL:** Al final de cada trimestre, se procederá a premiar aquellos cursos con menor cantidad de anotaciones negativas, mejor presentación personal, menor registro de atrasados, mayor asistencia a clases. Los cursos seleccionados podrán realizar una convivencia con el Profesor Jefe. Inspectoría informará los cursos elegidos.
- **ESTÍMULO SEMESTRAL:** El o los estudiantes (as) que participen en actividades deportivas, artísticas, científico, literario o Concursos de Cueca representando al Colegio a nivel comunal, Regional y Nacional serán reconocidos a nivel institucional en los actos de formación general.
- **RECONOCIMIENTO ACADÉMICO:** Serán reconocidos los tres estudiantes que hayan obtenido los promedios más alto durante el año escolar y que hayan finalizado su proceso de manera sistemática en la fecha establecida en el calendario escolar. Para determinar el lugar se procederá a calcular la media aritmética considerando décima, centésima y milésima.

⁷ Circular N° 482/Supeduc, punto 5.8.4.



En caso de empate, los criterios diferenciadores en orden de aplicación son:

- Porcentaje de asistencia.
- Media aritmética de lenguaje y matemática considerando la décima, centésima y milésima.
 - Media aritmética de lenguaje, matemática, ciencias naturales y sociales considerando la décima, centésima y milésima. Participación en actividades complementarias o extraescolares del año escolar en curso.
 - Consejo de Profesores en votación dirime la designación de los reconocimientos.
- **RECONOCIMIENTO ESPECIAL POR ESFUERZO ACADÉMICO:** Los estudiantes que demuestran espíritu de superación académica también son acreedores de un estímulo trimestral y anual.
- **PREMIO POR TRAYECTORIA:** Recae en aquellos estudiantes que han privilegiado nuestro proyecto educativo y han permanecidos en el colegio durante toda su trayectoria educativa (Ya sea desde 1° a 8° básico o de 1° medio a 4° medio). Este premio se entrega en el Acto de Licenciatura.
- **PREMIO PERFIL CARLOMAGNO:** Para alumnos de Cuarto año medio: recae en aquel estudiante que encarna fielmente los ideales del colegio. Este premio se entrega en el Acto de Licenciatura.
- **PREMIO MEJOR COMPAÑERO:** Todos los estudiantes de cada curso elegirán al mejor compañero de curso a través de una votación, y la más alta mayoría se llevará este reconocimiento. Este premio se entrega en la ceremonia de distinción anual.

El colegio no está obligado a realizar ceremonias de premiación o actos conmemorativos o licenciaturas, dependerá de los recursos financieros del colegio, contingencia social o situación sanitaria u otra.

REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO

Nuestro establecimiento reconoce y diferencia 6 tipos de remediales en el ámbito de la convivencia escolar posibles de aplicar en el proceso educativo de un Estudiante, cada una de estas desde un diferente enfoque que busca reforzar, reparar, sancionar y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes remediales de acuerdo con el tipo de falta, desde un enfoque formativo, considerando contexto, atenuantes y agravantes:

1. **Medidas Psicosociales y Pedagógicas.**
2. **Medidas para la Resolución alternativa de Conflictos en el Orden Disciplinario.**
3. **Acciones Formativas en el Orden Disciplinario.**
4. **Acciones Reparatorias en el Orden Disciplinario.**
5. **Acciones Remediales en el Orden Disciplinario.**
6. **Sanciones en el Orden Disciplinario.**

En cada categoría de acciones (3,4,5), solo se puede aplicar una de las medidas descritas más adelante.

En las Medidas Psicosociales y Pedagógicas, por su naturaleza y objetivo, se puede aplicar más de una.

En cuanto a la categoría de sanciones, de acuerdo con la conducta, considerando contexto, tipo de falta, atenuantes y agravantes, se puede aplicar solo una sanción.



| MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS. | MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO. | ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO. | ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO | ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO. | SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO. |
|--|---|--|---|--|--|
| MEDIDAS PSICOSOCIALES | | | | | |
| 1.- Entrevista con el estudiante. | 1.-Mediación Escolar. | 1.-Diálogo personal pedagógico y correctivo. | 1.- Ejecutar actos reparatorios. | 1.- Compromiso escrito de cambio conductual | 1.Amonestación verbal |
| 2.- Entrevista con los padres o apoderado. | 2.-Arbitraje Pedagógico. | 2.-Diálogo grupal reflexivo. | 2.- Reparación y reposición de bienes. | 2.- Pre-condicionalidad | 2.Anotación negativa en el libro de clases |
| 3.- Derivación Interna. | 3.- La Negociación | 3.-Derivación con el inspector o algún miembro del equipo directivo. | | | 3.Requisición de bienes. |
| 4.- Plan de intervención. | | 4.-Tiempo fuera en aula | | | 4.No asistencia actividades programadas por el colegio. |
| 5.- Derivación Externa. | | 5.-Servicios comunitarios en el ámbito escolar- | | | 5.Prohibición de ejercer cargos. |
| 6.- Coordinación con profesionales externos. | | 6.-Extensión de la jornada académica | | | 6.Prohibición de ejecutar una actividad recreativa o juegos. |
| 7.- Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del Estudiante. | | 7.-Carpeta de seguimiento conductual | | | 7.Suspensión de clases. |
| 8.- Solicitud de antecedentes médicos. | | | | | 8.Condicionalidad de la matrícula |
| 9.-Comunicación al equipo. | | | | | 9. No renovación de matrícula para el año escolar siguiente por condicionalidad |
| 10.- Medidas a nivel curso. | | | | | 10.Reducción de la jornada académica. |
| 11.- Acompañamiento | | | | | 11.Rendir evaluaciones sin asistencia a clases |
| 12.- Reducción Jornada por ambientación: | | | | | 12. Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata. |
| 13.- Cambiar de puesto al Estudiante. | | | | | |
| 14.- Rol para sociabilizar. | | | | | |
| 15.-Reducción Jornada por conductas agresivas del estudiante. | | | | | |



| MEDIDAS PEDAGÓGICAS | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 1.-Actividad adicional. | | | | | |
| 2.-Indicaciones externas. | | | | | |
| 3.-Taller de Orientación: | | | | | |
| 4.-Labores pedagógicas. | | | | | |
| 5.-Observación en aula. | | | | | |
| 6.-Plan de Adecuación Curricular (PAC). | | | | | |
| 7.-Rol de tutor. | | | | | |

Por tanto, **a modo de ejemplo:** ante una conducta que implique burlarse de sus compañeros de curso con sobrenombres y usar lenguaje vulgar, se podría aplicar servicios comunitarios como preparación de un diario mural sobre el respeto (3), aplicar 1 día de suspensión como sanción (6) y pre-condicionalidad (5) al ser un proceso remedial tendiente hacer un seguimiento de la conducta del Estudiante que busque revertir y tomar conciencia de sus acciones.

Todas las acciones y sanciones que no tenga un plazo diferente son apelables por parte del Estudiante y/o apoderado en un plazo de 2 días desde que se comunica.

I.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Estas buscan apoyar al Estudiante en su proceso de reinserción, reparación y/o cuando se busca a través de la condicionalidad revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo **debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases) y/o acta de entrevista, del estudiante.** Se puede aplicar **una o más de estas medidas:**

➤ MEDIDAS PSICOSOCIALES:

1.- Entrevista con el estudiante.

El orientador, inspector, psicólogo o encargado de convivencia del establecimiento se entrevista con el Estudiante a fin conocer las causas de su actuar, sus motivaciones, y entregar sugerencias al respecto y de esta forma mejorar cierta conducta incumplida, asumiendo su responsabilidad.



2.- Entrevista con los padres o apoderado:

Esta entrevista tiene por conocer el ámbito familiar del estudiante, a fin de dilucidar las posibles causas que puedan estar generando la conducta disruptiva del Estudiante y así poder definir de manera conjunta, los mecanismos de apoyo que se implementarán en favor del Estudiante, estableciendo para ello acuerdos claros y definidos.

3.- Derivación Interna.

El Establecimiento podrá derivar al estudiante a instancias internas de apoyo y/o abordaje de situaciones emergentes con distinto carácter y que interfieran en el proceso educativo. Entrevista del estudiante con alguno de los profesionales del equipo psicoeducativo.

4.- Plan de intervención.

Es un plan de trabajo familia – Colegio – estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el orientador o psicólogo del establecimiento y será presentado al Director para su aprobación, para luego ser presentado al estudiante y su apoderado.

5.- Derivación Externa.

El Establecimiento podrá derivar al Estudiante al consultorio de su domicilio para atención psicológica. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique. El establecimiento se coordinará con los especialistas correspondientes, a fin de actuar en conjunto y de esta forma ayudar al Estudiante.

6.- Coordinación con profesionales externos.

Si el Estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.

7.- Reuniones de seguimiento con los padres o apoderados del Estudiante.

Estas reuniones tienen por objeto informar el avance o retroceso de las conductas del estudiante a fin de analizar la necesidad o no de implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante, según corresponda.

8.- Solicitud de antecedentes médicos.

Solicitar a los padres del estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del estudiante, si los hay, a fin de que el COLEGIO tome conocimiento de la existencia de una patología o condición, y a fin de poder implementar las medidas acordes a lo señalado en los referidos informes.

9.-Comunicación al equipo.

Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados de la situación del estudiante, -informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.



10.- Medidas a nivel curso.

El establecimiento como medida formativa podrá intervenir a nivel curso a fin de que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atinentes a la realidad afectiva y social del curso y que de alguna manera están afectando el proceso del estudiante.

11.- Acompañamiento.

Eventualmente si el establecimiento determina que el Estudiante requiere apoyo de acompañamiento en aula por parte de su madre, padre, apoderado u otra persona, **se acordará** por escrito la duración de este acompañamiento, que tiene por objeto acompañar al Estudiante con NEE en el manejo de sus conductas disruptivas o ambientación escolar en atención a la edad.

12.- Reducción Jornada por ambientación:

Se puede acordar con el apoderado, padre o madre la reducción de jornada académica, por un periodo de adaptación si el Estudiante presenta conductas de apego o dificultades en socializar.

13.- Cambiar de puesto al Estudiante.

A fin de ayudarlo a prestar atención en clases y evitar comportamientos inadecuados al interior de la sala de clases, se podrá cambiar de puesto al estudiante.

14.- Rol para sociabilizar.

Se le dará un rol dentro del aula, como ayudante pedagógico u otro similar, que aporte a su socialización o autovaloración.

15.-Reducción Jornada por conductas agresivas del estudiante: Consiste en reducción de jornada académica por un periodo acotado y acordado con el apoderado, que permita al alumno bajar los niveles de agresividad hacia sus pares u otros miembros de la comunidad escolar, mientras el especialista entrega la pauta de trabajo con el alumno y que permitan reinsertarlo en aula por toda la jornada; es una medida temporal que debe ser revisada cada 15 días, salvo indicación contraria del especialista, y no puede durar más de 60 días.

➤ **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

1. **Actividad adicional.**

Con relación a Estudiantes que tengan comportamientos asociados a hiperactividad, se les dará una actividad adicional que tienda a bajar sus niveles de ansiedad o la incorporación a un taller extraprogramático.

Al docente, se le realizará una inducción por el psicólogo, de las herramientas para controlar la hiperactividad.

2. **Indicaciones externas.**

Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, en el ámbito pedagógico, tales como flexibilización académica y jornada parcial.



3. Taller de Orientación.

En la clase de orientación, se trabajarán talleres específicos para tomar un plan remedial a nivel curso de la situación, a fin de acompañar a los Estudiantes que están con problemas de adaptación o que presentan conductas disruptivas.

4. Labores pedagógicas.

Se le dará un trabajo adicional para trabajar valores y principios, que debe exponer a su curso.

5. Observación en aula.

El director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar, realizarán observación de aula, a fin de ver tanto el desempeño de Estudiantes y docentes y de esta forma elaborar un plan de intervención, adecuado a la realidad del Estudiante o del curso.

6. Plan de Adecuación Curricular (PAC).

Después del estudio del caso específico, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas, lo anterior en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

7. Rol de tutor.

Si el alumno tiene habilidades en un área determinada, se le dará un rol como tutor pedagógico para que apoye a compañeros de curso o de cursos menores, en su rol de favorecedor de los aprendizajes, lo que, a su vez, lo ayuda a desarrollar competencias propias que le permiten superar las conductas disruptivas.

El Colegio aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al Estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en la hoja de desarrollo escolar (libro de clases), del estudiante.

En ningún caso se podrá condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes (art. 11 LGE).

II.- MEDIDAS PARA LA RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto aplicando, en una primera instancia, la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico y la negociación.

El apoderado del o los Estudiantes(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.



En relación a lo anterior, se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto aplicando, en una primera instancia, la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita, se procederá al arbitraje pedagógico y la negociación.

El apoderado del o los Estudiantes(s) será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

En relación a lo anterior, se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

a.- MEDIACIÓN ESCOLAR:

Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental los Inspectores, Profesor Jefe, encargado de convivencia o Inspector General. Visto y considerando las implicancias con respecto a los aspectos culturales en torno a la resolución de problemas al interior del COLEGIO, el concepto de mediación, como proceso comunicacional, posee variados elementos que son compartidos por todas las definiciones, como, por ejemplo:

- ∞ Es un proceso de resolución de conflictos donde un tercero, de manera colaborativa, busca una solución ante una dificultad que tengan dos partes.
- ∞ Se debe crear un clima de colaboración entre las partes.
- ∞ Las partes son protagonistas de la solución de su conflicto.
- ∞ El mediador debería tener en cuenta los intereses de cada parte.
- ∞ El mediador debería intencionar el despliegue de la responsabilidad de cada parte en cumplir lo pactado.
- ∞ El convenio de mediación (o lo pactado) debería estar precisamente establecido, sin margen de duda y que refleje las necesidades o intereses de cada parte.
- ∞ Las partes deben pasar de ser “adversarios” a ser “socios”.
- ∞ Todos los Estudiantes pueden mediar.

Además, se comprende que el proceso de mediación posee cuatro principios:

- Entendimiento de la problemática que confronta a las partes.
- Facilitar la percepción de las partes de que el mediador comprende la problemática.
- Debatir sobre la validez de las posiciones de las partes en torno a la problemática.
- Sugerencias de enfoques alternativos para llegar al convenio.



CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA MEDIACIÓN Y ASPECTOS VINCULANTES.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Ante una situación disciplinaria de los Estudiantes, el establecimiento podrá implementar siempre la mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, docentes, orientadores, y otros miembros de la comunidad educativa, toda vez, que lo primero como educadores y formadores, es buscar el entendimiento entre los estudiantes o miembros de la comunidad escolar.

La voluntad del estudiante es válida para participar en un proceso de mediación; el apoderado, madre, padre o tutor legal, no puede restar validez a los acuerdos que se han llegado en mediación y que ha participado su pupilo, o desmerecer su mérito.

PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o el docente, Inspector o Encargado Convivencia propondrá la mediación a los involucrados.

Asimismo, los Estudiantes podrán ser llamados a mediar, cuando el funcionario que está a cargo o docente que detecto el problema de convivencia, considera que esta es una vía para solucionar el conflicto, teniendo siempre en consideración que es una instancia voluntaria, por tanto, si uno de los involucrados no acepta, se debe aplicar otra medida para solucionar la controversia.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá ser de 1 a 4 encuentros (entrevistas), para restablecer los acuerdos entre las partes, no pudiendo exceder de 20 días dentro del año escolar. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se explicitarán los compromisos asumidos y de ser procedente establecer el plazo para su ejecución. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, dejara registro en el libro de clases.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General o convivencia escolar. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del Colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en la Hoja de vida.



B. ARBITRAJE PEDAGÓGICO⁸.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el profesor como tercero incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo con los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales.

El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor, en conjunto con los estudiantes generen una solución y/o comprendan el sentido de la medida disciplinaria que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, es posible describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el cual se recomienda tener presente cinco reglas básicas:

- Resguardar la dignidad de las partes,
- Resguardar el derecho a la educación,
- Resguardar el establecimiento de las relaciones,
- Proponer una salida justa al problema,
- Reparación del daño implicado en el conflicto.

Procedimiento.

Paso 1: Reconstituir el conflicto.

Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

Paso 2: Buscar una solución justa.

Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

c. LA NEGOCIACIÓN⁹.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

⁸Texto tomado del Mineduc; cartilla de trabajo: Aprendiendo a convivir; conceptos claves para la resolución de conflictos. Unidad de apoyo a la transversalidad. División de Educación General.

⁹ Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación: Diez Módulos destinados a los responsables de transformación educativa. Buenos Aires, 2000. UNESCO.



Para negociar, debe existir en ambas partes involucradas, la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo el conflicto, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso.

Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

c.1 Procedimiento.

PASO 1: Se establece el acuerdo de dialogar y escuchar con respeto.

Las partes se disponen a dialogar cara a cara, con disposición a escuchar y expresar, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si en alguna de las partes involucradas o en ambas existe mucha molestia, rabia o enojo, se recomienda esperar un momento, para que puedan recuperar control de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

PASO 2: Se realiza la aclaración del conflicto.

Se sugiere comenzar describiendo por cada parte lo sucedido y su sentir al respecto, realizando el relato en primera persona. La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

PASO 3: Se exponen los intereses para resolver el conflicto.

Un foco posible de tensión puede estar relacionado con la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera.

La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida.

Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto acceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

PASO 4: Se establece acuerdo sobre la solución más adecuada para el conflicto.

Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto. El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

III.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Son aquellas acciones, que se realizan para evitar transgresiones o faltas por parte de los Estudiantes, así como también son aquellas que tienen por finalidad promover y fortalecer un clima sana de convivencia escolar.

Dentro de estas medidas podemos encontrar las siguientes:

1) **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, mediante una entrevista personal se busca que el estudiante reconozca que la norma que ha infringido altera la buena convivencia, tomando conciencia de la importancia del valor transgredido, logrando de esta manera una reflexión crítica de su accionar, y así asuma un compromiso tendiente a mejorar su conducta y motivarlo hacia la autodisciplina.



- 2) **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Puede ser conducido por el docente u otro funcionario, que tiene como meta reflexionar con un grupo de estudiantes o un curso sobre la importancia de la sana convivencia escolar y de su incidencia en el rendimiento académico.
- 3) **DERIVACIÓN CON EL INSPECTOR O ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO:** Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades de la clase o que ésta revista tal gravedad, el estudiante es derivado a Inspectoría para conversar con el inspector o algún miembro del equipo directivo o de convivencia a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el estudiante pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula; si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, se llamará inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación; si el Estudiante no logra calmarse, deberá ser retirado por su apoderado; el estudiante mientras espera a su apoderado deberá desarrollar una labor pedagógica anexa, si así lo indica el funcionario que está a cargo y la situación lo permite.
- 4) **TIEMPO FUERA EN AULA:** es un reforzamiento positivo o time-out, es una técnica psicológica de modificación del comportamiento, que busca eliminar conductas indeseables, que entorpecen el normal desarrollo de la clase y que el profesor evalúa que es la técnica adecuada para generar un alto en la conducta disruptiva, ya que le permitirá al Estudiante reflexionar sobre la conducta y poder reintegrarse de manera inmediata al aula. El razonamiento detrás de esta técnica es que el Estudiante no reciba recompensas positivas (ser el centro de atención, diversión, participación en actividades grupales placenteras, etc.); se aplica inmediatamente después de una conducta negativa determinada, hasta que logre calmarse. Entonces, el Estudiante puede asociar su mal comportamiento a una consecuencia que le priva de actividades placenteras o reforzadoras, por lo que su conducta negativa disminuirá o le permitirá bajar el estado de ansiedad o agresividad. Se pide al Estudiante que salga al pasillo y se llama al Inspector o algún directivo que hablara con él, en un tono calmado, sin responder a las agresiones verbales si estas se dieran, le preguntara que situación ocurrió y realizará la contención correspondiente. El tiempo será entre 5 y 15 minutos e, o 1 minuto por cada año de vida en Estudiantes preescolares hasta primer ciclo básico, sin exceder los 10 minutos (para evitar que encuentre reforzadores alternativos).
- 5) **SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR:** Este abarca servicios a favor de la comunidad educativa. Estas tareas se subdividen en:
- **Servicio Comunitario:** implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: ir a leer libros o cuentos a los niños de cursos menores, ordenar estantes de la sala, recoger papeles, apoyar campañas de interés social, Acciones de apoyo social o solidario.
 - **Apoyar las labores formativas y campañas de interés social.**
Consiste en que los estudiantes participen, apoyen u organicen campañas que tengan carácter preventivo en los temas relacionados con aquellos aspectos de la convivencia escolar que queremos mejorar (ej. vida sana, reciclaje, etc.)
 - **Servicio Pedagógico:** es una acción en el tiempo libre del Estudiante(s) que, asesorado por un funcionario del COLEGIO, realiza actividades de recolección o elaboración de material para Estudiantes de cursos menores, colaboración a profesores en distribución de material pedagógico, preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre la convivencia escolar, apoyo escolar a otros Estudiantes, clasificar textos de la biblioteca de acuerdo a sus aptitudes, participar en charlas o talleres relativos al consumo y efectos de las bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas, entre otras.



6) **EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA:** Desde un enfoque formativo se puede establecer que el Estudiante realice una tarea adicional en el COLEGIO, ya sea extendiendo la jornada diaria o el sábado. La tarea adicional puede consistir en un labor pedagógica o comunitaria.

7) **CARPETA DE SEGUIMIENTO CONDUCTUAL:** Es un indicador conductual en el que se deja constancia en una carpeta clase a clase de la conducta del estudiante, que es registrada por el profesor de asignatura durante un periodo determinado por el departamento de convivencia escolar; donde el último día de clases de la semana, es llevada por el alumno a su apoderado para revisión y firma, para que este tome conocimiento de la conducta del estudiante. La carpeta debe devolverse el lunes siguiente. En caso de que el estudiante no la lleve, se le informara inmediatamente al apoderado. Esta medida busca la autorregulación del estudiante en sus conductas.

IV. ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Estas medidas tienen por finalidad invitar a la reflexión, reparar o generar la debida toma de conciencia frente a la naturaleza de la falta cometida y la necesidad de realizar un acto reparador. En ninguna circunstancia, la adopción de estas medidas puede afectar alguno de los derechos del estudiante.

a) **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si es procedente, el Estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas, la inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s en redes sociales, tales como Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, whatsApp, u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar; o ejecutar alguna otra medida que será determinada por Inspectoría o convivencia escolar o funcionario a cargo que contribuya a restablecer el clima escolar. Si el Estudiante o apoderado no cumplen con esta medida, se aplicará alguna otra medida o sanción.

b) **REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES:** El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s) dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles prorrogable si el Colegio lo determina. Si se trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del COLEGIO, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del Estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación, más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 5 días desde que se le notifique la medida. Si el apoderado no cumple con esta medida, se aplicará alguna sanción prevista en el capítulo del apoderado, por ser el adulto responsable; sin perjuicio de aplicar medida o sanción al Estudiante por la acción dañosa.



V. ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1.- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL: Es el compromiso del Estudiante y su apoderado respecto al cambio de las conductas disruptivas(s). Ante una falta disciplinaria, el COLEGIO brindará al Estudiante apoyo pedagógico-formativo tendiente a desarrollar en él actitudes y valores que, dependiendo de la disposición del estudiante y su familia, refuercen las conductas deseadas establecidas en el acuerdo. Este apoyo será realizado por el Docente, inspector general o encargado de convivencia que corresponda mediante el seguimiento respectivo, dejando registro contrafirma del apoderado y Estudiante, si correspondiese.

2.- PRE-CONDICIONALIDAD: No es una sanción, es un status de advertencia de las conductas disruptivas del Estudiante, que se determina por problemas conductuales reiterados o faltas graves, siendo un elemento verificador las anotaciones en el Libro de Clases. Se llegarán acuerdos con el apoderado sobre medidas adoptar para trabajar en conjunto la modificación de las conductas disruptivas del Estudiante. Si el Estudiante no cumple las acciones acordadas tendientes a superar el estado de pre-condicionalidad o comete otra falta grave o gravísima se aplicará la condicionalidad de matrícula. La pre-condicionalidad de matrícula será realizada por inspección y/o encargado de convivencia, la cual será notificada al apoderado y se debe levantar acta de la entrevista.

VI.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

1. AMONESTACIÓN VERBAL: Consiste en un diálogo personal con el (los) Estudiante(s) involucrados en la situación o hecho. Su objetivo es reflexionar sobre su conducta errónea. Esta medida considera advertir al Estudiante(s) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

2. ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES (-): Es una observación hecha por el Docente, encargado de convivencia, Inspector o un Docente Directivo en el registro de observaciones del libro de clases. Se puede registrar con el símbolo (-) para diferenciar de la simple constancia de un hecho. Se aplica esta anotación negativa cuando el Estudiante infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir.

3. REQUISICIÓN DE BIENES: Los elementos no autorizados para traer al COLEGIO (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre Estudiantes) serán requisados y devueltos al apoderado al término de la jornada escolar **en horario de oficina o se entregarán cuando éste pueda concurrir.** Se debe dejar registro en el libro de clases.

4. NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO: Cuando el Estudiante ha incurrido en faltas, podrá estar sujeto a la privación de la asistencia o participación a actividades recreativas, o actos oficiales del COLEGIO o licenciaturas/graduación. Para el caso que las conductas disruptivas del Estudiante sean de tal entidad, que éste sea un peligro para su propia seguridad o la de sus compañeros o algún otro miembro de la comunidad escolar, se le podrá privar de asistir a salidas educacionales y el Estudiante deberá quedarse en el COLEGIO cumpliendo labor pedagógica anexa, con algún funcionario que lo supervise. Es una medida temporal y deberá indicarse en el acta el tiempo de duración o que actividades a las cuales tiene prohibido asistir. Esta medida puede ser objeto de revisión si el Estudiante no ha



cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan y así lo solicita el apoderado por escrito.

5. PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS: Cuando el alumno ha incurrido en falta grave o gravísima, o se encuentra condicional, -previo proceso de investigación y así se establece en el acta de condicionalidad-, no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o Centro de Estudiantes.

6. PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS: Cuando el Estudiante ha incurrido en una falta leve o grave, se le podrá prohibir por un tiempo acotado durante el recreo o durante actividades lúdicas (aniversario, fiesta chilena, día del Estudiante, día del deporte, y otras similares), que realice determinado juego o actividad, por ejemplo: jugar a la pelota, ping pong, basquetbol, taca taca u otras de similar naturaleza. El Estudiante siempre tendrá la opción de realizar otro juego o actividad.

7. SUSPENSIÓN DE CLASES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar. Con esta medida se priva al Estudiante efectivamente por el lapso de 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, esta medida puede ser prorrogada por 1 a 5 días hábiles por una vez, de manera fundada y debe quedar constancia en el acta que se notifica la prórroga; las evaluaciones serán recalendarizadas por UTP. El apoderado al momento de notificar la sanción deberá expresar si decide apelar y tendrá el plazo de 1 día hábil para presentar por escrito su apelación que debe ser presentada en la Dirección y debe ser fundada. Si no expresa en el acto de la notificación que hará uso de su derecho apelar o no presenta la apelación en el plazo indicado, la medida se entenderá ejecutoriada y el Estudiante queda suspendido inmediatamente.

8. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA: Se aplica al Estudiante que ha presentado conducta(s) disruptivas que atentan a la convivencia escolar. La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al Estudiante y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la **no renovación de la matrícula para el año siguiente**.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del Estudiante, apoyo del apoderado y aplicación de medidas Psicosociales y Pedagógicas.

Será aplicada luego del incumplimiento del compromiso del Estudiante estipulado en el acta de pre-condicionalidad, o cuando el Estudiante ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no evidencia cambio pese a las medidas aplicadas, o por tener una sola conducta considerada como una falta grave, gravísima o gravísima especial.

CONDICIONALIDAD CON ACCESORIAS: En el acta de condicionalidad, se podrá establecer que el Estudiante que presente condicionalidad no podrá asistir o participar en actos oficiales del colegio, o actividades recreativas o deportivas, o licenciaturas (se aplica solo una de estas restricciones), como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio. **Esta prohibición debe quedar registrada en el acta de condicionalidad, ya que es facultativo para el COLEGIO aplicarla dependiendo del tipo de falta (s), atenuantes o agravantes.** Si el Estudiante no cumpliera la prohibición establecida en el acta de condicionalidad será suspendido por el plazo de 5 días, prorrogable.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el Estudiante lo amerita.



I.- QUIEN DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- El encargado de convivencia o Inspector debe elaborar un informe con los antecedentes del estudiante, se presenta al consejo de profesor del nivel, ellos conocen los antecedentes y analizan si procede o no proponer la condicionalidad a dirección. Es el DIRECTOR, quien determina si se aplica la condicionalidad.
- Se registra acta de entrevista donde se notifica por dirección, encargado de convivencia o inspector la condicionalidad.
- La condicionalidad de un Estudiante deberá ser comunicada en el próximo Consejo de Profesores, para implementar las medidas de apoyo necesarias.

II.- PROCEDIMIENTO APLICAR, SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

- Se cita al apoderado a reunión en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para informar la condicionalidad. De informar que no puede concurrir, debe enviar al apoderado suplente o el otro padre del Estudiante.
- En el acto de la notificación de la condicionalidad, se determinarán los compromisos conductuales que debe cumplir el Estudiante y el apoyo que debe dar el apoderado y la familia, entendiendo que el cambio de conductas disruptivas requiere el apoyo integral de la familia. En el acta de condicionalidad, debe quedar registrado que, SI EVENTUALMENTE EL ESTUDIANTE NO SUPERA EL ESTATUS POR NO CAMBIAR LAS CONDUCTAS DISRUPTIVAS, PODRÁ NO RENOVARSE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE. Asimismo, en el acta debe quedar registrada la **PROHIBICIÓN** de que el Estudiante no podrá asistir o participar en actos oficiales del COLEGIO, actividades recreativas o deportivas, licenciaturas, como asimismo durante el período de condicionalidad, el estudiante no podrá asumir ningún cargo directivo en su curso o centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado y, si lo tuviese, deberá suspender su ejercicio.
- Si el apoderado no asiste a la citación, se enviará la notificación de la condicionalidad vía correo electrónico y/o carta certificada de correos de Chile o Chilexpress.
- Apertura de expediente conductual de seguimiento que incluirá: Medidas Psicosociales y Pedagógicas, evaluación.
- **APELACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección después que es notificado; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la sanción se entenderá ejecutoriada. Se citará telefónicamente o vía correo electrónico a entrevista para notificar lo resuelto, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía correo electrónico y/o carta certificada o Chilexpress.

III.- EVALUACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD AL TÉRMINO DEL SEMESTRE* O CUANDO LA CONDUCTA INFRACTORA LO AMERITE:

| | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Informe: Inspectoría o encargado de convivencia escolar. | El funcionario confeccionará un informe de todas conductas disruptivas, Medidas Psicosociales y pedagógicas aplicadas, citaciones de apoderado, monitoreo de unidades, cumplimiento o incumplimientos del apoderado o alumno, el seguimiento y todo otro elemento que lleven a establecer que el alumno logro superar las conductas disruptivas o no superación de estas o hay una mejora notable en la conducta, pese a todas las acciones del establecimiento y cualquier otro antecedente que dé cuenta del comportamiento del Estudiante a partir de su condicionalidad. |



| | |
|-----------------------------------|--|
| Reunión Consejo de profesores. | A más tardar la última semana del mes de junio y última semana noviembre de cada año o cuando la situación lo amerite se reunirá el Consejo de Profesores , para conocer la situación del Estudiante. |
| Para el evento que el Estudiante: | <ul style="list-style-type: none">▪ 1.- Manifieste un cambio de actitud positiva, producto de las medidas aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citara al apoderado para informarle de lo resuelto. |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ 2.- No se nivele actitudinalmente, pero el Consejo de Profesores decide la renovación de la condicionalidad para el siguiente semestre.▪ Por regla general el estatus de condicionalidad puede tener una duración máxima de 3 semestres -si así se determina-, a fin de seguir implementando medidas remediales y pedagógicas que se requieran para cambiar las conductas disruptivas del Estudiante.<ul style="list-style-type: none">⇒ Si al mes de junio se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de noviembre del mismo año a más tardar.⇒ Si al mes de noviembre se decreta la renovación de condicionalidad para el semestre siguiente, esta se revisará en el mes de junio del siguiente año.▪ Notificación al Apoderado: Se citará telefónicamente o vía correo electrónico a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad. Si el apoderado no concurre citado en 2 ocasiones se enviará vía correo electrónico copia de lo resolución por la que se decreta la continuidad de la condicionalidad y se entenderá notificada la medida al segundo día hábil que se envió la comunicación.▪ Apelación: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito al director(a), de la renovación de la condicionalidad; quien resolverá y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta a la apelación. Se citará telefónicamente y/o vía correo electrónico a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto por correo electrónico. Si el apoderado no presenta la apelación dentro del plazo indicado, la renovación de la condicionalidad se entenderá ejecutoriada. |
| | <p>3.- No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas pedagógicas y psicosociales, el Consejo de profesores <u>propone</u> la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.</p> <p>En este caso, el encargado de convivencia cita al apoderado, para dar a conocer el informe y se le da copia de requerirlo. El Apoderado podrá presentar descargos en un plazo de 3 días hábiles, para que se tengan presente al momento de decidir si se aplica sanción de no</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>renovación por parte del directo.</p> <p>Si el apoderado, no presenta descargos, debe quedar registro en el expediente de investigación.</p> <p>El expediente, pasa a dirección.</p> |
|--|---|

IV.- EVALUACIÓN NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD.

| PASO 1 | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| <p>El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.</p> | <p>El director(a) ponderará los antecedentes recibidos y descargos del apoderado, para determinar la procedencia de aplicar sanción u otra acción remedial.</p> <p>El director podrá entrevistar al Estudiante, a fin de escucharlo en su contexto escolar y revisar los aspectos disciplinarios del informe, puede asistir en compañía de su apoderado. Si el alumno no asiste a la entrevista, se entiende que renuncia a esta posibilidad.</p> <p>El director podrá solicitar adicionalmente informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El Director conocerá el informe de condicionalidad, ponderará los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso: la edad del Estudiante, el arrepentimiento mostrado, el compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo que se realizó el seguimiento conductual, reconocimiento de las faltas disciplinarias, y cualquier circunstancia que sea atingente.</p> |
| PASO 2 | DESCRIPCIÓN |
| <p>Notificación de la resolución del procedimiento de revisión del estatus de condicionalidad.</p> | <p>Notificación escrita mediante la cual se informa la resolución del procedimiento <u>tanto al Estudiante como a la madre, padre o apoderado.</u></p> <p>Se levanta acta.</p> <p>La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA.</p> <p>El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases.</p> <p>La resolución puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se determina que no se aplica sanción alguna, o se determina otra medida o sanción. (En este caso, acá finaliza el procedimiento).▪ Continuidad de la condicionalidad para el semestre siguiente, salvo que sea el tercer semestre de condicionalidad, en el cual procede la no renovación de la matrícula. <p>No renovación de matrícula para el año escolar siguiente. Al ser decretada a fin de año la sanción, esta se aplica para el año escolar siguiente. En caso de que la sanción se aplique al término del primer semestre, el Estudiante podrá continuar durante el segundo semestre</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>siempre sujeto a la no renovación de la matrícula, y durante ese segundo semestre continuara con el estatus de condicional para efectos de medida de control y resguardo de las actitudes disociadoras del Estudiante, pero no procederá revisar la condicionalidad al término del segundo semestre, porque la sanción ya fue aplicada y sólo queda ejecutarla.</p> <p>Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y/o por Chilexpress o carta certificada.</p> <p>La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo.</p> |
| PASO 3 | DESCRIPCIÓN |
| Reconsideración de la sanción de no renovación de la matrícula. | <p>El estudiante afectado Y/O su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el director(a) de la medida aplicada: Plazo 15 días corridos desde su notificación.</p> <p>La Reconsideración de la medida se debe presentar en la Dirección, el documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración, lo resuelto por la Dirección.</p> |
| PASO 4 | DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES |
| El Director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u> | <p>El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito dentro de segundo día hábil siguiente, desde que se recibió la reconsideración de la medida.</p> <p>El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.</p> <p>Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online.</p> <p>El acta de la sesión se entenderá como informe.</p> |
| PASO 5 | DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN |
| | <p>El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El informe y antecedentes del expediente. ▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado. ▪ El escrito de reconsideración. ▪ Informe del Consejo de Profesores. <p>Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes.</p> |
| PASO 6 | DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO |
| Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección. | <p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p> |



9. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD: Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estatus de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovará la matrícula al estudiante, producto que el estudiante no logró modificar las conductas disruptivas. Esta medida es distinta a la cancelación de la matrícula, que es una sanción que no implica necesariamente que el estudiante tenga el estatus de condicional, sino que por la gravedad de la conducta previo proceso se decide su no continuidad para el año escolar siguiente.

Al Estudiante que se le aplica esta sanción, no podrá reincorporarse al COLEGIO, aunque postule, esta prohibición será de 5 años.

10. REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA: Esta medida se establece como medida excepcional, se aplica para aquellos Estudiantes que presentan conductas agresivas con sus pares o funcionarios, en atención a la falta de regulación del control de impulsos e implican un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedó suficientemente acreditado en la investigación de la falta. Esta reducción en un Estudiante de jornada escolar completa, podrá ser a contar de la quinta hora pedagógica y deberá ser evaluada mensualmente, hasta que el alumno cese en las conductas y se pueda reintegrar a la jornada completa.

11. RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como medida excepcional y puede ser aplicada cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta, por lo que el Estudiante deberá seguir su proceso educativo bajo esta modalidad, para resguardar su derecho a la educación, y la integridad de los otros miembros de la comunidad escolar.

ETAPAS:

- ⇒ Notificación de la medida a rendir evaluaciones sin asistencia a clases, que debe estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento en el acta de notificación. Se notifica al Estudiante y apoderado.
- ⇒ Plazo de Apelación de la medida 5 días hábiles debidamente fundada al Director. Plazo de respuesta 3 días hábiles.
- ⇒ Si no se acoge la apelación, se aplica la medida.
- ⇒ Notificación del Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial a implementar por el Colegio. Compromiso de Estudiante y apoderado.
- ⇒ Entrega de listado de unidades /trabajos / disertaciones/ etc. a ser preparadas por el Estudiante en casa.
- ⇒ Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej: páginas de los libros del Mineduc).
- ⇒ Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas / entrega de trabajos / etc.
- ⇒ Entrega de fecha y horas de tutorías en caso de que el Estudiante presente dificultades en alguna asignatura.
- ⇒ Revisión del proceso con Estudiante y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones y evolución del Plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- ⇒ Esta medida es temporal y puede durar un máximo de dos trimestres.
- ⇒ Terminada la medida, se podrá establecer un plan de seguimiento conductual del Estudiante, si convivencia escolar determina que el Estudiante sigue requiriendo de apoyo.



12. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA: Nuestro Reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

Las medidas de Cancelación de Matrícula o de Expulsión del establecimiento educacional sólo se aplicarán en algunos de los siguientes casos:

1. Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno (*).
2. Cuando los actos afecten gravemente la convivencia escolar (*): siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos 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;
- Atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento;

(*) la referencia a los “actos que afectan gravemente la convivencia escolar”, no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los Estudiantes que no estén previamente escriturados en el RIE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

PROHIBICIONES.

Es preciso señalar que el legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la aplicación de este tipo de medidas, las que dicen relación principalmente el respeto al Principio de No Discriminación, de manera que se prohíbe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes por:

- Motivos de académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;
- Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio (.. .) que se presenten durante sus estudios. En este sentido queda estrictamente prohibido que directa e indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.



REQUISITOS PREVIOS PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS:

Antes de aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es preciso que concurren los siguientes requisitos:

- ⌘ 1.- Que el director del establecimiento haya representado a los padres, madres o apoderados, del Estudiante, la inconveniencia de las conductas del Estudiante, advirtiéndole la posible aplicación de estas medidas. Por tanto, esto debe quedar registrado en un acta de entrevista, firmada por todos los intervinientes.
- ⌘ 2.- Que antes de la aplicación de estas medidas, se hayan implementado a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento. Por tanto, preciso que estas medidas estén descritas en el RIE y que además se tengan evidencias de su implementación.

EXCEPCIÓN: Se puede prescindir de la ejecución de las acciones descritas en el punto 1 y 2 siempre y cuando el o los Estudiantes hayan incurrido en conductas que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras.

Tal como se señaló anteriormente, estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Es decir, en estos casos, no es requisito previo haber advertido de las posibles medidas y haber aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

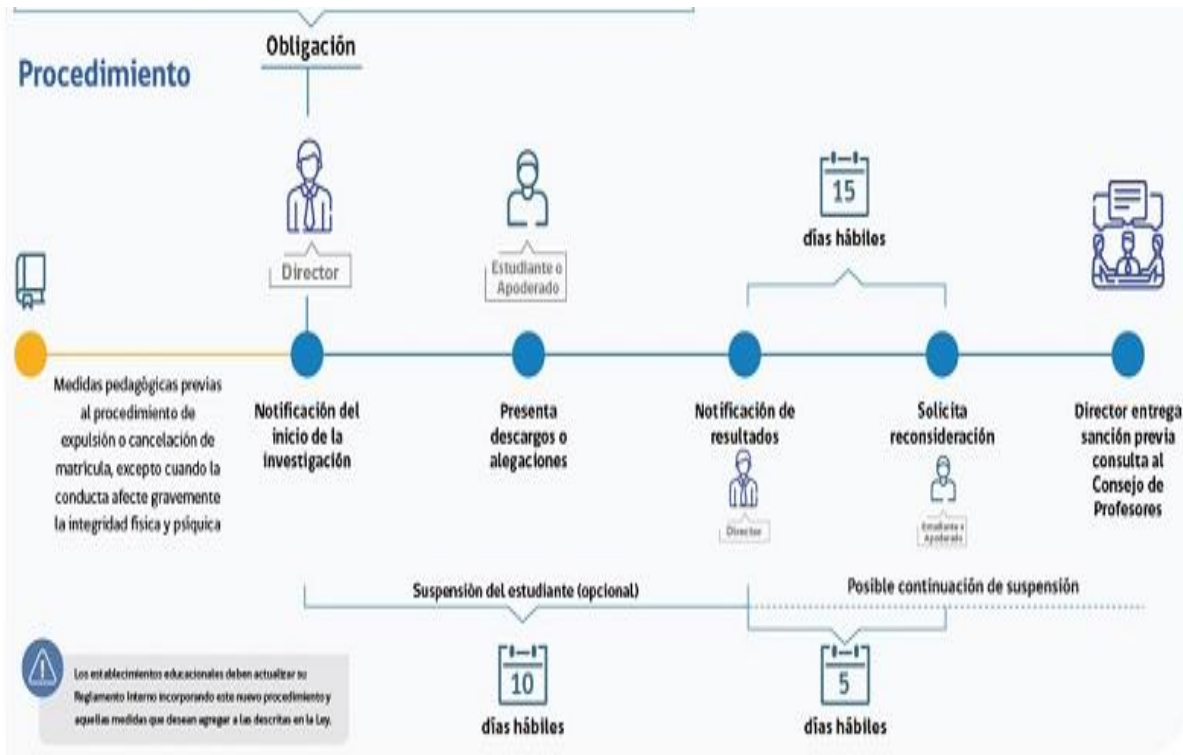
DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

Existen 2 procedimientos para la expulsión o cancelación de la matrícula de un Estudiante, el COLEGIO debe optar cuál es el que ocupará:

PROCEDIMIENTO GENERAL: plazo para investigar y resolver 20 días hábiles + plazo 15 días recurso de reconsideración (apelación).

PROCEDIMIENTO AULA SEGURA: permite suspender al Estudiante por 10 días hábiles, plazo en el cual se debe investigar y resolver + 5 días para interponer recurso de reconsideración(apelación)

Las principales diferencias entre uno y otro dicen relación con los plazos, ya que aula segura es un procedimiento más acotado en temporalidad, y además incluye la suspensión como medida precautoria.



CONSIDERACIONES GENERALES:

En caso de que efectivamente se apliquen las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, el organismo que velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.



PROCEDIMIENTO

PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA.

a) PROCEDIMIENTO GENERAL.

| PASO 1 | DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. |
|---|---|
| Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante . | Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria. |
| Decisión de iniciar investigación | El Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento. |
| Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar. | Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). |
| Citación del apoderado. | El funcionario designado citará telefónicamente y/o vía correo electrónico al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho. |
| PASO 2 | DE LA ENTREVISTA |
| Entrevista con el Director del COLEGIO | El apoderado concurre a la citación y el Director , informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar descargos. Se levantará el acta de entrevista. |
| De las notificaciones | En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y |



| | |
|---|---|
| durante la investigación. | desarrollo del proceso, las notificaciones se harán por correo electrónico y/o carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachadas en la oficina de correos enviado el correo electrónico. |
| PASO 3 | DE LA INVESTIGACIÓN |
| Recopilación de los antecedentes. | <p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p> |
| Se solicita informe psicosocial de ser procedente. | <p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p> |
| Descargos. | <p>El apoderado podrá presentar en dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos <u>dentro de las 48 horas siguientes</u> desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p> |
| PASO 4 | DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN |
| Se emite informe por el funcionario investigador. | El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos. |
| PASO 5 | DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR |
| El Director conoce todos los antecedentes y resuelve. | El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso. |
| De la resolución | La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . |

| | |
|---|---|
| | El registro de ella deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases. |
| De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante. | En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. • Expulsión inmediata. |
| De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante. | Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión. |
| PASO 6 | DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO |
| Notificación de la resolución. | Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado <u>tanto como</u> a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve. |
| Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado. | Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se debiera consignar en el <u>acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar.</u> |
| Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación. | Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento o plataforma digital. Se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo. |
| De la duración del procedimiento. | El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 20 días hábiles. |
| PASO 7 | DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA |
| Reconsideración de la medida. | El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN <u>ANTE EL DIRECTOR.</u> Para ello tendrá un plazo de <u>15 días corridos</u> , desde su notificación. |
| De la forma de interposición de la reconsideración | La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. |
| PASO 8 | DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES |
| El Director resuelve la | El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito |



| | |
|--|--|
| reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u> | <p><u>dentro de segundo día hábil siguiente</u>, desde que se recibió la reconsideración de la medida.</p> <p>El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado.</p> <p>Se citará a un consejo extraordinario sea presencial u online.</p> <p>El acta de la sesión se entenderá como informe.</p> |
| PASO 9 | DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN |
| | <p>El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado.▪ El escrito de reconsideración.▪ Informe del Consejo de Profesores.▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes. |
| PASO 10 | DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO |
| Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección. | <p>Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <u>tercer día hábil</u> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante.</p> <p>Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.</p> |



b) PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:

| | |
|--|--|
| PASO 1 | DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA |
| Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del Estudiante. | Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió un Estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaria y se informa al Director del establecimiento. |
| Decisión de iniciar investigación. | Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento. |
| De la suspensión. | El director tendrá la facultad de suspender , como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los Estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 DÍAS HÁBILES. |
| Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar. | Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor. El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). |
| Citación del apoderado. | El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del Estudiante involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccionaria o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el Estudiante. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada o Chilexpress a su domicilio. |
| De la carta que se entrega y/o envía al apoderado. | En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el Estudiante, <u>la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho</u> , así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del Estudiante, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada. |
| PASO 2 | DE LA ENTREVISTA |
| Entrevista con el Director del COLEGIO | El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso y la posibilidad de presentar |



| | |
|--|---|
| | <p>descargos; en esta oportunidad se notificará, además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada.</p> <p>Se levantará el acta de entrevista.</p> |
| De las notificaciones durante la investigación | <p>En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, las notificaciones se harán por correo electrónico y/o carta certificada o Chilexpress, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al 2 día hábil siguiente, desde que fueron despachadas en la oficina de correos enviado el correo electrónico.</p> |
| PASO 3 | DE LA INVESTIGACIÓN |
| Recopilación de los antecedentes. | <p>El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba.</p> <p>En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p> <p>El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes.</p> <p>Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas.</p> |
| Se solicita informe psicosocial de ser procedente. | <p>El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del COLEGIO y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el Estudiante en cuestión.</p> <p>El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado.</p> |
| Descargos. | <p>El apoderado podrá presentar en la dirección del COLEGIO sus descargos y pruebas.</p> <p>El documento debe individualizar al Estudiante, al apoderado con el RUN, la firma respectiva.</p> <p>Debe presentar los descargos dentro de las 24 horas siguientes desde que es citado por el funcionario a cargo de la investigación.</p> <p>Si el apoderado no presenta descargos dentro de plazo, se debe dejar constancia en el expediente investigativo.</p> |
| PASO 4 | DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN |
| Se emite informe por el funcionario investigador. | <p>El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto Estudiante responsable); descargos, adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos.</p> |
| PASO 5 | DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR |
| El Director conoce todos | <p>El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los</p> |



| | |
|---|---|
| los antecedentes y resuelve. | antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso. |
| De la resolución | La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al Estudiante, debe constar por escrito y ser FUNDAMENTADA . El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del Estudiante, del Libro de Clases. |
| De existir responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante. | En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata. |
| De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del Estudiante. | Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RIE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, remediales, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RIE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: <ul style="list-style-type: none"> • Condicionalidad • No asistencia actividades programadas por el COLEGIO. • Suspensión. |
| PASO 6 | DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO |
| Notificación de la resolución. | Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al estudiante afectado tanto como a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Para esto, se citará para el día hábil siguiente, desde la fecha que el Director resuelve |
| Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado. | Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará de la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases. Se deberá consignar en el acta de entrevista al apoderado, que tiene un plazo de 5 días para apelar. |
| Si el Estudiante, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación. | Si citado el estudiante afectado y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, no concurren a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento y por Chilexpress o carta certificada. La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de despachada la notificación o enviado el correo. |
| De la duración del procedimiento. | El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitados en un plazo máximo de 10 días hábiles |
| PASO 7 | DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA |
| Reconsideración de la medida. | El estudiante afectado y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN ANTE EL DIRECTOR . Para ello tendrá un plazo de 5 DÍAS CORRIDOS , desde su notificación. |



| | |
|--|---|
| De la suspensión y el Recursos de Reconsideración. | La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del Estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma. |
| De la forma de interposición de la reconsideración | La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la dirección del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. |
| PASO 8 | DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES |
| El Director resuelve la reconsideración previa <u>consulta al Consejo de Profesores.</u> | El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito <u>dentro de segundo día hábil siguiente</u> , desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. |
| PASO 9 | DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN |
| | El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none">▪ El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador.▪ Los descargos y pruebas presentados por el Estudiante o su apoderado.▪ El escrito de reconsideración.▪ Informe del Consejo de Profesores.▪ Ponderado las circunstancias, atenuantes y agravantes. |
| PASO 10 | DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO |
| Información al Apoderado de lo resuelto por la dirección. | Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro de <u>tercer día hábil</u> siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o Estudiante. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso. |

CALIFICACIÓN DE LA FALTA.

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

ATENUANTES:

1. El reconocimiento espontáneo.
2. El auténtico arrepentimiento.
3. La ausencia de intencionalidad.



4. Subsanan o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
5. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
6. No contar con historial de transgresión de normas.
7. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad.
8. No haber sido sancionado por una falta grave o gravísima anteriormente durante el mismo año escolar.
9. Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
10. Registros positivos en su hoja de vida, anteriores a la falta cometida.
11. Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al Estudiante.
12. Situaciones de salud física o mental debidamente acreditadas que hubiesen provocado alteración de conducta.
13. Estudiantes que presenten algún diagnóstico médico a considerar.
14. Otras atenuantes que se deban considerar en atención a la particularidades de la situación o de los Estudiantes involucrados.

AGRAVANTES:

1. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
2. Haber inducido a otras a participar o cometer la falta.
3. Inducir y/o realizar “desafíos” que puede poner en riesgo a su persona o tercero.
4. Haber abusado de una condición superior, física o cognitiva, por sobre el afectado.
5. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
6. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
7. Haber inculpado a otra por la falta propia cometida.
8. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
9. Reincidir la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no insistir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con la afectada.
10. No manifestar arrepentimiento.
11. No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
12. No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.
13. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del COLEGIO).
14. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, Agenda o cualquiera otra red social, etc)
15. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
16. Inventar e Imputar conductas ilícitas o moralmente reprochables a otro miembro de la comunidad.
17. Difamar por redes sociales o por medio escrito o audiovisual con publicidad.
18. Colocar en peligro colectivo la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico.



CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES Y OTROS CONCEPTOS A CONSIDERAR.

De acuerdo con las atenuantes y agravantes varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite 2 o más veces. Toda situación disciplinaria no prevista en este capítulo será resuelta por Inspectoría General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

APELACIÓN: Todas las acciones y sanciones que no tenga un plazo diferente, son apelables por parte del Estudiante y/o apoderado en un plazo de 2 días desde que se comunica la medida o sanción.

LOS PLAZOS: son los periodos de tiempo establecidos para realizar una acción. La relevancia de establecer plazos previamente es generar certezas en cuanto a la aplicación del presente reglamento y sus protocolos, permitiendo que las actuaciones de los involucrados se hagan de manera oportuna y adecuada.

- Por regla general, los plazos fijados en el presente reglamento **son de días hábiles**, entendiéndose de lunes a viernes, salvo los días festivos; salvo que se indique expresamente que el plazo es de días corridos.
- Los plazos pueden ser prorrogados si Inspectoría general o encargado de convivencia solicita a dirección mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes o emitir informe.
- Los plazos se suspenden para el periodo de vacaciones escolares o de suspensión de actividades.

NOTIFICACIONES: Las notificaciones son mecanismos con que cuenta el establecimiento para comunicar de manera oficial a los involucrados en los hechos, sobre el avance de las etapas del protocolo u otras actuaciones relevantes, que deberán efectuarse por escrito a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. Se recomienda el uso del whatsapp o correo electrónico si se tiene seguridad de que los receptores de la comunicación cuentan con este medio.

PROPORCIONALIDAD DE SANCIONES: De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.



PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos descritos en los protocolos o el tipo de falta.

OBLIGACION DE DENUNCIAR: El Director en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo, si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una EVENTUAL conducta delictual contra un Estudiante del establecimiento deberá realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público. Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director o quién tome conocimiento, a colocar los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto. **Plazo:** 24 horas desde que se toma conocimiento. En cada protocolo se establece el procedimiento para dar cumplimiento a esta obligación.

DECLARACIÓN DE LOS ESTUDIANTES: Las declaraciones o versión de hechos dadas por los estudiantes en la investigación que conlleva la ejecución de un protocolo o en procedimientos disciplinarios, son válidas para los efectos educacionales. Cada estudiante tiene el deber de decir la verdad de los hechos que le consten o reconocer sus responsabilidades o su participación de un hecho; así como es válida su voluntad de participar en un proceso de mediación.

PROCEDIMIENTO GENERAL

ANTE UN CONFLICTO RELACIONAL ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTES Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Ante cualquier conflicto relacional entre un estudiante y un profesor (jefe de curso y/o asignatura) o asistente de la educación del establecimiento, se intentará, en primer lugar, resolver el conflicto y conciliando las partes en virtud de promover el buen trato y las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad y dar cumplimiento a la propuesta institucional de resolución de conflictos.

- a) El primer involucrado e informado de la situación entre un estudiante y otro miembro de la comunidad, es el profesor jefe o encargado de convivencia quien orientará y mediará en el conflicto con el objetivo de resolver la situación.
- b) Si el conflicto surgiera entre el profesor jefe y un estudiante de su curso, será un miembro del Equipo de dirección quien acompañará en el proceso de resolución de conflicto.

Si la situación no logra resolverse en esta primera instancia se activará el siguiente protocolo de acción:

1. Entrevista de estudiante involucrado.
2. Entrevista del profesor o asistente de la educación.
3. Ofrecer mediación.
4. si no prospera la mediación: investigación de los hechos.
5. Si el conflicto surgió por un asunto académico se derivará el caso a UTP, a fin de transar la forma de dar cierre al conflicto.
- 6.. Si el conflicto no se resolviera en las instancias antes indicadas, será la Dirección del establecimiento quien intervendrá en la resolución del conflicto, aplicara las remediales pertinentes de ser procedentes sean disciplinarias o laborales.



CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS.

- Acciones Positivas.
- Faltas leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS.

Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

1. Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
2. Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
3. Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
4. Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, , Asistente de la educación y Directivos.
5. Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
6. Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
7. Evidencia conductas y actitudes de respeto con sus pares.
8. Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
9. Excelente y constante participación en clases.
10. Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
11. Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
12. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
13. Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
14. Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
15. Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
16. Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
17. Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
18. Respeto, cuidado y colaboración con estudiantes de cursos menores.
19. Respeto de los canales de comunicación.
20. Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
21. Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.



22. Actitud acogedora y solidaria con estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.
23. Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
24. Compromiso con el cuidado del entorno.
25. Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
26. Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio
27. Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO DIARIO: El Profesor de Asignatura entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, etc.) o anotación positiva a aquellos Estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la **jornada de clases**.

REGISTRO DE ANOTACIÓN: El Profesor de Asignatura o, Profesor Jefe registrará la o las conductas positivas destacadas en el Estudiante **semestralmente** en el registro de observación del libro de clases.

DE LAS FALTAS

I.- **FALTAS LEVES**. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

- 1) No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
- 2) Toda inasistencia no justificada.
- 3) Llegar atrasado a alguna actividad educativa.
- 4) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
- 5) Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, no traer los textos de estudios.
- 6) Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, juegos de mesa, etc) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Colegio.
- 7) Usar descuidadamente el uniforme.
- 8) No usar cotona desde prekínder a cuarto básico.
- 9) No usar el buzo oficial o polera correspondiente a educación física en las clases prácticas y actividades extraescolares o complementarias.
- 10) Masticar chicle en clases o alguna actividad oficial o extraprogramáticas.



- 11) Presentarse al Colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte con colores fuertes (se permite colores piel y transparentes), expansiones, piercing, entre otros. En el caso de esmalte permanente se avisará al apoderado, para que concurra a retirar al estudiante y vuelva a reintegrarse a clases una vez que se retire el esmalte permanente.
- 12) Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme.
- 13) Usar pantalón escolar corte pitillo o modificar el diseño oficial del uniforme.
- 14) Realizar al interior del Colegio o interior de la sala conductas propias de la esfera de la intimidad personal (por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, afeitarse, sacarse las impurezas y conductas similares).
- 15) Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
- 16) Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor -menor a cinco mil pesos- (por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, cuaderno, etc.).
- 17) Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
- 18) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
- 19) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- 20) No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los estudiantes a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, ducha, lavarse, refrescarse).
- 21) Zapatear en horas de clases.
- 22) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
- 23) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- 24) Punzar con algún objeto a otro compañero (lápiz o regla) sin causar daño.
- 25) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
- 26) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 27) Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.
- 28) Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
- 29) Cambiarse de puesto sin permiso.
- 30) Empujar a un compañero, sin causar lesiones.
- 31) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- 32) Realizar cualquier tipo de venta de comestibles y artículos en general al interior del establecimiento.
- 33) Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.



- 34) Gritar, cantar, gemidos, reírse estrepitosamente o silbar en la clase.
- 35) Beber líquidos calientes en la sala.
- 36) Molestar a otro compañero.
- 37) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 38) Conductas disruptivas que alteran levemente el desarrollo de la clase.
- 39) Comer en sala de clases
- 40) Dormir en la sala de clase

REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las remediales que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo con el tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACION

3.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- TIEMPO FUERA EN AULA
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL.

5.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

6.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS



PROCEDIMIENTO.

- ✓ El encargado y responsable de adoptar medidas ante estas faltas es el Profesor Jefe, el docente de asignatura responsable asistente de apoyo en aula, Directivo, Inspector.
- ✓ Pevio a la aplicación de la medida, el funcionario responsable que detecte o tome conocimiento de la falta, deberá conversar con el estudiante, para provocar un reconocimiento de su actuar y propósito de superación, enfatizando lo que se espera de él y el significado o importancia del valor trasgredido.
- ✓ Se indaga sobre la situación ocurrida, si no es una conducta que ocurre en el momento.
- ✓ Si decide aplicar un remedial disciplinaria, según corresponda, con el fin de ayudar al Estudiante a internalizar la norma trasgredida, se debe dejar registro de la conducta en el libro de clases, y **se notificará** al apoderado vía correo electrónico o vía telefónica o se le citara.
- ✓ El apoderado puede apelar a la sanción ante Inspectoría general dentro del segundo día que se le notifica, de la forma antes dicha.
- ✓ La ejecución del presente procedimiento disciplinario no puede exceder de 8 días hábiles.
- ✓ En caso de que el Estudiante registre 3 o más faltas leves, se cita apoderado con Inspectoría para buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones, coordinando estrategias conductuales.
- ✓ Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción disciplinaria.

II.- **FALTAS GRAVES.** Las conductas perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento.

Estas faltas son:

- 1) Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
- 2) Jugar con profilácticos en las dependencias del Colegio.
- 3) Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otros compañeros.
- 4) Contar chistes discriminatorios y subidos de tonos o hacer bromas de doble sentido en el Colegio.
- 5) No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
- 6) Obstruir los WC o urinarios con papel, toallas higiénicas, comida o cualquier objeto.
- 7) Hacer zancadillas o agarrar del cuello a otro compañero.
- 8) Consumir medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
- 9) Llamar o solicitar teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, twitter, alguna red social, agenda, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
- 10) Porte o exhibición digital de material pornográfico.
- 11) Participar en desafíos de indoles negativos o que afectan a terceros.
- 12) Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.



- 13) Usar la red inalámbrica (wifi) del Colegio sin la autorización expresa de Dirección.
- 14) Manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, televisores, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.
- 15) Lanzar objetos contra terceros, tanto al interior como hacia el exterior del establecimiento, sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, etc.
- 16) Realizar manifestación con los senos, nalgas, genitales o tocárselos de manera reiterada.
- 17) Llamar a otro integrante de la comunidad escolar con adjetivos descalificativos.
- 18) Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
- 19) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, material de otros, y material del colegio (infraestructura, etc)
- 20) Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denoste algún integrante de la Comunidad Escolar (sea de manera presencial o virtual (redes sociales).
- 21) Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento.
- 22) Estigmatizar, revictimizar o reculpabilizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
- 23) Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento).
- 24) Pifiar, hostigar o abuchear a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
- 25) Agredir verbal o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo de Colegio.
- 26) Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
- 27) Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
- 28) Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros u otras dependencias del colegio.
- 29) Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
- 30) Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
- 31) Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
- 32) Activar los extintores.
- 33) Incumplimiento reiterado de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal, y ya se le represento la situación con anterioridad.



- 34) Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento, (por ejemplo: estudiantes que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
- 35) Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, graderías, WC, lavamanos, duchas o muebles en general y/o toda otra dependencia del colegio, de sus muebles o de su estructura.
- 36) Patear y golpear puertas, casilleros, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas y/o cerrojos.
- 37) Salir de la sala dando portazo.
- 38) Deteriorar y/o maltratar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
- 39) Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
- 40) No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
- 41) Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
- 42) Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del colegio o hacia el exterior.
- 43) Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
- 44) Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
- 45) Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.
- 46) Inasistencia continua sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (a contar de 2 días hábiles).
- 47) Portar objetos capaces de producir daño físico.
- 48) Portar o fumar cigarro o tabaco en el Colegio o vía pública vistiendo uniforme institucional.
- 49) No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – exposiciones – torneos interescolares, reforzamientos, desfile, recuperación de clases, etc.)
- 50) No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.
- 51) Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar (cahuines).
- 52) Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
- 53) Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio.
- 54) Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.



- 55) Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
- 56) Enviar mensajes o llamar a su apoderado, otra apoderada o a terceros para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un estudiante durante la jornada escolar.
- 57) Solicitar por parte de un estudiante a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse, (los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y estudiante sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
- 58) Solicitar la intervención de otro estudiante para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
- 59) Enviar de manera anónima mensajes por celular o redes sociales o cartas algún miembro de la comunidad escolar.
- 60) No respetar los conductos regulares.
- 61) Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
- 62) No participar en actividades de carácter cívico y representativo que la Dirección del Colegio determine, manteniendo una actitud y comportamiento acorde a los principios que promueve el proyecto educativo del Colegio. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica debidamente informados y registrados en el Colegio con la necesaria antelación.
- 63) Utilizar durante la jornada de clases objetos ajenos a los materiales del Colegio, como, por ejemplo: reproductores de música, parlantes bluetooth, audífonos, teléfonos celulares, smartwatches y otros; los que serán requisados y devueltos al término de la jornada al apoderado.
- 64) Destruir la infraestructura o el equipamiento del Colegio de poco valor (menos de treinta mil pesos).
- 65) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actividades o actos de diversa índole al interior del Colegio o salidas a terreno.
- 66) Usar la silla de clases para balancearse, colocar pegamento o deteriorarla.
- 67) Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
- 68) Dejarse copiar, traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); encontrar "torpedos" o "recordatorios" antes, durante y después de la evaluación.
- 69) Desinterés manifiesto por las actividades escolares sean estos actos, juegos, formaciones, trabajos de aula, entonar el himno del Nacional, entre otras.
- 70) Hacer bromas de mal gusto que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
- 71) Expresarse con un lenguaje oral (en cualquier idioma o lengua), corporal, simbología o escrito (por cualquier medio incluido el digital) de carácter grosero o vulgar.
- 72) Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar o al Colegio a través de redes sociales o cualquier medio digital.



- 73) Hacer gestos groseros con la mano para insultar.
- 74) Interrumpir reiteradamente el desarrollo normal de una clase.
- 75) Molestar constantemente en clases, actos, juegos y otras actividades académicas.
- 76) Maltratar útiles y otros elementos escolares, propios o ajenos.
- 77) Manifestar comportamientos inadecuados o reprochables, reñidos con el perfil del alumno expresado en el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 78) Uso de cigarrillo electrónico (vaper)
- 79) Mentir reiteradamente.
- 80) Portar armas de juguete o fantasía, aunque no generen pánico colectivo o amenaza individual.
- 81) Traer al colegio juguetes sexuales.
- 82) Traer emblemas deportivos ajenos al colegio (banderas de equipos de futbol, poleras u otras) que causen disturbios, rivalidades o problemas de sectorizar al alumnado.
- 83) Faltar reiteradamente a evaluaciones sin justificación
- 84) Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del COLEGIO mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del COLEGIO y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el COLEGIO disponga).
- 85) Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase.
- 86) Enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 87) Conductas disruptivas, que impiden gravemente el desarrollo de la clase o actividad escolar.
- 88) Comerse la comida o colación de un compañero sin autorización de este
- 89) Presentarse de manera reiterada son material educativo
- 90) Portar y/o utilizar fósforos o encendedores u otro material que genere combustión
- 91) Porte o consumo de alcohol al interior o al exterior del colegio en horario de jornada escolar.



REMEDIALES: Toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo con el tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACIÓN

3.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

4.- ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

6.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACIÓN NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- REQUISICIÓN DE BIENES.
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICIÓN DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA O JUEGOS
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA



PROCEDIMIENTO.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento, salvo condicionalidad que tiene procedimiento propio o que la falta grave se establezca previa ejecución de un protocolo, caso en el cual se procede a la aplicación de remediales directamente según las opciones señaladas en el acápite anterior:

- ✓ Serán abordadas por Docente, Directivo, Inspector General o funcionario designado.
- ✓ Se conversa con el Estudiante y se le escucha, invitándolo a reflexionar sobre la falta realizada.
- ✓ Inspector o funcionario designado debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o morales realizadas.
- ✓ Se registra la falta en la hoja de observaciones personales del Estudiante.
- ✓ Se comunica y cita a entrevista al apoderado por parte de Inspectoría y/o profesor, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Establecimiento, para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas que sean pertinentes.
- ✓ El Estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- ✓ Se aplican las medidas, según corresponda por encargado de convivencia, inspector o directivo docente.
- ✓ El apoderado puede apelar a dirección dentro de **tercer día** de la aplicación de la sanción, si es que esta no tiene plazo propio en la ejecución de un protocolo. El Inspector general resuelve dentro de mismo plazo.
- ✓ La investigación disciplinaria y la ejecución del presente procedimiento no puede exceder de 12 días hábiles.

Las remediales de pre-condicionalidad y reparación y reposición de bienes, no asistencia actividades programadas por el colegio suspensión de clases y condicionalidad de la matrícula solo pueden ser aplicadas por inspector general, encargado de convivencia o dirección.

III.- FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Serán abordadas exclusivamente por el Inspector general, encargado de convivencia, directivo o equipo de Convivencia Escolar.

Estas son:

- 1) Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del Colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
- 2) Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.
- 3) Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
- 4) Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del Colegio, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando.
- 5) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.
- 6) Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar, con grave afectación.
- 7) Portar elementos que sirven para fabricar cigarrillos o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).



- 8) Bajar o subirle la ropa escolar a otro estudiante con el afán de ridiculizarlo o como broma.
- 9) Realizar gestos obscenos con el cuerpo o bajándose y/o quitándose la ropa u otros de similar naturaleza.
- 10) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).
- 11) Insinuar o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.
- 12) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, etc.).
- 13) Ingresar, manipular, hackear o Intervenir la plataforma computacional del colegio.
- 14) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico sin autorización.
- 15) Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del Colegio, sean personales o institucionales.
- 16) Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas -para uso personal sin que estén recetadas por un médico-, al interior del establecimiento o en sus alrededores.
- 17) Instalar programas espías en los computadores del Colegio o computadores personales de los funcionarios del Colegio.
- 18) Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- 19) Quedarse afuera del Colegio en horario de clases ("cimarra").
- 20) Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
- 21) Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
- 22) Consumir, portar, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neopren, bencina, etc.).
- 23) Denostar, denigrar, ofender, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales u otros medios con publicidad a otro miembro de la comunidad escolar.
- 24) Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
- 25) Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
- 26) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denoste a las personas involucradas.



- 27) Adulteración, falsificación u ocultamiento de documentación interna u oficial del Colegio (libro de clases, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
- 28) Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias del Colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 29) Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del Colegio o apoderados o que se encuentren en el recinto escolar o sus afueras.
- 30) Conductas sexualizadas o afectividad efusiva en las dependencias del Colegio con otro estudiante (a) o un tercero, o en un salida pedagógica o viaje de estudio, o a las afueras del establecimiento con uniforme o buzo institucional.
- 31) Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
- 32) Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los estudiantes y/o del personal al Colegio.
- 33) Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
- 34) Portar todo tipo de instrumentos peligrosos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 35) Sustraer material de laboratorio químico, sala profesores, inspectoría, sala de computación, biblioteca u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
- 36) Intervenir o manipular el Libro de Clases o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
- 37) Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.
- 38) Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
- 39) Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
- 40) Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).
- 41) Agredir físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
- 42) Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del Colegio.
- 43) Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los estudiantes o funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 44) Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
- 45) Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) o con overoles dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.



- 46) Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
- 47) Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio encapuchadamente u ocultando su identidad y con el buzo o uniforme del Colegio.
- 48) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- 49) Incitar a un estudiante a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.
- 50) Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas gravísimas especial por haber operado atenuantes o el acoso es de menor entidad.
- 51) Agredir con golpes de puño, puntapié en cualquier parte del cuerpo a otro alumno o miembro de la comunidad escolar y, cualquier otro tipo de agresión física o falta de similar naturaleza, que no constituya una lesión grave o este regulada en el capítulo de la sana convivencia escolar.
- 52) Fotografiarse o filmarse en clases fuera del contexto pedagógico o en cualquier dependencia del Colegio.
- 53) Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico personal del docente sin autorización.
- 54) Desacato grave de instrucciones específicas del docente o funcionario del Colegio dentro o fuera del aula y/o examinadores externos (Simce y otros).
- 55) Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
- 56) Tener conocimiento que otro alumno está siendo víctima de una vulneración de derechos o delito y no informarlo a la dirección, inspector o encargado de convivencia.
- 57) Esconder antecedentes que den cuenta la ocurrencia de un ilícito en el Colegio o actividad extraescolar.
- 58) Enviar fotos o videos en actitudes íntimas o sexualizadas a otros miembros de la comunidad escolar, aunque sean propias.
- 59) Usar dentro de las dependencias del colegio juguetes sexuales.
- 60) Realizar dentro del colegio o en actos oficiales del establecimiento performance de índole sexual, de conductas sexualizadas, atentatorias contra los símbolos patrios, emblemas del colegio o religiosos.
- 61) Viralizar fotos o videos de un compañero(a) de curso, causando menoscabo en este, o que la imagen viralizada eventualmente sea constitutiva de un delito (pornografía infantil o similar).
- 62) Portar armas de juguete o fantasía, que generen pánico colectivo o amenaza individual.
- 63) Realizar funas por redes sociales, lo que debe estar acreditado en la investigación.
- 64) No acatar las prohibiciones establecidas a raíz de la condicionalidad: asumir cargo directivo en su curso o Centro de Estudiantes, vocería o de representación del estudiantado; o asistir a la actividad escolar expresamente prohibida en el acta de condicionalidad.
- 65) Sacar fotografías a cualquier miembro de la comunidad escolar sin su autorización,
- 66) Reproducir, grabar o transmitir en vivo la clase o actividad escolar sin autorización del profesor o funcionario del colegio a cargo.



- 67) Hacer tik tok de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 68) Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, por cualquier red social o soporte electrónico.
- 69) Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 70) Realizar con intencionalidad actos o conductas que alteren o descompensen a un alumno TEA.
- 71) Hacer uso o apoderarse de bienes ajenos inmateriales de cualquier miembro de la comunidad escolar: claves personales, sesiones computacionales entre otros.
- 72) Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.
- 73) Acosar sentimentalmente a un compañero o compañera.
- 74) Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas, lo que queda en evidencia por el comportamiento.
- 75) Filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
- 76) Efectuar actos vejatorios por cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
- 77) Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO que tenga carácter sexual.
- 78) Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
- 79) Maltrato psicológico reiterado: Denigrar, ofender, denostar, molestar, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodosos ofensivos, aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo chat de la plataforma que usa el COLEGIO, de redes sociales, correo electrónico, blogs, Tik Tok, WhatsApp y similares, a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
- 80) Realizar comentarios en páginas de redes sociales que sirven para funas (ej. Confesiones)

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

- Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE



3.- ACCIONES FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR
- EXTENSIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA.

4.- ACCIONES REPARATORIAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE
- REDUCCIÓN DE LA JORNADA ACADÉMICA
- RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES

PROCEDIMIENTO:

Toda falta gravísima descrita precedentemente y que no tenga un protocolo específico, se guiará por el siguiente procedimiento, que se debe ejecutar en un plazo máximo 14 días hábiles, plazo prorrogable de requerirse en el caso que el apoderado no pueda asistir a citación; sin perjuicio de esto, no podrá exceder este plazo de 20 días hábiles.

Previo de la aplicación de la medida disciplinaria, se deberá seguir el siguiente procedimiento, salvo condicionalidad que tiene procedimiento propio o que la falta grave se establezca previa ejecución de un protocolo, caso en el cual se procede a la aplicación de remediales directamente según las opciones señaladas en el acápite anterior:

- ✓ Quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases.
- ✓ El encargado de convivencia escolar y/o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes.
- ✓ Se entrevista a los testigos y estudiantes involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento; se debe recopilar toda la información necesaria para tener claridad sobre la falta cometida, considerando todas las atenuantes, responsabilidades, evidencias y posibles daños físicos y/o anímicos realizados.
- ✓ Se comunica y cita a entrevista al apoderado por parte de Inspectoría y/o profesor, a fin de que éste tome conocimiento de la medida y de los requerimientos que le solicita el Establecimiento, para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas que sean pertinentes.
- ✓ El Estudiante y/o apoderado puede presentar sus descargos.
- ✓ El encargado de convivencia, directivo o Inspector general decide la (s) remedial a aplicar.
- ✓ El apoderado puede apelar a dirección dentro de 5 días de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio.



CONSIDERACIONES.

- a) Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.
- b) Si el Estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito para el año siguiente.
- c) En el caso que la medida a aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el Estudiante incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

IV.- FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

Esta categoría pertenece a las faltas gravísimas, pero dada la gravedad de las conductas que se tipifican se han regulado de manera independiente a las faltas gravísimas y se han denominado "especiales"; y son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Serán abordadas exclusivamente por Inspectoría general, encargado de convivencia (equipo de convivencia) y dirección.

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar, que este certificado medicamente.
2. Denigrar a otro miembro de la comunidad educativa a través de tratos humillantes, sometimiento y toda conducta vejatoria.
3. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
4. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico e investigación interna); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, Youtube u otras.
5. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
6. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
7. Actos premeditados, como provocar incendios en las dependencias del Colegio o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
8. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento toxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neopren, gas, medicamentos que coloquen en riesgo su vida, entre otros).
9. Acciones temerarias que coloquen en riesgo la integridad de otro miembro de la comunidad escolar.
10. Uso, porte, posesión, tenencia de armas, utilizar o amenazar con armas o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
11. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.
12. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
13. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno, acreditado con informe médico o psicológico, que debe estar validado con la investigación interna llevada por el Colegio, que acredita que el alumno fue víctima de acoso escolar, y el acosador (s) no ha reparado o revertido la conducta.



14. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).
15. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
16. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.
17. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
18. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
19. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de Colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denosté a las personas involucradas con publicidad y cause grave daño en la honra del afectado(a).
20. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
21. Cualquier otra situación que afecte **gravemente** la convivencia escolar, aunque no estén escrituradas en el presente reglamento y que cumplan con los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria y lo dispuesto en el art.11 de la DFL N°2 de 2009 del Mineduc (Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo nueve).-

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVÍSIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la **cancelación de la matrícula o expulsión inmediata** descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial.

Sólo en el caso que se pruebe que el Estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del Estudiante es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos.

En el caso de cancelación de matrícula, si el Estudiante se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, y comete una falta grave o gravísima previo procedimiento disciplinario, se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Sanciones y Amonestaciones. La infracción a las normas de orden del reglamento de orden, higiene y seguridad, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- Multa aplicada por el empleador, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, quedando constancia escrita de dicha sanción si el empleador lo estima procedente.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.



CAPÍTULO VI

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Por comunidad educativa se entiende de acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.

La convivencia escolar, no puede entenderse sólo como la interacción de los integrantes de un COLEGIO, muy por el contrario, debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental, para los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y familias. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del COLEGIO, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumir la consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

OBJETIVOS.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la formación preventiva de toda clase de violencia o agresión y el fomento de la promoción del buen trato a todos los miembros de la comunidad escolar.

Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato entre miembros de la comunidad escolar y regula otras situaciones, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias, medidas y sanciones para los afectados.

El COLEGIO capacitará al personal del establecimiento en la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto a lo menos una vez al año. Asimismo, el equipo de convivencia escolar deberá evaluar las conductas que deben promocionarse y trabajarse en el plan de 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, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. **Estas conductas se regulan en los protocolos que se incorporan en el presente Reglamento, los cuales deberán ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución.**



DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para ayudar a construirlo. Los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

PRINCIPALES CONDUCTAS TRANSGRESORAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

➔ **VIOLENCIA VERBAL** "Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica denotativa o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)". Niveles de gravedad:

- Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional no son frecuentes y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.
- Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal son frecuentes por parte del violentador (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento u otros ámbitos de la vida.
- Gravísima: La(s) acción(es) de violencia verbal son elevadas o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

➔ **VIOLENCIA FÍSICA** "Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s)". Niveles de gravedad:

- Leve: La acción de violencia física no ha provocado en ningún momento lesión alguna en el violentado o el violentado ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.
- Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.
- Gravísima: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

➔ **VIOLENCIA CIBERNÉTICA.** "Esta se identifica como el acoso electrónico en el cual se emplean los medios de comunicación como el celular o la computadora en el que se utilizan contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mensaje de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual". Este tipo de violencia no se aplica con gradualidad, pues se considera siempre como una condición de gravísimo, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.



ROL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

ROL DEL ESTABLECIMIENTO EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1) Establecer políticas de prevención y medidas.
- 2) Establecer protocolos de actuación.
- 3) Existencia de Comité de Buena Convivencia Escolar.
- 4) Encargado de convivencia escolar.
- 5) Plan de convivencia escolar.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Estará integrado por:

- Inspector General Media
- Inspector General Básica
- Psicóloga

El encargado de convivencia trabaja con el equipo, pero no es miembro del equipo como tal.

En el caso que el involucrado en la situación que se investiga corresponda alguno de los funcionarios del COLEGIO que son parte del equipo de convivencia, este funcionará sin este integrante.

Para el evento que un miembro del equipo no guarde el deber de confidencialidad será reemplazado por el otro designado por dirección.

ATRIBUCIONES DEL EQUIPO.

- a. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar, por faltas graves o gravísimas.
- b. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- c. Determinar que una falta pueda resolverse mediante alguna técnica de resolución alternativa de conflictos.
- d. Intervenir, determinar las medidas y sanciones aplicar, cuando se le ha convocado para esto, según el capítulo de disciplina del presente reglamento.



FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

- El Equipo, se reunirá cada vez que sea citado por el Encargado de Convivencia Escolar para conocer las situaciones que se regulan en el presente capítulo.
- El Equipo podrá funcionar con un mínimo de 3 integrantes.
- Se notificará de las citaciones a reuniones del Equipo. vía correo electrónico, telefónica o personalmente.
- Se deberá dejar registro escrito de cada reunión en un libro de actas.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento será responsable de implementar las acciones que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar.

Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

- Coordinar al Comité de Buena Convivencia Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promoverlo y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el director para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado
- Es el encargado de conducir la investigación en aquellos procesos por faltas del plan de sana convivencia escolar donde se ha designado o de acuerdo con reglamento le corresponda esta función.

LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS. Los directores, profesores y asistentes de la educación, tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del COLEGIO, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro **de las 24 horas hábiles de conocida la situación**, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.



Los delitos que deben denunciarse pueden ser, entre otros, las lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas u otros.

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a la autoridades policiales o judiciales será el director(a) del establecimiento o la persona que éste designe para tales efectos, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 y 174 Código Procesal: La denuncia se realizará ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que tengan competencia sobre el hecho denunciado.

Los funcionarios del COLEGIO no estarán autorizados para investigar acciones u omisiones presuntamente constitutivas de delito, en las cuales pudieran verse involucrados alumnos del COLEGIO. Por lo anterior, su rol frente al conocimiento de casos de tal naturaleza será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre ellos, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3° del Código Procesal Penal que otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Si se detecta en los protocolos que se regulan a continuación, la eventual comisión de un delito o vulneración grave de derechos de un alumno, se debe realizar la denuncia a las autoridades correspondiente.

Si eventualmente Carabineros o la autoridad a la que se realiza la denuncia, se niega a registrarla por considerar que la conducta acusada no es constitutiva de delito o vulneración, se debe tomar razón del nombre del funcionario, día y hora, dejando constancia en el libro de convivencia escolar.

Si la denuncia es recepcionada, se debe pedir el número de parte o de registro para efecto de dejar registrada la información en el libro de convivencia escolar.

El hecho que se realice la denuncia no obsta a que el COLEGIO desde lo educacional ejecute su protocolo, en vista de buscar medidas que reviertan las conductas disruptivas, implementación de medidas y acoger a los afectados.

DENUNCIAS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR QUE SON OBJETO LOS ALUMNOS.

Si un alumno(a) es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.

Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.

Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.



DE LA RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.

En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

La edad se considera al momento en que se inició la configuración del delito.

Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- ∞ Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- ∞ Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- 1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.
- 2.- Sesiones de orientación en cada curso.
- 3.- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de subcentros.
- 4.- Participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias en beneficio de instituciones, personas afectadas por catástrofes u otras necesidades sociales.
- 5.- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y recreativos con el resto de la comunidad estudiantil de la comuna y el país.

Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

El COLEGIO asume los siguientes principios en relación a la resolución de conflictos:

- 1.- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.
- 2.- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.
- 3.- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.
- 4.- Apertura y empatía. Escuchar y colocarse en el lugar del otro.

Para ello centraremos nuestra acción en el desarrollo de los siguientes estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:

- 1.- Negociación colaboradora, es decir, entablar un diálogo para llegar a un entendimiento.
- 2.- Involucrar a un tercero, situación donde una persona no involucrada en el conflicto colabora para la solución.
- 3.- jornadas establecidas por inspección general para fomentar la sana convivencia escolar.



DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

| | |
|---|---|
| LA DIRECCIÓN | Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo. |
| EL EQUIPO DE GESTIÓN / COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR | Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del COLEGIO |
| INSPECTORIA | Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos; además es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del COLEGIO, y es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas, como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar. |
| UNIDAD TÉCNICO- PEDAGÓGICA | Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados. Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Carabineros, etc.) |
| EL PROFESOR DE ASIGNATURA | Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás. |
| EL PROFESOR JEFE | Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso. |
| EL CENTRO DE PADRES | Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar. |
| EL CENTRO DE ESTUDIANTES | Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad |



| | |
|-----------------------|---|
| | educativa capacitándose en técnicas de mediación fomentadas por la Deprov. |
| EL ESTUDIANTE | Será el centro de la atención educativa y se espera de él o ella participación, respeto, creatividad y consecuencia. |
| EL APODERADO/A | Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean. |



CAPÍTULO VII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y los responsables de implementar de manera clara y organizada, las acciones necesarias para actuar en una determinada situación.

FUNDAMENTO. Nuestra Comunidad Educativa, desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de nuestros Estudiantes y Alumnas. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que nuestros estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante situaciones que pudieran ser vulneradoras de sus derechos.

OBJETIVO GENERAL. Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas y acciones remediales en el orden disciplinario, derivación, denuncias etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del COLEGIO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Explicitar el procedimiento para la derivación en caso de sospecha y detección de situaciones de abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del COLEGIO, señalando cuando informar, cómo informar y a quien informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la derivación frente a la sospecha y detección de situaciones de, vulneración, consumo o tráfico de drogas, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Estudiantes y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

PROTOCOLO GENERAL EN EL CASO DE DENUNCIAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Los protocolos que se regulan en el presente capítulo dicen relación con un aspecto esencial de la vida de los estudiantes que hay que regular y cuidar; sin perjuicio de ello, hay situaciones no previstas que van aconteciendo y que pueden afectar la convivencia escolar y que el colegio debe hacerse cargo, por tanto, el presente protocolo general se aplicará a toda aquella situación que no tenga un protocolo especial regulado en el presente Reglamento y que afecten a un estudiante:

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZOS |
|--|---|---|---|
| 1. Se toma conocimiento de la situación que se debe investigar o de la denuncia. | 1.1 Informar. | Quien tome conocimiento de la situación, debe Informar algún miembro del equipo directivo o de convivencia escolar. | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente. |
| | 1.2 Registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante. | Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento | 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | haya designado. | |
| | 1.2 Mediación | Encargado de Convivencia Escolar, evalúa si esta es factible y ofrece la posibilidad a los involucrados. | 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento. |
| | 1.4 Inicio de investigación. | Director (a) del EE | 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento. |
| | 1.5 Informar al o los apoderados. | Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del Establecimiento | 2 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le informará vía correo electrónico. |
| 2. Recopilación de antecedentes de los Hechos. | 2.1 Iniciar el proceso de investigación, todas las entrevistas y/o procedimientos investigativos | Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del Establecimiento. | 8 días hábiles. Desde que el encargado de investigar es notificado. |



| | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|---|
| 3. Informe de cierre | 3.1 Informe de cierre. El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y presuntos responsables); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos. | Encargado de investigación. | 3 días hábiles. Desde que transcurre el plazo para investigar. |
| 4. Decisión del equipo directivo | 4.1 Decisión de Remediales aplicar. | Director (a) del EE. | 3 días hábiles desde que se recibe el informe. |
| | 4.1 Seguimiento. | Encargado de Convivencia Escolar | El plazo del seguimiento se establecerá en el informe del director que cierra el caso, de ser |



| | | | |
|--|--|--|--------------|
| | | | precedentes. |
|--|--|--|--------------|

*Plazo máximo de ejecución 20 días hábiles.



TÍTULO 1°

PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A fin de definir los pasos a seguir frente a la ocurrencia de determinadas situaciones y establecer los responsables de llevar a cabo el respectivo procedimiento y de esta forma gestionar una buena convivencia escolar al interior del establecimiento, es que el presente protocolo ha distinguido los siguientes procedimientos:

- Protocolo de acoso escolar y/o violencia entre Estudiantes.
- Protocolo de maltrato y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.

CONCEPTOS PARA CONSIDERAR.

A fin de comprender el ámbito de aplicación del presente protocolo, es preciso tener presente las siguientes definiciones:

- **CONFLICTO:** involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa (<https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>).
- **SEXTING:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.
- **CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- **ACOSO ESCOLAR:** es aquel realizado de manera **reiterada** por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Para que una agresión sea calificada de acoso debe **ser reiterada en el tiempo** y el responsable debe **encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica** que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso (violencia psicológica o física). Es decir, **una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso**, sin perjuicio que puede ser sancionada.

El Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el establecimiento implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.



EL ACOSO DEBE:

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

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas.
 - Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
 - Una pelea ocasional entre dos o más personas.
 - Juegos bruscos o violentos.
- **VIOLENCIA ESCOLAR:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana (página 4, Política Nacional de Convivencia Escolar, Anexo 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?). El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- Acoso escolar: bullying o cyberbullying.
- Situaciones que constituyen violencia escolar entre Estudiantes, pero que no constituyen acoso escolar.



PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.

PROCEDIMIENTO INICIAL .¹⁰

El presente procedimiento inicial, siempre se debe ejecutar, sea que la conducta sea acoso escolar o violencia.

Los plazos establecido en el presente procedimiento, siempre existe la posibilidad de prorrogarlos si el establecimiento lo determina o algún involucrado lo requiere, según corresponda y de acuerdo con el mérito de las situaciones, definiendo días exactos.

Todas las notificaciones al apoderado son vía correo electrónico.

PASO UNO: De la detección.

Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo o personal auxiliar, que tome conocimiento, ya sea a través del propio Estudiante, de un tercero o a través de una observación directa de una situación de acoso escolar o violencia escolar, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo Directivo¹¹. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.

En el caso de los apoderados o el propio Estudiante, podrán acercarse al Profesor Jefe, Encargado de Convivencia, inspector o algún miembro del Equipo Directivo, para plantear hechos o situaciones que pudieren ser constitutivas de conflicto entre pares o acoso escolar. En lo posible, se deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo.

Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acoso, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan.

PLAZO: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

PASO DOS: Evaluación o adopción de medidas urgentes.

En caso de situaciones graves*, en que existan lesiones graves, maltrato relevante o algún otro hecho grave que requiera de intervención inmediata, el encargado de convivencia o miembro del equipo directivo que recibió la denuncia podrá tomar alguna de las siguientes medidas:

¹⁰ (i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. Anexo 6, Circular N° 482 Supereduc.

¹¹ (ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.



Medidas urgentes: de ser procedente se podrán activar alguna de estas medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño y que pueden ser¹²:

- Si hay lesiones, activación del **protocolo de accidente escolar**, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento educacional.

- Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del establecimiento educacional.

- Redistribuir ubicación de los Estudiantes involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación.

- **POSIBLES DELITOS.** Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público. **Plazo:** La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del **plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o de constatados los hechos**. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>¹³.

- **POSIBLE VULNERACION DE DERECHOS.** Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 14 años), se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia¹⁴, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal¹⁵. **Plazo:** en un plazo máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, si la vulneración implica eventualmente un delito el plazo **es de 24 horas**. En caso de duda si la conducta constituye vulneración de derechos o no, se puede consultar vía correo electrónico a contacto@defensorianinez.cl.

- **DERIVACIÓN URGENTE A REDES DE APOYO.** (OLN, PIE, CESFAM u otras) según corresponda. Si la situación no califica para denuncia a tribunales de familia, pero es pertinente derivar a red de apoyo, se mandará correo electrónico a OLN a fin de requerir su intervención, y se le notificará al apoderado o madre o padre del alumno la derivación solicitada. Encargado de realizar esto es el encargado de convivencia o quien designe dirección. **Plazo:** en un plazo máximo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración.

- **Si las agresiones se producen en el ámbito familiar:** Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de

¹² (v) Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados. Anexo 6, Circular 482, Supereduc.

¹³ (ix) "...Además se deberá definir el procedimiento conforme el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuanto existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito..." Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

¹⁴ (ix) El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra un estudiante, pronto se advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.

¹⁵ (viii) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos, tan pronto lo advierta. Anexo 6 Circular N° 482, Supereduc.



Familia. Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario). Oficio enviado por encargado convivencia o quien se designe. **Plazo es de 24 horas.**

Efectuado lo anterior, se deberá comunicar inmediatamente a la dirección lo sucedido y se debe dejar registro formalmente de los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y debe seguir el curso del protocolo de actuación.

En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los Estudiantes afectados.

Se debe dar aviso al apoderado de los alumnos involucrados, mediante correo electrónico, llamada telefónica o notificación, para que se presenten al establecimiento el mismo día o siguiente hábil, de no poder concurrir deben enviar al apoderado suplente. Esto citación es para informar la situación. Para el caso que el denunciante sea el apoderado de la presunta víctima, sólo se citará al apoderado del agresor(s).

*Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.

PASO TRES. Registro de la Denuncia.

Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones en un PLAZO máximo 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

- a) Tomar **registro escrito** de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- c) Formar un **expediente** del caso con todos los antecedentes recibidos y ejecutados hasta el momento, y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) **Comunicar la denuncia a la Dirección** del establecimiento (director(a)), salvo que conste que ya está en conocimiento o recibió la denuncia.

PASO CUATRO: Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

El encargado de convivencia o funcionario delegado, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes -si éstas procedieren- deberá evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

El Encargado de convivencia o la persona designada para llevar a delante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos.

Plazo: hasta 2 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos, se debe presentar esta posibilidad a los involucrados.



Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada.

En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.

Para la ejecución de algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, se debe estar a los procedimientos en el Reglamento Interno, con la única salvedad que este procedimiento no puede superar **los 10 días hábiles**, si los involucrados aceptan solucionar por esta vía la situación.

Si se alcanza acuerdo, el acta suscrita pone término a este procedimiento.

En caso de no prosperar alguno de estos mecanismos, se seguirá adelante con la investigación.

No se requiere la participación de los padres o apoderados para aplicar un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, salvo que existan lesiones, caso en que se debe notificar a los padres.

PASO CINCO: Apertura de expediente Investigativo de convivencia escolar.

El Encargado de Convivencia o el funcionario designado por la dirección a la luz de los hechos denunciados, evaluará si la situación constituye un una situación de acoso escolar o violencia, o solo un conflicto entre pares propios del contexto escolar que debe ser abordado desde el enfoque disciplinario.

El expediente investigativo puede ser digital o en papel, se debe numerar sus hojas y fecharlo, cada actuación debe llevar la firma o timbre del responsable de su custodia.

Se podrá, y en casos graves, determinar la reserva de la información o expediente.

Cuando se reciba la denuncia por cyberbullying o cualquier conducta realizada de manera cibernética o por redes sociales, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: capturas de pantalla, conversaciones por chat, transmisiones, fotografías, grabaciones. etc.

El equipo de convivencia puede proponer la adopción de las medidas urgentes adicionales a las ya implementadas o nuevas medidas, entre estas:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en ~~algunos~~ casos en que el/la apoderado/a lo solicite.



Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponden a una situación de presunto acoso escolar se activará el siguiente procedimiento:

a) EJECUCIÓN PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

1.- Citación a los Apoderados¹⁶.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes involucrados lo ocurrido, esta citación es inicial y meramente informativa de lo ocurrido; posteriormente una vez que se inicie el procedimiento se debe citar a entrevista a los apoderados de los alumnos involucrados, que se realizara por correo electrónico. Los apoderados podrán aportar todos los medios de prueba que se encuentren a su alcance, para acreditar los hechos.

2.- Entrevista al Estudiante o Estudiantes agredidos y agresor (s).

El Encargado de Convivencia entrevistará al o los Estudiantes supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dicha entrevista se realizará en un **plazo máximo de 3 días hábiles de denunciado los hechos**; no se requiere la autorización del apoderado para tomar testimonio de los hechos, toda vez, que es una instancia educacional y no un tribunal, por lo que lo señalado por el alumno es válido para efectos de la investigación. Se debe registrar la fecha de la entrevista y descripción detallada de los hechos. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática el funcionario investigador, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). Si alguno de los involucrados no está concurriendo al establecimiento, se le citara igualmente vía correo electrónico para que concurra al establecimiento a prestar su testimonio. En caso de que no concurra y no justifique su ausencia, se prescindirá de este testimonio.

3.- En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo **se volverá a ofrecer la posibilidad de implementar técnicas de resolución de conflicto**, de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente Reglamento Interno.

4.- Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación

El Encargado de Convivencia o quien determine Dirección entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en constante contacto con los Estudiantes o que presenciaron los hechos, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

5.- Entrevista a otros Estudiantes que presenciaron los hechos o están en conocimiento de estos, así como a terceras personas que puedan tener algún conocimiento de estos.

6.- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.

7.- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, de ser procedente.

8.- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

9.- Registrar todo otro antecedente que sea relevante o elemento de juicio que permita aclarar lo que ocurrió y responsabilidades.

Plazo 7 días hábiles para ejecutar la investigación.

¹⁶ (iv) Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos en caso de ser necesario. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.



10.- Informe y Cierre. Plazo 3 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe emitir un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.

- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
- Cerrar el informe.
- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los involucrados directamente.

11.- La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de remediales contenidas en el Reglamento interno, sean medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, sin perjuicio que en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar, se aplique una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.

12.- NOTIFICACION: El Director o encargado de convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del Estudiante agredido, para notificar lo resuelto. Plazo 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

13.- APELACIÓN. El apoderado del alumno agresor **podrá apelar fundamentamente** en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles.

14.- Una vez adoptada la decisión, se citará por el encargado de convivencia, dentro del plazo de 2 días hábiles, al apoderado para informarle lo resuelto de su apelación, de lo cual deberá quedar constancia por escrito. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

15.- De las Medidas y/o intervenciones a adoptar¹⁷.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como “Acoso Escolar”, se adoptarán alguna de las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al Estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico,

¹⁷ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.



psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las medidas asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Medidas Reparadoras de los agresores en favor de los agredidos:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.
- La inmediata eliminación de las publicaciones en que se atribuyen conductas ilícitas y/o moralmente reprochables realizadas por alumno/s en redes sociales, tales como Tik Tok, Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, whatsApp, u otro medio de comunicación, realizadas en contra de cualquier estudiante y/o miembro de la comunidad escolar.

Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar y prevenir futuras situaciones de acoso escolar.
- Presentación de películas y videos específicos que trabajen el tema del bullying.
- Asistencia a charlas y actividades que imparta la PDI y otras instituciones sobre el bullying y cyberbullying.

16.- Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 60 días hábiles.



Si en el procedimiento inicial, se determina que los hechos corresponder a una situación de presunta Violencia escolar se activará el siguiente procedimiento:

b) PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

PRESUPUESTO: no son conductas reiteradas y, por tanto, no constituyen conductas de acoso escolar, pero deben aplicarse medidas, lo que se determinó en la indagación del procedimiento inicial.

FORMAS VIOLENCIA ESCOLAR.

Se considerarán asimismo constitutivas de violencia escolar, entre otras, las siguientes conductas, en un espacio temporal acotado y con la intención de causar daño físico o psicológico:

- Amenazar con lesiones o de muerte a un estudiante del establecimiento.
- chantajear, intimidar o hostigar a un Estudiante, dentro y fuera del COLEGIO.
- Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un Estudiante a través de redes sociales como chats, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, Twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, salvo que la conducta sea reiterada, caso que se aplica el anterior procedimiento.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Burlas de contenido sexual.
- Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero de COLEGIO causando lesiones. Ejemplo: bofetadas, combos, patadas, entre otros, aunque no exista reiteración.

El COLEGIO está obligado a denunciar los hechos tales como: agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros o ante los tribunales.

PASO 1: De la detección.

- El funcionario que tenga conocimiento u observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informar inmediatamente al Inspector general y/o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
- Es deber de todo funcionario del COLEGIO que observe una situación de agresión entre Estudiantes hacer un llamado a la calma evitando caer en confrontaciones reaccionarias.
- En el caso de que producto de esta situación de violencia entre Estudiantes, uno o más de ellos resultaren con lesiones de cualquier tipo, se activará el protocolo de accidente escolar y luego de ello, en la medida que los Estudiantes estén en condiciones de hacerlo, se les consultará por los hechos en los que estuvo involucrado.
- En aquellos casos en que ocurra una pelea entre dos o más Estudiantes en el colegio o a su salida, y no pudiera ser



controlada, el Director del establecimiento o la persona designada por éste, podrá solicitar según sea el caso, la presencia de Carabineros en el establecimiento.

PASO 2: De la Investigación.

El Inspector general y/o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:

1.- Hablar con todos los involucrados para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados; asimismo se debe entrevistar a los Estudiantes y otras personas que presenciaron el hecho. No se requiere autorización de los apoderados, para que los alumnos presten testimonio de los hechos que participaron, observaron o que le constan.

2.- Se debe informar a los padres o apoderados de los Estudiantes involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista para el mismo día o hábil siguiente, ya sea a través de correo electrónico o bien citándolos a entrevista por llamada telefónica. Si no puede concurrir, puede enviar apoderado suplente.

3.- Si en atención a la gravedad de los hechos, se debe aplicar el procedimiento de aula segura, se estará a lo dispuesto en ese procedimiento.

Plazo 10 días hábiles para ejecutar la investigación.

PASO 3: técnicas alternativas de resolución de conflictos y debido proceso.

- En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá implementar técnicas alternativas de resolución de conflictos.
- En el evento de que se hayan implementado técnicas alternativas de resolución de conflictos, y éstas no hubiesen prosperado, el funcionario encargado decidirá la aplicación de algunas de las otras medidas remediales contenidas en el Reglamento Interno, las que se deberán aplicar de acuerdo al tipo de falta, circunstancias

PASO 4: Informe y Cierre. Plazo 3 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo otorgado debe emitir un informe con todos los antecedentes recabados, sus conclusiones.

- Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.
- Cerrar el informe.
- Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

Se debe garantizar que este informe tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los involucrados directamente.

PASO 5: La Dirección y/o el Equipo de Convivencia Escolar según corresponda, conociendo de los descargos e informe del Encargado de Convivencia, evaluará la situación y determinarán si corresponde la aplicación de remediales contenidas en el Reglamento interno, sean medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, sin perjuicio que en aquellos casos en que se haya afectado la convivencia escolar, se aplique una medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada en el Reglamento Interno.



PASO 6: NOTIFICACION: El Director o encargado de convivencia citará al apoderado para notificar lo resuelto. También se debe citar al apoderado del Estudiante agredido, para notificar lo resuelto. Plazo 2 días hábiles desde la fecha de emisión del informe.

PASO 7: APELACIÓN. El apoderado del alumno agresor **podrá apelar fundadamente** en un plazo de 5 días hábiles a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles, notificando vía correo electrónico o mensaje plataforma digital dentro del plazo máximo de 2 días hábiles. De lo resuelto en esta etapa, no procede recurso alguno.

PASO 8: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar¹⁸.

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren las siguientes:

- Seguimiento tanto a la víctima como al o los agresores.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento.
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo de los involucrados.
- Entrevistas con el equipo de convivencia para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones de pares.
- Medidas de apoyo al Estudiante agredido(s) y seguimiento del proceso de reparación.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido y agresor, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas formativas para los agresores:

- Diálogos Formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

Medidas Reparadoras para los agresores:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.

¹⁸ (vi) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Anexo 6, Circular N° 482, Supereduc.



Medidas Sancionatorias para los agresores:

Según señala el Reglamento Interno, este tipo de conductas puede ser considerado como una falta grave o gravísima o gravísima especial, según sea el caso; en mérito de lo anterior, se podrán aplicar las remediales asociadas a ese tipo de falta, tomando siempre en consideración el debido proceso y las circunstancias atenuantes y agravantes del caso.

Medidas formativas para terceros espectadores.

- Diálogos o Talleres Formativos, dirigidos a los grupos, cursos o terceros (espectadores) involucrados y que tengan por objeto fortalecer la convivencia escolar.

PASO 9: Del Seguimiento:

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo a través del Encargado de Convivencia, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

De ese seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. El seguimiento deberá tener un plazo mínimo de 60 días hábiles.

DEL DEBIDO PROCESO

- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.
- Se debe procurar siempre de resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.
- Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la Dirección una ampliación del plazo de la misma.
- Las notificaciones se realizarán a través de vía correo electrónico y/o notificación plataforma digital.
- Ante la negativa o imposibilidad del apoderado de presentarse al COLEGIO en alguna de las citaciones precedentes, se prorrogarán los plazos al máximo de 2 días hábiles; si el apoderado no se presenta a pesar de esta prórroga, se resolverá con los antecedentes recopilados y se le notificará al correo electrónico que está en la ficha de matrícula del alumno.
- Si el apoderado retira al Estudiante del COLEGIO (agresor o agredido), igualmente se debe terminar de ejecutar el protocolo.

ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

La familia, como primer agente socializador y garante, es la encargada de enseñar y reforzar valores y principios en sus hijos, por lo que es elemental concientizar a los padres y apoderados acerca de la importancia de llevar a cabo habilidades sociales en la crianza, ya que estas acciones serán trasladadas al interior del COLEGIO e influirán en las relaciones sociales que mantenga el Estudiante con sus pares y demás miembros de la comunidad escolar.



Conductas beneficiosas para el Estudiante.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el COLEGIO o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el COLEGIO, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como:
 - Ignóralo.
 - Haz como que no lo has oído.
 - No lo mires.
 - Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo.
 - No llores, ni te enojas, ni muestres que te afecta;
 - Corre si es necesario.
 - Alejarse de la situación no es de cobardes;
 - Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
 - Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestar, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.

Evitar estas conductas.

- Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del COLEGIO.
- Instigar a su hijo que se defienda brutalmente.
- Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo, diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles.
- Irrumpir en el COLEGIO, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor.
- Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de COLEGIO.
- No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

ROL DEL COLEGIO.

- Establecer reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los Estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- Durante el año escolar se realizarán acciones preventivas con la comunidad educativa, con el fin de informar y orientar acerca del concepto Bullying y cómo afecta significativamente a la víctima, al agresor y al resto de los Estudiantes que presencian dichos actos de violencia. Para lo anterior, es preciso concientizar a toda la comunidad educativa acerca del rol activo que deben desempeñar con los Estudiantes en cuanto



a la enseñanza de valores y principios, como la tolerancia, la solidaridad, el valor por el otro, la igualdad de todos los seres humanos, y el respeto hacia las diversas culturas, religiones o preferencias sexuales, entre otros. Haciendo de estas prácticas, de enseñanza de valores y principios, un hecho cotidiano dentro de la institución, con el fin de que puedan ser aprendidas por los Estudiantes.

ACTUACIÓN DEL COLEGIO ANTE LA DIFUSIÓN DEL HECHO.

Ante situaciones de violencia escolar o acoso que ya son de conocimiento de la comunidad educativa y que está generando impacto y un quiebre en las de relaciones de convivencia, se informará de forma general los canales seguidos, siempre resguardando el deber de confidencialidad hacia los involucrados. Lo que se podrá realizar a través reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, o circulares informativas, esta instancia tendrá el sentido de:

- Explicar la situación en términos generales y objetivos, sin individualizar a los Estudiantes involucrados ni dar mayores detalles.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones a tomar por la Dirección del COLEGIO.
- Solicitar la colaboración y apoyo de padres y apoderados en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar en cualquiera de sus manifestaciones y niveles.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestra comunidad, contamos con las siguientes medidas preventivas:

1. Turnos de patio de inspectores y asistentes de aula.
2. Evaluación semestral de la convivencia escolar del equipo de convivencia escolar.
3. Programa de orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
4. Hora de orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales y que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
5. Talleres para padres y/o reuniones de curso, donde se tratan temas de convivencia escolar de acuerdo al nivel.
6. En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del COLEGIO mantener algún tipo de **conversación personal** con Estudiantes del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, Whatsapp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Las comunicaciones solo pueden tener fines académicos.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN:

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

TIPOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Además del Acoso Escolar, se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

▪ **AGRESIVIDAD.**

Se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.

▪ **AGRESIONES FÍSICAS.**

Se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier, eso constituye un agravante significativo.

▪ **VIOLENCIA PSICOLÓGICA O EMOCIONAL.**

Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.

▪ **VIOLENCIA SOCIAL.**

Consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

▪ **VIOLENCIA CONTRA LA INFRAESTRUCTURA O LOS ESPACIOS ESCOLARES.**

Se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.



ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo se aplicará en las siguientes situaciones:

- ➔ Violencia o Maltrato Escolar de Estudiante a adulto miembro de la comunidad escolar.
- ➔ Violencia Escolar de adulto miembro de la comunidad escolar a un Estudiante.
- ➔ Violencia Escolar entre adultos miembros de la comunidad escolar.

I.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Las conductas de agresión de párvulos a sus educadoras o asistentes de párvulos o cualquier otro funcionario del Colegio o apoderado no podrán ser sancionadas con medidas disciplinarias, dando origen a medidas formativas que fomenten la conciencia sobre la conducta y la autorregulación, en conformidad a lo establecido en la normativa que regula el nivel parvulario en el presente reglamento.

No obstante lo anterior, de la conducta se informará a los apoderados con la finalidad de adoptar compromisos para el cambio de la conducta y se activarán estrategias formativas individuales y grupales para apoyar a los párvulos en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales especialmente relacionadas con el autocontrol, el cumplimiento de normas de aula y la resiliencia, como asimismo en caso de corresponder medidas de resguardo dirigidas a párvulos, mediante la derivación a redes de apoyo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

PASO UNO: De la detección y adopción de medidas urgentes.

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de violencia escolar **de un Estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar**, efectuado dentro o fuera del establecimiento educacional, le corresponderá comunicar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- En caso de que el hecho consista en lesiones físicas y se pesquise de forma flagrante en las dependencias del COLEGIO o en una actividad extraescolar, se podrá solicitar la presencia de Carabineros de Chile.
- El encargado de convivencia prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal, realizando la denuncia pertinente e iniciando el debido proceso investigativo.
- El encargado de convivencia comunicará de inmediato a los apoderados del estudiante de los hechos, e informará por correo electrónico de la Activación del Protocolo.
- El encargado de convivencia, psicólogo y/o algún miembro del Equipo Directivo, según disponibilidad, tendrá una conversación inicial con los afectados para contener emocionalmente.
- Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de adulto, conforme a la gravedad del caso: en los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado a Enfermería y en el caso de agresiones físicas, el adulto afectado deberá concurrir a la mutualidad de seguridad o centro asistencial más cercano para constatar lesiones, según corresponda.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, y estos ocurrieron fuera de las dependencias del COLEGIO, la denuncia la realizará directamente el adulto afectado a las instituciones judiciales o policiales correspondientes.
- Si se trata de hechos que puedan constituir delito y estos ocurren dentro de las dependencias del Colegio, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.



La denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

La denuncia la realizará el Encargado de Convivencia u otro funcionario designado para tales efectos.

PASO DOS: De la Investigación.

- Al inicio de este proceso de investigación de violencia escolar en el que sea parte un estudiante en calidad de victimario, el Encargado de Convivencia informará a los padres o apoderado, citándolos a entrevista.
- La investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar buscará el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas disciplinarias de ser procedentes.

Durante este período se realizarán entre otras, las siguientes acciones:

- **Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá dar aviso a su apoderado por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- **Citar a entrevista a los involucrados:** El investigador deberá registrar las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas. Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
- **Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos:** En el caso de los adultos, se debe proceder del mismo modo señalado en el punto 1, respecto a la citación.
- **Identificación de espacio donde se realizó el hecho:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- **Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa,** tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.
- Todo Estudiante debe prestar declaración de los hechos y puede estar o no presente su apoderado; si el Estudiante se niega a relatar su versión de los hechos, se esperará la precedencia de su apoderado, dejando registro de la situación.
- Si ambas partes, adulto agredido y Estudiante agresor están de acuerdo, se aplicará un procedimiento resolución alternativa de conflictos.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

PASO TRES: Del Debido Proceso e Informe.

- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
- En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetará la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y



acreditar las responsabilidades que correspondan.

- El encargado de convivencia escolar levantará un informe que será conocido por el equipo de convivencia y en el caso de acreditarse la responsabilidad de un Estudiante o alumna en actos de maltrato, agresiones verbales, violencia física, denostación en redes sociales u otro que afecten a algún adulto miembro de la comunidad escolar, se impondrán las **medidas disciplinarias** contenidas en el Reglamento Interno; sin perjuicio de la aplicación de las **medidas psicosociales y pedagógicas** que sean procedentes, de acuerdo a lo establecido en dicho reglamento.

- Si de la investigación hay indicios que el Estudiante agresor a su vez está siendo vulnerado en sus derechos, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresará al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

II.- PROTOCOLO EN CASOS DE VIOLENCIA o MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE

PASO 1: Comunicación e información al Equipo Directivo.

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo o encargado de convivencia del establecimiento. Se deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito.

PASO 2: Medidas de urgencia provisionales.

En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, según sean las circunstancias se podrá llamar a Carabineros.

En el supuesto de lesiones, el Estudiante debe concurrir al centro de salud hospitalario más cercano para recibir asistencia médica correspondiente, a fin de que sea atendido y constatar lesiones.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Dentro **de las 24 horas** siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos. Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de familia en un plazo de 72 horas desde que se determina los indicios de la posible vulneración, para lo cual el encargado de convivencia o quien designe la dirección, ingresara al portal judicial un oficio indicando los hechos y acompañando los antecedentes de los que disponga, sin perjuicio



de ampliar la información de manera posterior previo requerimiento del tribunal.

Si quien agrede a un Estudiante es un apoderado, se podrá decretar la prohibición provisoria de que éste ingrese a las dependencias del establecimiento cuando el Estudiante se encuentra dentro del recinto escolar.

Si quien agrede al Estudiante es un funcionario del establecimiento, se podrá acordar con él, el cambio de funciones o suspensión de funciones del funcionario involucrado mientras dure la investigación, sirviendo el acta de la entrevista firmada por el trabajador para todos los efectos laborales. En el caso de no ser posible la aplicación de estas medidas, de igual forma el establecimiento adoptará todas aquellas medidas posibles de aplicar, a fin de resguardar los derechos de los involucrados de conformidad con la normativa vigente. De esta forma se podrán adoptar medidas, tales como: separación de espacios, jornadas o recreos diferidos, entre otras de la misma especie.

PASO 3: Entrevistas.

El encargado de convivencia, como primera medida, entrevistará, con carácter individual, a las personas que hubieran presenciado los hechos, al presunto agresor, Estudiantes, apoderados, funcionarios, Estudiantes agredidos y/o su apoderado que son afectados con la situación o testigos de estos.

A continuación, se recogerá cuanta información considere oportuna para la determinación, comprobación y/o desestimación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades, susceptibles de sanción.

De todo lo obrado en este punto, deberá quedar constancia por escrito.

PASO 4: Revisión de los antecedentes.

Una vez recogida y contrastada toda la información, el encargado de convivencia valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto de maltrato y/o violencia y la analizará con el equipo de convivencia escolar y las conclusiones a las que han arribado en cuanto a las responsabilidades del caso.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

Sin perjuicio de lo anterior, y en la medida que exista voluntad por parte de los involucrados, siempre se podrá poner término a este proceso, a través de un procedimiento de resolución alternativa de conflictos, del cual deberá quedar constancia por escrito.

PASO 5: Adopción de medidas. Comunicación a interesados.

De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto y que este vulneró o violentó al Estudiante de alguna manera, se aplicarán alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o en el Reglamento Internos Escolar según sea el caso, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales que fueren procedentes.

La comunicación al interesado podrá ser oral o escrita / mediante correo electrónico.

El adulto podrá apelar por escrito dentro de quinto día ante el director, para efecto de revisión de la sanción. En el mismo plazo el director deberá emitir resolución, respecto de la cual no procederá recurso alguno.



PASO 6: De las Medidas y/o intervenciones a adoptar.

Para todas aquellas situaciones que la investigación realizada catalogue como violencia o maltrato hacia un Estudiante se adoptarán las siguientes medidas:

Medidas de pedagógicas y/o de apoyo psicosocial:

- Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante en concreto, frente a esto se sugieren alguna de las siguientes:
- Consejo de Profesores del curso para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del Estudiante agredido.
- Entrevistas con el orientador(a) o Psicólogo(a) para la entrega de pautas de autoprotección y manejo asertivo de agresiones.
- Informar Redes de apoyo.
- Solicitud de colaboración de la familia del agredido, manteniéndoles informados de la situación.
- Derivar al Estudiante a atención psicológica externa (consultorio), con el fin de reforzarla labor efectuada por el equipo docente.

Medidas al adulto agresor. Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas establecidas en el capítulo de padres y apoderados del Reglamento Interno Escolar o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad según corresponda.
- Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
- En este mismo contexto, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al Estudiante agredido.

En el caso que la denuncia resulta infundada o que presente falso testimonio y atenta contra el honor y credibilidad del adulto, ya sea por parte del Estudiante o de su apoderado, se deberán aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno escolar.

Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.

III.- PROTOCOLO AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

- Se recibe la denuncia por parte del apoderado o funcionario del Colegio que tiene conocimiento del hecho y se deja registro escrito contra firma del denunciante. La denuncia puede ser recibida por el encargado de convivencia o algún miembro del equipo directivo.
- ✓ En caso de tratarse de situaciones de flagrancia que impliquen agresiones físicas con resultado de lesiones, se podrá llamar a Carabineros si los hechos ocurren en las dependencias del Colegio.

Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.

Están legalmente obligados a denunciar: director, inspector, profesores, en Carabineros, PDI o Ministerio Público, resguardando el comprobante de la gestión realizada (número de parte).

La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.



Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

- ✓ En el supuesto de lesiones, el adulto debe concurrir al centro de salud o mutualidad de seguridad más cercano, según corresponda, para ser atendido y constatar lesiones.
- ✓ Asimismo, si los hechos o conductas ocurrieren fuera del establecimiento y pudieren ser constitutivos de delito o falta, el interesado o afectado, podrá presentar una denuncia ante la autoridad correspondiente (carabineros, Fiscalía, PDI).
- ✓ La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna dirigida por el encargado de convivencia escolar para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades del o los adultos involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para determinar las medidas a aplicar de ser procedentes desde el ámbito de la convivencia escolar.
- ✓ El encargado de convivencia citará a los adultos involucrados y testigos de los hechos denunciados si los hubiere.
- ✓ De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos.
- ✓ En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y Director (a).
- ✓ De acuerdo con la normativa legal vigente, tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente si procediere.
- ✓ En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas, el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a todos los involucrados, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
- ✓ Si ambas partes están de acuerdo y el adulto agredido lo considera plausible, se aplicará alguno de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.
- ✓ Si lo anterior no fuere posible, el encargado de convivencia redactará un informe que conocerá el Director del establecimiento, y según ello se aplicarán las medidas establecidas en el capítulo del apoderado del Reglamento Interno y/o en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad, según corresponda.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de que estas conductas no se reiteren, el establecimiento podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:
 - ✓ Con el adulto agresor, de ser procedente se aplicarán diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias, esto estará a cargo del encargado de convivencia.
 - ✓ En este mismo contexto y de ser posible, se trabajarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
 - ✓ En el caso de tratarse de un trabajador(a) se podrá derivar si es procedente al funcionario a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira o al organismo de la mutualidad adscrito por el Establecimiento.
 - ✓ En el caso de tratarse de un trabajador(a) se aplicarán las medidas laborales que sean pertinente.
 - ✓ En el caso que se trate de un conflicto entre apoderados, se aplicaran de ser procedentes las sanciones o medidas establecidas en el capítulo del apoderado.

En el caso de tratarse de un conflicto entre trabajadores, se aplicará las sanciones o medidas establecidas en RIOHS y la normativa laboral.



Nota: El presente protocolo deberá ejecutarse en un plazo máximo de 20 días hábiles, sin perjuicio de las prórrogas que procedan para su correcta ejecución. Asimismo, y respecto de todo aquello no específicamente regulado en este procedimiento, se aplicará lo establecido en el protocolo de Acoso Escolar.



TITULO 2°

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

INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando.

Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales.

OBJETIVOS:

El presente protocolo tiene por objetivo definir los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño, frente a la sospecha o certeza de que sus derechos están siendo vulnerados.

De esta forma, el presente protocolo pretende:

- Clarificar los conceptos básicos sobre vulneración de derechos: definición, tipologías e indicadores.
- Establecer protocolos de actuación en caso de sospecha y/o ante la certeza de situaciones de vulneración de derechos.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de la comunidad educativa tiene en la prevención y detección de situaciones de vulneración de derechos.

CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) **Vulneración de Derechos:** todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica.

b) **Sospecha de vulneración de derechos o detección precoz de vulneración de derechos:** “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

c) **Maltrato Infantil:** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comenten en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional.

d) El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al Colegio, etc.), o trasgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: Maltrato Físico, Emocional, Negligencia, Abandono Emocional, Abuso Sexual.



e) **Buen trato a la infancia:** es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

f) **Buenas Prácticas:** constituyen aquellas conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

g) **Prácticas inadecuadas:** constituyen todas aquellas conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

h) **NNA** = niñas, niños y adolescentes.

EXPRESIONES E INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

a) MALTRATO FÍSICO.

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

a) Expresiones de maltrato físico:

| | |
|---|---------------------------|
| ▪ Empujar | ▪ Pellizcar |
| ▪ Golpear con manos, pies y/o con objetos | ▪ Morder. |
| ▪ Quemar, cortar. | ▪ Amarrar |
| ▪ Zamarrear, tirar el pelo/orejas | ▪ Lanzar objetos al niño. |

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Físico:

Señales Físicas en el cuerpo:

Sin señal física:

| | |
|---------------------------------------|---|
| ▪ Moretones, rasguños. | ▪ Relatos de agresiones físicas por parte del niño. |
| ▪ Quemaduras, quebraduras. | ▪ Cambios bruscos de conducta |
| ▪ Cortes, cicatrices anteriores. | ▪ Temor al contacto físico, entre otros. |
| ▪ Lesiones accidentales reiterativas. | ▪ Quejas de dolor en el cuerpo |



b) NEGLIGENCIA.

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

a) Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Sin controles de niño sano.
- Atrasos reiterados en el retiro.
- Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Niño circula solo por la calle.
- Inasistencias injustificadas al Colegio.

b) Indicadores de sospecha de negligencia:

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.
- Niño es retirado en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño es retirado por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- Niño se queda dormido reiteradamente en el establecimiento.
- Niño sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.
- Niño no es enviado al establecimiento educacional, sin justificación alguna.

c) MALTRATO PSICOLÓGICO.

Se refiere a aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.



a) Expresiones de Maltrato Psicológico:

- Insultos, descalificaciones.
- Exceso de control y/o exigencia.
- Agresiones verbales.
- Atemorizar, culpar, ridiculizar, humillar.
- Amenazar.
- Falta de estimulación.
- Relación ambivalente/desapego.

b) Indicadores de Sospecha de Maltrato Psicológico:

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño.
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

d) NIÑO TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).

Se refiere a la experiencia de niños que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

a) Tipos de Violencia Intrafamiliar:

- Violencia Física.
- Violencia Psíquica.
- Violencia Económica.
- Violencia Sexual.



b) Indicadores de que el niño pueda estar siendo testigo de violencia Intrafamiliar:

- Niño da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niño tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada.
- Niño se considera a sí mismo como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niño manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante situaciones de vulneración de derechos tales como:

- Maltrato Físico¹⁹.
- Maltrato Psicológico.
- Negligencia.
- Menor testigo de Violencia Intrafamiliar (VIF)²⁰.

¹⁹ Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones físicas o psicológicas de funcionario del colegio a Estudiante, o de apoderado a Estudiante (apoderado persona distinta al padre, madre o adulto responsable del Estudiante afectado), revisar protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa, Nivel Básico y Medio. Respecto de aquellas denuncias relativas a maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, en Estudiante de enseñanza Parvularia, revisar protocolo de Maltrato Infantil y Abuso Sexual, nivel de enseñanza Parvularia.

²⁰ Respecto de aquellas situaciones o denuncias que digan relación con agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, revisar protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS²¹.

| Etapa | Acciones | Responsable | Plazo |
|--|--|--|--|
| Detección de posibles situaciones constitutivas de vulneración de derechos. | Cualquier funcionario del establecimiento que observe señales de los niños y que digan relación con una posible vulneración de derechos, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento. | Funcionario que detecte posible vulneración. | Tan pronto se tome conocimiento del hecho. |
| | Aquel funcionario que escuche el relato del niño, deberá registrarlo por escrito, de la manera más textual posible, debiendo luego dar aviso inmediato a la Dirección del establecimiento, a fin de que ésta active el protocolo. | | |
| | <p>En el caso de que un niño entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias el funcionario debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al menor escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. ▪ No poner en duda el relato. ▪ Reafirmarle que no es culpable de la situación. ▪ Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. ▪ No pedir al Estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. ▪ No presionar el relato del niño, dejar que este surja naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. Situaciones de mutismo, olvido o negación pueden ser normales. ▪ No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ▪ Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. ▪ Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. ▪ No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al Estudiante o alumna que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán. ▪ Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas. ▪ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta. ▪ No intentar averiguar más que lo que el menor relata. Mantener una actitud atenta y dedicada al Estudiante o alumna, sin distanciarse ni involucrarse afectivamente. | | |

²¹ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | <p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo²², debiendo informar en primera instancia a los profesores del menor involucrado, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.</p> | <p>Director/Encargado de Convivencia Escolar</p> | <p>Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p> |
| <p>Activación del protocolo</p> | <p>Acciones y medidas de resguardo a implementar²³.</p> <p>Dentro de las primeras acciones a seguir por parte de los profesores y asistentes que estén en contacto directo con el niño están, el brindar los apoyos y contención necesarios al NNA, así como monitorear en el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento, al Estudiante en cuestión.</p> <p>De igual forma y según sea el caso, se podrán adoptar algunas de las siguientes medidas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar acompañamiento a él o los Estudiantes involucrados, así como al curso en caso de ser necesario. ▪ Disponer medidas formativas y/o pedagógicas²⁴. El profesor jefe del Estudiante debe reunirse con el resto de sus profesores, a fin de acordar estrategias formativas y didácticas. ▪ Apoyo de medidas psicosociales, siempre que el Colegio cuente con dicho recurso. ▪ Derivación a instituciones y organismos competentes, en caso de ser procedente. ▪ Proteger la identidad de los menores afectados. ▪ Adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar, en caso de ser necesario. | | |
| | <p>Entrevista con la familia y/o padre, madre o apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la Citación. <p>El Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, citará al apoderado a través de la Agenda o correo electrónico, a una entrevista.</p> <p>Esta citación deberá realizarse al día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos y deberá desarrollarse dentro de los siguientes 5 días.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el Encargado de Convivencia o la persona delegada para tales efectos, llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha (esta nueva fecha debe ser dentro de los siguientes 2 días).</p> <p>Si el apoderado nuevamente no concurre, se enviará una correo electrónico o carta certificada al domicilio</p> | | |

²² ij) Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

²³ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna respectiva.

²⁴ (vii) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo



registrado en el Colegio, informando el motivo de la solicitud de su presencia en el Colegio, esto se deberá hacer dentro del mismo día o al día siguiente hábil.

En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.

▪ **De la entrevista.**

La entrevista será con el Encargado de Convivencia o la persona designada para estos efectos.

Tendrá por objeto, informar a la familia y darle a conocer la situación y el actuar del establecimiento frente a este caso, y de esta forma coordinar las acciones a seguir.

Asimismo, se toman acuerdos para mejorar la situación del Estudiante, dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

▪ **Consideraciones.**

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener especial consideración que, si el maltrato o vulneración de derecho proviene de parte de algún familiar o adulto cercano al menor, puede existir resistencia a colaborar, o la develación de la situación, puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar, debe ser realizada cuidadosamente, considerando en estos casos además, contactar a la red territorial competente (OLN o redes de los programas de salud).

Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los NNA pueden estar presente.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor.

El director o la persona que éste designe debe trasladar al niño al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando telefónicamente de esta acción a la familia, en paralelo.

Si el hecho es constitutivo de delito.

Si el hecho detectado reviste los caracteres de delito, la Dirección del establecimiento procederá conforme a la normativa, esto es, deberá denunciar estos hechos ante los organismos competentes (Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público).

La Dirección o el funcionario que ésta determine, deberá efectuar la denuncia respectiva ante los organismos competentes, dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del niño o de constatados los hechos.

La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Sin perjuicio de lo anterior y a fin de velar por el interés superior del Estudiante, se podrá solicitar un requerimiento de protección ante los Tribunales de Familia, a fin de disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino

proteger y decretar medidas cautelares y de protección²⁵.

Se hace presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; solo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una medida cautelar o de protección.

Si el hecho no es constitutivo de delito: Se realizará:

Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.

Derivación externa: si el establecimiento no cuenta con personal especializado, la derivación será a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente. El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

Que el mencionado oficio deberá enviarse dentro de las 72 horas siguientes de conocidos los hechos. Si el plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, el plazo se entiende extendido hasta el día siguiente hábil.

El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están²⁶:

- **Entrevistas con padres y/o apoderados:** esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.

- **Informes de seguimiento:** es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el NNA, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

- **Coordinación con red de derivación externa:** el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación,

Seguimiento

²⁵ (ix) Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos contra el estudiante.

²⁶ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna respectiva.

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| | indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. | | |
| Del Cierre del Protocolo. | <p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo. ▪ El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar. ▪ El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. ▪ Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. <p>Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.</p> | | |
| Cierre del protocolo | Verificado el progreso NNA y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante. | Encargado de Convivencia Escolar. | 30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar. |

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

Del actuar de los funcionarios que intervienen en el proceso.

1.- Resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente²⁷.

Resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

La comunicación con las y los profesores debe ser liderada por el director del establecimiento, o por una persona en la cual delegue debido a su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la

²⁷ (vi) La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.



comunidad educativa.

2.- Señales de Alerta y sus registros.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención.

Un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los docentes conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

El Libro de Clases constituye una importante herramienta para registrar este tipo de información relevante, lo que permite visualizar la progresión de los cambios observados (por ejemplo, consignar si se advierte un notorio cambio conductual o de ánimo en el niño que se mantiene en el tiempo) y, en caso de realizar una derivación a institución especializada o una denuncia, constituirá una fuente de información organizada, que ayudará en la investigación y/o el tratamiento.

3.- Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación externa, el establecimiento recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del Estudiante (registros consignados en la hoja del vida del Estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento.

Se hace presente que el establecimiento no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.

4.- De la información al resto de la Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.



5.- Consideraciones para la intervención de las sospechas de vulneración de derechos, según su contexto de ocurrencia.

a) Contexto Intrafamiliar:

- Contener y escuchar al niño al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño del cual se sospecha o se observan señales de posible vulneración de derechos, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.

b) Contexto intra establecimiento:

Cuando se detecte en este contexto, es importante considerar:

- La Dirección del establecimiento, recibirá todos los casos en que existan reclamos, ya sean realizados por la familia, terceros o trabajadores del propio establecimiento, ante una sospecha de vulneración de derechos en donde se encuentre involucrado un trabajador del establecimiento, o bien existan sospechas de que los hechos ocurrieron al interior del establecimiento con algún trabajador, sin lograr identificarlo.

En los casos en que los hechos reclamados no revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- El director del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho.
- Las acciones como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas del trabajador, hasta medidas de carácter administrativo ligadas a las establecidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Al terminar la investigación interna, se debe realizar un cierre con los actores involucrados, a fin de informar del resultado de la investigación y de las acciones que se adoptarán al respecto.

En los casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito, se espera que se realicen las siguientes acciones:

- Se debe hacer presente que, el establecimiento educacional no investiga, dado que son los organismos judiciales, los encargados de hacerlo, por lo tanto, la institución se pone a disposición de las instancias correspondientes para colaborar con los procesos investigativos que se lleven a cabo, sin perjuicio de los procesos internos que se efectúen en el establecimiento.
- En el caso de que el relato del niño indicara un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador(a) del establecimiento, la Dirección del establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.
- El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva²⁸.
- Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el

²⁸ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).



niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento.

- Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto.

c) Contexto terceros que no son miembros de la comunidad educativa:

Cuando la sospecha de vulneración de derechos involucra a personas ajenas al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, entre otros, se deberán adoptar los siguientes pasos:

- Se tomarán todas aquellas medidas que permitan generar condiciones de protección para el niño afectado.
- Se informará a la familia, a fin de informar las acciones adoptadas por el establecimiento y establecer las coordinaciones necesarias para superar esta situación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

En primer lugar, todos somos responsables de observar y estar atentos a las situaciones de riesgo. Si somos testigos de alguna situación que puede dañar a un niño, niña o adolescente, no la podemos dejar pasar, ya que hay muchas posibilidades de que ese niño(a) pueda estar sufriendo y siendo dañado.

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen los funcionarios del Colegio en la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Han tenido la oportunidad de conocerlos a lo largo de su estadía en el Colegio en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Este conjunto de particularidades los convierte en adultos claves para detectar o sospechar situaciones de vulneración o riesgo y acogerlas oportunamente.

El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los objetivos de aprendizaje transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al ámbito de: crecimiento y autoafirmación personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros.

En este sentido el Colegio implementará las siguientes acciones:

- En reuniones de apoderados y/o talleres para padres, el Colegio abordará temáticas relativas a los efectos de la violencia o vulneración hacia los niños, niñas y adolescentes y entregará información a los padres para apoyarlos en la crianza de sus hijos.
- Implementará estrategias que tengan el foco en la protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- Promoverá una sana convivencia entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- Realizará alianza con las familias ya que consideramos que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros funcionarios, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- Promoverá un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestro Colegio como con los diversos



organismos locales al servicio de la comunidad, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OLN), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.



TITULO 3°

PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES

SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Agresiones sexuales, son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un estudiante por un integrante de la comunidad educativa o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales:

- **Aquellas en que existe contacto corporal** como la violación, el estupro y los abusos sexuales (manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a), y la introducción de objetos.
- **Aquellas en que no hay contacto corporal**, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas , conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual, uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) , incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.



SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Manifiesta que tiene problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas, bajo rendimiento escolar.
- Manifiesta que tiene miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generalizado.
- Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Vuelve a orinarse cuando ya había aprendido a avisar o hacer solo.
- Muestra mucho interés por lo sexual.
- Conductas de carácter sexual.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al Colegio o a estar en lugares específicos de este.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual; principalmente los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña o adolescente sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

CUANDO UTILIZAR ESTE PROTOCOLO.

El presente protocolo se utilizará ante las siguientes situaciones:

- Ante la sospecha o certeza de que un estudiante está siendo víctima de abuso sexual.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE.

a) PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE.

1. Actuar siempre frente a cualquier sospecha.

Las situaciones abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.



Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un Estudiante. **Sin embargo, ante CUALQUIER SOSPECHA es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.**

No notificar un caso de abuso sexual nos hace **CÓMPLICES** de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente.

2. Velar siempre por el interés superior del niño.

En ningún caso se debe interrogar al Estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del COLEGIO investigar el caso. La función principal del personal es acoger al Estudiante, escuchar y apoyarlo.

El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del Estudiante.

Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información **no asuma el compromiso de guardarla en secreto**, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

3. Resguardar la identidad de los involucrados.

Desde que se toma conocimiento de los hechos, el Colegio debe siempre resguardar la identidad de aquellos miembros de la comunidad educativa que se encuentren afectados.

En este sentido, y respecto de los Estudiantes involucrados, el establecimiento resguardará en todo momento su identidad e intimidad, permitiendo que se encuentren acompañados por sus padres o apoderados. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, así como tampoco se debe interrogar ni indagar hechos de manera inoportuna, a fin de evitar su revictimización.

En este sentido, no es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

Deben resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

De igual forma se debe resguardar la identidad e intimidad del funcionario, si se viere involucrado en estos hechos. En este sentido, el personal del Colegio tiene obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Es por ello por lo que el Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, cahuines, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el COLEGIO aplicará las medidas contenidas en el Reglamento Interno.



b) DE LA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE AFECTADO.

Con frecuencia los Estudiantes que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.

También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.

Si el Estudiante espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al Estudiante.

Si se tiene indicio o sospecha que el Estudiante es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al Estudiante revelar lo que posiblemente le esté pasando.

Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño, niña o adolescente, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

A fin de evitar esos sentimientos, es preciso que el adulto que acoja al niño, niña o adolescente en una primera instancia tenga presente lo siguiente:

- ∞ Sentarse cerca del Estudiante, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el Estudiante establezca.
- ∞ Realizar la entrevista sin apuro.
- ∞ Crear con el Estudiante un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- ∞ Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- ∞ Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de información.
- ∞ Asegurarle que se confía en él o en ella.
- ∞ Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- ∞ No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, NO SE DEBEN utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- ∞ Expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- ∞ Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- ∞ Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- ∞ No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
- ∞ Explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- ∞ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste?, ¿por qué no lo dijiste antes?, ¿por qué guardaste silencio?, ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- ∞ No se le deben sugerir posibles respuestas.
- ∞ No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- ∞ Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.



- ∞ Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- ∞ Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el Estudiante se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- ∞ No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el Estudiante puede tener relaciones afectivas con éste.
- ∞ Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.
- ∞ Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
- ∞ Siempre actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- ∞ Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el/ la niño/a no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
- ∞ Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
- ∞ Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el/la niño/a así lo requiere.

c) DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

Por ser las agresiones y/o abusos sexuales acciones que pueden ser constitutivas de delitos, existe la obligación de denunciar. En este sentido la normativa señala lo siguiente:

- **Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal:** señala “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
- **Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal:** establece que, “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.
- **Artículo 177:** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

Se debe tener presente que, denunciar NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales, no del establecimiento educacional.

Frente a determinados hechos, no siempre es fácil distinguir si se está frente a una situación constitutiva de delito y por lo mismo si corresponde o no poner los antecedentes a disposición de la Justicia. Sin embargo y frente a casos donde existan fundadas sospechas de situaciones de maltrato y abuso sexual infantil, siempre será necesario denunciar ante las autoridades competentes este tipo de situaciones, para que sean los organismos legalmente competentes y especializados en la materia quienes recaben mayores antecedentes que permitan, por una parte, dilucidar los hechos y, en segundo lugar, evitar la sobre exposición de niños y adolescentes a recordar continuamente y de forma innecesaria situaciones traumáticas

Solo se abstendrá de realizar denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.

En caso de denuncia, el establecimiento debe tener presente que su deber no es investigar los hechos, ni recopilar pruebas, ya que ello



es competencia exclusiva de los tribunales de justicia.

La labor del Colegio es recopilar antecedentes administrativos y/o de carácter general del Estudiante (registros consignados en la hoja del vida del Estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del establecimiento, como asimismo coordinar con los especialistas externos la coordinación .

d) DE LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia** se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- **El requerimiento de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.

Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; por tanto, la denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos, por eso es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debemos tener presente que la familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.



e) **LO QUE DEBE Y NO DEBE REALIZAR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

Tan importante como LO QUE DEBE HACER, es lo que NO DEBE HACER el establecimiento educacional frente a estas situaciones, dado que su manejo requiere de estrategias adecuadas que eviten actuar de manera inoportuna. Una intervención inadecuada puede provocar una revictimización del niño/a y contaminar su relato.

Lo que se debe hacer.

- SI se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- SI se debe acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- SI se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- SI se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.
- SI se le debe aclarar al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- SI se debe promover la prevención y el autocuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.
- SI se debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detener la situación de abuso.

Lo que no se debe hacer.

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al niño/a.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función del Colegio, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.
- Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva de los organismos policiales y judiciales. Sin perjuicio de esto, el COLEGIO debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del COLEGIO, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes, y además adoptar las medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados.
- Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros Estudiantes posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el Estudiante.
- Presionar al Estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- Indicar o tratar a los **presuntos victimarios** como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.



- Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE²⁹.

| PASOS | REPOSABLES | ACCIONES | PLAZO ³⁰ |
|--------------------------------------|---|--|---|
| PASO 1: Recepción de la Denuncia. | Todo miembro de la comunidad Educativa. | <p>Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionario del COLEGIO deberá informar, por la vía más expedita, al Encargado de Convivencia Escolar, en ausencia de este, al Director o cualquier miembro del Equipo Directivo.</p> <p>El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario encargado.</p> <p>Se debe dejar registro en el libro de clases, pero dado el carácter de confidencial de la situación, se debe dejar indicación que el relato se encuentra en carpeta confidencial.</p> <p>De ser necesario, cuando la información entregada sea difusa, y con el fin de poder reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso, se podrá realizar una entrevista con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados. Esta entrevista deberá ser realizada por el Psicólogo del Colegio, o por quien determine la dirección.</p> | Dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento . |
| | | <p>DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un Estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes. • Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un Estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual, se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante | |

²⁹ i) Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

³⁰ (iii) Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

éste. Previo al ingreso del Estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.

- La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes serían los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
- El COLEGIO debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del Estudiante presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- Si el hecho se produce fuera del COLEGIO es conveniente especificar -si se sabe- si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del COLEGIO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.

2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un funcionario del COLEGIO, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y tomar las medidas necesarias para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el COLEGIO al trabajador.

3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Estudiante, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del COLEGIO.

INFORMACIÓN DIFUSA.

Es aquella en que no se logra identificar al posible Estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <p>Estudiante que algún compañero del COLEGIO fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el COLEGIO tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los Estudiantes de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía, dejando así respaldo de la situación.</p> <p>Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.</p> | |
| <p>PASO 2:</p> <p>ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</p> | <p>Director/ Encargado de Convivencia³¹ Escolar.</p> | <p>La Dirección del establecimiento activará el protocolo, debiendo informar en primera instancia al Profesor Jefe y Encargado de Convivencia, a fin de coordinar la implementación de las estrategias y acciones necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos del menor.</p> | <p>Día siguiente hábil desde que se tomó conocimiento de los hechos.</p> |
| <p>Traslado a un centro asistencial.</p> | <p>Encargado de Convivencia o quien determine Dirección.</p> | <p>Traslado al centro asistencial más cercano del COLEGIO, si corresponde.</p> <p>Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de abuso sexual, el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar.</p> <p>No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente:” Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño o niña ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)”.</p> <p>En forma paralela, se debe contactar a la familia o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevarán a dicho centro.</p> <p>No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este</p> | <p>Mismo día que se tomó conocimiento del hecho.</p> |

³¹ ii) Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse a la revisión médica y al inicio de una investigación.</p> <p>Si no es necesario llevar al Estudiante a un centro asistencial, se informará a la familia, por vía telefónica, citándolos al Colegio de manera urgente. Si no existe comunicación, se procederá a enviar correo electrónico. De estimarse pertinente se realizará visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.</p> | |
| <p>De la comunicación al apoderado o adulto responsable³²</p> | <p>Director (a) o Encargado de Convivencia o persona designada para tales efectos.</p> | <p>1.- De la citación.</p> <p>El encargado designado citará al o los apoderados de los Estudiantes involucrados, a través de la Agenda o correo electrónico, a una entrevista, la que podrá ser llevada mediante plataforma electrónica.</p> <p>De la entrevista sostenida se debe dejar constancia en acta, la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.</p> <p>Si el apoderado no asiste sin justo motivo, el encargado de la investigación llamará para averiguar el motivo y fijar una nueva fecha.</p> <p>En caso de que aun así no concurra, el Colegio evaluará la denuncia ante el Tribunal de Familia u organismos competentes.</p> | <p>La citación debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento de los hechos. La entrevista debe realizarse dentro de los 5 días siguientes desde la fecha de la citación.</p> |
| | | <p>2.- Del objeto de la entrevista.</p> | |

³² (iv) De las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| | | <p>El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del Estudiante. Sin embargo, en aquellas situaciones en que el Estudiante indica reticencia a que se comunique el hecho a alguno de éstos, ya sea porque el presunto abusador es alguno de ellos o de su círculo de protección; se le solicitará al Estudiante que indique el nombre de otro familiar para comunicar la situación.</p> <p>Ante el silencio o la negativa del Estudiante a dar un nombre, el COLEGIO debe buscar en la red inmediata del Estudiante a otro adulto que pueda hacerse cargo de su cuidado, protección y al cual pueda transmitir los hechos, como también el procedimiento adoptado por el COLEGIO.</p> | |
| | | <p>3.- Consideraciones al momento de la entrevista.</p> <p>Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los niños, niñas y adolescentes pueden estar presente. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).</p> <p>PAUTA PARA HABLAR CON EL APODERADO O ADULTO PROTECTOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación. • Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado. • Transmitir que nuestro interés es atender, proteger al Estudiante y que vamos a ayudarlo en esta tarea. • No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos. • No hacer de la conversación un interrogatorio. • Explicar las acciones que se van a llevar a cabo. • Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible. | |
| <p>Medidas de aplicación inmediata.</p> | <p>Director</p> | <p>a) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un funcionario del establecimiento.</p> <p>En el caso de que el relato del niño, niña o adolescente indicara un nombre que coincidiera presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección del</p> | <p>Plazo para implementar estas medidas un máximo de 72 horas (3</p> |

| | | |
|--|---|---------------|
| | <p>establecimiento, informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado y dispondrá de las medidas para evitar todo contacto del funcionario involucrado, con niños y adolescentes mientras dure el proceso de investigación³³.</p> <p>El establecimiento educacional no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva³⁴.</p> <p>Si el denunciado fuese un docente, asistente de la educación y/o asistente de aula, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Orden y Seguridad .</p> <p>Posterior a esta acción, se realiza una reunión informativa con el equipo del establecimiento y con los apoderados del nivel al que asiste el niño y en el cual se desempeña el trabajador presuntamente involucrado, a fin de informar de las acciones adoptadas por el establecimiento³⁵.</p> <p>Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento debe resguardar la identidad del funcionario involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga mayor claridad al respecto³⁶.</p> <p>Se deberá hacer un seguimiento del estado de la causa, a fin de determinar la situación del trabajador.</p> | días hábiles) |
| | <p>b) Casos en que los hechos reclamados revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>En el caso que el presunto abusador sea un Estudiante del COLEGIO o del mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que</p> | |

³³ (viii) Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

³⁴ (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

³⁵ (iv) Las medidas o acciones que involucren a padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

³⁶ (ix) La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

| | | |
|--|---|--|
| | <p>impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación judicial.</p> <p>Sin perjuicio de la investigación criminal a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar las remediales que sean procedentes al supuesto abusador, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.</p> <p>Asimismo, y con la finalidad de proteger la intimidad del niño, niña o adolescente afectado, el Colegio adoptará todas aquellas medidas protectoras que son factibles de ser aplicables por el COLEGIO, como separación de espacios en el aula, patio, ingreso y salida en jornada diferida, no realizar trabajos en grupo y medidas similares que tiendan a que los Estudiantes no tengan contacto, mientras dure la investigación³⁷.</p> <p>c) Casos en que los hechos reclamados NO revistieran caracteres de delito e involucraren a un Estudiante del establecimiento.</p> <p>Plazo: La investigación interna tendrá una duración de 5 días hábiles.</p> <p>El director del establecimiento, o la persona que ésta designe, realizará una investigación interna, a fin de generar un levantamiento de información que aporte a clarificar el hecho. Las acciones a adoptar como resultado de la investigación realizada pueden ir desde reforzar las prácticas educativas a medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno Escolar</p> <p>Aplicación de medidas: según sea el caso, pedagógicas, formativas, psicosociales, reparatorias y medidas sancionatorias que correspondieran conforme al Reglamento Interno.</p> <p>Se debe consignar en la hoja de vida del estudiante dicha anotación, la que debe plantearse en términos genéricos, tales como, y a título meramente ejemplar de “realizar manifestaciones de afecto (o de connotación sexual dentro del</p> | |
|--|---|--|

³⁷ (viii) Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los niños, niñas o adolescentes. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

| | | |
|--|--|--|
| | <p>establecimiento educacional”.</p> <p>Derivación interna: en el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.</p> <p>Plazo: 1 día hábil</p> <p>Derivación externa: El establecimiento realizará la derivación a las redes de apoyo externas privado o público en caso de no contar con los medios, se derivará a las redes de apoyo comunal, Oficina Protección de Derechos, Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), Tribunales de Familia, u otro organismo competente.</p> <p>El funcionario designado por la Dirección del establecimiento deberá, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poner a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento. Esta derivación se realizará una vez ejecutoriado el plazo de la investigación y aprobación de las medidas decretadas.</p> <p>Plazo: 24 a 72 horas hábiles.</p> | |
| | <p>DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR.</p> <p>1.- Estudiante victimario menor de 14 años.</p> <p>En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección.</p> <p>Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME) o a través de la OLN.</p> <p>La dirección del establecimiento deberá informar en un plazo de 24 horas hábiles desde que tomó conocimiento de los hechos, a las familias del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar</p> | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | | <p>información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.</p> <p style="text-align: center;">2.- Estudiante victimario mayor de 14 años.</p> <p>Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal a Carabineros, PDI o Ministerio Público.</p> <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos Estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.</p> | |
| <p>PASO 3: Denuncia y/o requerimiento de medida de protección.</p> | <p>Director (a) del COLEGIO o Encargado de convivencia.</p> | <p>DENUNCIA³⁸.</p> <p>Ante Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público: la realiza el Director o encargado de convivencia.</p> <p>La denuncia se realiza mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> | <p>La denuncia debe realizarse en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho a las</p> |

³⁸ (xi) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación.



| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <p>Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</p> <p>Debemos destacar que, dentro de nuestro proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.</p> | autoridades: |
| | | <p>Medida de Protección.</p> <p>Tribunales de Familia: la realiza mediante oficio el encargado de convivencia o la persona designado para ello por dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.</p> | |
| <p>PASO 4: Consejo de Profesores – Aplicación de medidas de resguardo³⁹.</p> | <p>Director (a)</p> | <p>La realización del Consejo de Profesores/as del curso tiene como propósito brindar los apoyos y contención necesarios al niño, niña o adolescente afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorear el contexto aula y/o otras dependencias del establecimiento ➤ Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas. ➤ Definir estrategias de información o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras. ➤ Determinar fechas de evaluación del seguimiento. | <p>Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.</p> |
| <p>PASO 5: Contención a nivel Curso.</p> | <p>Profesora Encargada, docentes, Equipo profesional.</p> | <p>Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc), o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario/víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.</p> <p>Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres o apoderados de los Estudiantes del curso del</p> | <p>Plazo 15 días máximo desde que se recibió la denuncia.</p> |

³⁹ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--|
| | | presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia. | |
| PASO 6: Derivación. Medidas de resguardo⁴⁰. | Encargado de convivencia. | <p>Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.</p> <p>Sin perjuicio de esto, las redes de apoyo interno, como Psicólogo del Colegio, deberán brindar atención a la presunta víctima y/o deberá trabajar coordinadamente con la red de apoyo externa.</p> | |
| PASO 7: De la comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa⁴¹. | Director (a) / profesor jefe. | <p>a) De la comunicación con padres y apoderados.</p> <p>Según sea el caso, el establecimiento determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los Estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la Dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del establecimiento.</p> <p>Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas.</p> | En caso de especial gravedad el plazo para informar es de máximo de 5 días desde que se tomó conocimiento de los hechos. |
| | | <p>b) Comunicación a funcionarios del Colegio.</p> <p>Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal: en este sentido no es necesario que el personal del COLEGIO</p> | En el consejo de profesores inmediatamente siguiente a la fecha de |

⁴⁰ (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 2, Circular N°482 Superintendencia de Educación Escolar.

⁴¹ (x) Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la Comunidad Educativa. Anexo 2, Circular N° 482 Superintendencia de Educación Escolar.

| | | |
|--|---|---|
| | <p>conozca la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.</p> | <p>toma de conocimiento de los hechos</p> |
| | <p>Consideraciones relativas a la entrega de información.</p> <p>Ya sea que la información se entregue a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, los objetivos de están serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. ● Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. ● Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. <p>En caso de que algún padre, madre, apoderado o funcionario tenga mayores antecedentes debe informar a la Dirección del COLEGIO, a fin de que éste lo acompañe o complemente la denuncia.</p> <p>Quien aporte nuevos antecedentes, debe hacerse responsable de la información que denuncia o aporta por escrito y bajo firma.</p> <p>Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del presunto victimario, salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el COLEGIO debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.</p> <p>Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al niño o niña “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).</p> <p>-El o la profesora jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada, contribuir, en la medida de lo</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>PASO 8: Seguimiento</p> | <p>Profesor jefe/ orientador(a) o Psicólogo(a), o, encargado de convivencia escolar</p> | <p>posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.</p> <p>El profesional encargado de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado.</p> <p>Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa están⁴²:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevistas con padres y/o apoderados: esta tendrá por objeto ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. <p>La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de seguimiento: es elaborado por la Dirección del establecimiento o por quien ella delegue. En ellos deberán ser registrados todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros. ▪ Coordinación con red de derivación externa: el funcionario designado por la Dirección del establecimiento establecerá y estará en contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros. ▪ Medidas pedagógicas: se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diversificada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento quincenal durante el semestre, el que podrá ser |
|--|---|---|

⁴² (v) Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna respectiva. Anexo 2, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>PASO 9. DEL CIERRE DEL PROTOCOLO</p> | <p>Director/ Encargado de convivencia</p> | <p>modificado.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual y familiar por parte del equipo de convivencia, con seguimiento quincenal durante el semestre. Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde. <p>En el caso que el presunto agresor sea Estudiante del Colegio y mientras se determina su responsabilidad o se exime de ella por la instancia policial o judicial pertinente, se aplicará con respecto a él las medidas pedagógicas y psicosociales señaladas. El encargado de convivencia será el nexo entre el Estudiante, familia y Colegio.</p> <p>Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, para poder considerar que un caso se encuentra cerrado para el establecimiento, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño desde los alcances que tiene el establecimiento.</p> <p>De esta forma, el establecimiento considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">● El niño ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.● El niño no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.● El niño egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.● Se ha logrado el fortalecimiento y compromiso del rol protector de los padres y apoderados. <p>Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos.</p> <p>Verificado el progreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar informando previamente al Director, procederá a cerrar la carpeta del Estudiante.</p> <table border="1" data-bbox="1128 1806 1307 2222"><tr><td>El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia.</td></tr></table> | El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia. |
| El Plazo de seguimiento se establecerá en la respectiva investigación y con la colaboración de la familia. | | | |



PROCEDIMIENTO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

➤ CUANDO EL APODERADO INFORMA:

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada; si el apoderado no proporciona esta información se debe denunciar dentro de las 24 horas que se tuvo conocimiento del hecho.
3. Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al Estudiante con el fin de coordinar estrategias para apoyar al Estudiante con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico o médico al apoderado para efecto de verificar que el Estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al Estudiante al organismo de la red de apoyo correspondiente, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
6. Si el Estudiante o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al Estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación y la contención a nivel curso.

➤ CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ESTUDIANTE POR TERCERA PERSONA.

- Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso de que sea otro Estudiante el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para este preste testimonio ante el adulto responsable.
- Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del Estudiante afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
- Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el Colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

* Aquellos Estudiantes que sabían de la situación y no denunciaron, se aplicará la remedial del acuerdo al tipo de falta, ya que están encubriendo la conducta, esto sin perjuicio de las atenuantes del caso.

➤ DENUNCIA EN EL CONTEXTO INTRAFAMILIAR:

- Contener y escuchar al niño al momento en que debe un hecho y se observen señales de posible vulneración de derechos. Asimismo, no cuestionar a su familia, ya que para él no es fácil comprender lo que está sucediendo y considerarse como víctima.
- Levantar rápidamente información respecto de cuál es el adulto protector del niño y cuáles son las redes de apoyo de la familia.
- Si el niño, tiene hermanos en el mismo establecimiento, se debe también levantar información acerca de posibles indicadores de vulneración de derechos de estos, para descartar.
- Al informar a la familia de los hechos, no se debe realizar desde una perspectiva cuestionadora, pero sí relevar la gravedad de los hechos, su responsabilidad en los mismos y lo significativo que es contar su disposición para recibir apoyo.
- Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección de los niños y niñas, en la medida en que ésta también permita sostener una comunicación fluida y estable con ella.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A CONDUCTAS SEXUALIZADAS VIRALIZADAS POR INTERNET.

Cuando un Estudiante del COLEGIO, se ve implicado en conductas sexualizadas, ya sea porque se autoexpuso o consintió en estas sin prever las consecuencias, y estas imágenes se viralizan por internet o redes sociales, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO que tome conocimiento de una situación que constituya conductas de connotación sexual que se han viralizado por internet y que implique a un Estudiante, deberá comunicar los hechos al Inspector general y/o Encargado de Convivencia Escolar o a algún miembro del Equipo Directivo, lo anterior dentro de un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento. De esta comunicación se deberá dejar constancia por escrito.
- Se recibe la denuncia y asume el encargado de convivencia escolar. Se podrá mantener la reserva si lo solicita el denunciante, sin perjuicio de tener que entregar esa información a la autoridad policial si es requerida.
- Si la conducta eventualmente constituye un delito (pornografía infantil o similar ilícito), se debe dar aviso dentro de 24 horas a la PDI, Fiscalía o Carabineros. La denuncia se realiza personalmente por el encargado de convivencia o quien se designe por la dirección en su reemplazo. Si por la edad de los involucrados, no se configura un delito, se debe informar vía oficio por Oficina Judicial Virtual al Tribunal de familia.
- Se cita apoderado para el mismo día o hábil siguiente, para informarle de la situación ocurrida. En lo posible debe estar presente el Estudiante para tomar declaración.
- Se toma declaración a todos los involucrados en la conducta a investigar y se cita a sus apoderados si se tratan de Estudiantes.
- Una vez establecido los hechos, se determinarán las responsabilidades de cada uno de los involucrados y se aplicará sanción correspondiente a la falta si es procedente, sin perjuicio de aplicarse medidas de apoyo y reparación.
- Si la situación fue de conocimiento de sus compañeros de curso, se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso
- El encargado de convivencia deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la víctima, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico.

Se hace presente que este procedimiento es complementario del protocolo establecido en el punto IV del presente instrumento.

OTROS ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR, DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO.

1.- DERIVACIÓN EXTERNA.

Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación.

Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME), con:

- ∞ **Oficina Local de la Niñez (OLN):** Es un Servicio de Atención gratuito y voluntario a nivel comunal que trabaja en la promoción y protección de los derechos de los NNA, con acciones orientadas a la prevención de las vulneraciones de derechos y el apoyo a las familias y cuidadores en la crianza de sus niños y niñas.



- ∞ **Proyecto de Intervención Breve (PIB):** realizan tratamiento individual y familiar a niños, niñas y adolescentes que presenten situaciones o conductas que constituyan una señal evidente de la reiteración (cronificación) de la vulneración de derechos que provocan daño o amenazan sus derechos.
- ∞ **Programa de Intervención Especializada (PIE):** realiza tratamiento ante la presencia de situaciones que se constituyen en evidente riesgo o daño para el niño o niña, a nivel individual, familiar y social, entre las que cuentan: consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales u otros.
- ∞ **Programa de Prevención Comunitaria (PPC):** está dirigido a niños/ as y adolescentes que necesiten desarrollar competencias de autoprotección, conductas prosociales o estén motivados en la participación y formación ciudadana.

También se puede encontrar información y buscar apoyo en:

- ∞ Tribunales de Familia.
- ∞ Fiscalía.
- ∞ Servicio Médico Legal.
- ∞ 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- ∞ 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- ∞ 800 730800: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (ex – SENAME): reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ∞ 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ∞ 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de menores), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL.

El Profesor y apoyo docente debe mantenerse atento a las conductas del Estudiante y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El COLEGIO deberá:

1. A nivel Administrativo:

- Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.



- Se exigirá al inicio del año escolar el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- Se consultará cada 6 meses en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro único de inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales o en el registro delito de maltrato relevante.
- Mantener una comunicación efectiva al interior del COLEGIO con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los Estudiantes.
- Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.
- Los lugares de atención pedagógica y psicológica: no está permitido opacar o cubrir los vidrios de las puertas o ventanas; o se debe mantener la puerta abierta. En el caso de preescolar, las entrevistas son siempre realizadas en presencia de un adulto que acompaña al Estudiante (asistente de aula o docente).
- La relación educativa no puede ser una relación de dependencia afectiva, manipulación de intimidad o dominio sobre la persona.
- Las actividades oficiales ejecutadas fuera del COLEGIO (visitas, actividades deportivas, salidas pedagógicas entre otras) siempre contarán con un 1 adulto responsable, que sea trabajador del COLEGIO para supervisar la sana y recta interacción entre quienes asisten a ellas.
- Todos los adultos que trabajan en nuestro COLEGIO o realizan pasantías o prácticas en él deben cuidar la manera cómo expresan sus afectos a sus estudiantes: siempre prudente, nunca exagerado; siempre visible, nunca en secreto, teniendo presente que el centro de atención para los educadores es siempre el cuidado del niño, niña, o joven, y no las necesidades de quien presta el servicio de educador .
- Los trabajadores del Colegio NO deberán mantener contacto de índole personal con los Estudiantes del Colegio a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales -facebook y similares-). Toda comunicación debe ser para efectos pedagógicos o del establecimiento.

2.- A nivel de Capacitación:

- Durante el año se impartirán talleres de sensibilización y detección de síntomas de abuso sexual en el ámbito escolar a los docentes y paradocentes, a los que deberán asistir obligatoriamente; estos apuntan a sensibilizar y comprometer a toda la comunidad educativa para detectar tempranamente situaciones de riesgo: Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por el Psicólogo (a) del Colegio. Asimismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales con la misma especialista del área, de los grupos y de los casos individuales. Se acompaña este trabajo con su observación, en aula, patios y entrevista personal si fuera necesario.

➤ En el caso de los niños, niñas, adolescentes y padres y/o apoderados de la comunidad educativa se impartirán talleres y charlas orientadas a la prevención y sensibilización del abuso en el ámbito escolar. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de Colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

3.- A nivel Educativo:

- Realizar actividades con los Estudiantes, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todos los niveles de enseñanza.
- Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para



transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

- Realizar reuniones formativas con padres y apoderados, promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
 - ∞ Favoreciendo la comunicación y confianza con los niños y niñas, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
 - ∞ Enseñándole a los niños y niñas que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
 - ∞ Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
 - ∞ No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
 - ∞ Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
 - ∞ Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

4.- A nivel pedagógico:

Las diversas asignaturas otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los/as otros/as. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes del maltrato o el abuso sexual. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas no necesariamente previene abusos, pero sí pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales.

| Asignatura | Curso | Objetivo de aprendizaje |
|-------------|-----------|---|
| Orientación | 1º Básico | Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad. |
| Orientación | 2º Básico | Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad. |
| Orientación | 3º Básico | Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso. |
| Orientación | 3º Básico | Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación. |
| Orientación | 4º Básico | Identificar y practicar, en forma guiada, conductas protectoras y de autocuidado en relación al resguardo del cuerpo y la intimidad, la entrega de información personal y situaciones de potencial abuso. |
| Orientación | 4º Básico | Manifestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación. |



| | | |
|--------------------|-----------|---|
| Orientación | 5º Básico | Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas). |
| Orientación | 5º Básico | Manifiestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación. |
| Orientación | 6º Básico | Practicar en forma autónoma conductas protectoras y de autocuidado, como resguardar la intimidad, (por ejemplo, evitando exponer información personal, fotos íntimas a través de redes sociales, protegiéndose de manifestaciones de índole sexual inapropiadas). |
| Orientación | 6º Básico | Manifiestar actitudes de solidaridad y respeto, que favorezcan la convivencia, como evitar y rechazar toda forma de violencia y discriminación. |
| Ciencias Naturales | 7º Básico | Explicar los aspectos biológicos, afectivos y sociales que se integran en la sexualidad, considerando la relación afectiva entre dos personas en la intimidad y el respeto mutuo; responsabilidad individual y el respeto hacia sí mismo/a y hacia el otro/a. |
| Orientación | 7º Básico | Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal. |
| Orientación | 7º Básico | Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento. |
| Orientación | 8º Básico | Analizar, considerando sus experiencias e inquietudes, la importancia que tiene para el desarrollo personal la integración de las distintas dimensiones de la sexualidad, el cuidado del cuerpo y la intimidad, discriminando formas de relacionarse en un marco de respeto y utilizando fuentes de información apropiadas para su desarrollo personal. |



| | | |
|-------------|-----------|---|
| Orientación | 8º Básico | Identificar situaciones que puedan exponer a las y los adolescentes al consumo de sustancias nocivas para el organismo, conductas sexuales riesgosas, conductas violentas, entre otras problemáticas, reconociendo la importancia de desarrollar estrategias para enfrentarlas, y contar con recursos tales como la comunicación asertiva y la ayuda de personas significativas y/o especializadas, dentro o fuera del establecimiento. |
| Orientación | I Medio | Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismo/a y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional. |
| Orientación | II Medio | Evaluar, en sí mismo/a y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia, entre otros, e identificar y recurrir a redes de apoyo a las que pueden pedir ayuda, como familia, profesores/as, instituciones de salud, centros comunitarios y fonos y páginas web especializadas, entre otros. |
| Biología | II Medio | Comprender que la sexualidad y la reproducción constituyen una de las dimensiones más relevantes de la vida humana, explicando la responsabilidad individual tanto femenina como masculina que involucra la sexualidad. |

*Extracto de las Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales.

5.- Criterios para la utilización de los espacios del COLEGIO:

- **Hall de acceso:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.
- **Baños:** El uso de los baños de Estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al COLEGIO como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de Estudiantes según su ciclo correspondiente. No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando Estudiantes.
- **Recreo:** Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal parodocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos. Lo cual será supervisado por el Inspector general o Funcionario designado para este efecto.



- **Trabajos de mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Colegio o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los Estudiantes.
- **Entrevistas o reuniones privadas con Estudiantes:** Cuando un profesor o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un Estudiante se debe optar por lugares con visibilidad desde el exterior.

6.- Medidas de prudencia para los profesores y asistentes de la educación:

A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los Estudiantes: Todos los Estudiantes deben ser tratados con igual consideración y respeto.

- En el saludo, no hay que forzar la cercanía física del niño o joven ni el saludo de beso. Tampoco debe promoverse otro trato ni familiaridad que no corresponda claramente a la relación Estudiante-formador (por ejemplo, hacerse llamar tía, tío, o por su nombre, etc.).
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Colegio, con cualquier Estudiante o grupo particular.
- Evitar estar a solas con Estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún Estudiante en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los Estudiantes a través de redes sociales a título personal. Si fuere necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Colegio, se usarán las cuentas colectivas institucionales. De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y Estudiantes, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor y Estudiante, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.
- No establecer con algún Estudiante relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un Estudiante, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor o asistente de la educación.
- El material mediático que se usa con los Estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

7.- Estrategias desde la familia para prevenir el abuso sexual en el hogar:

La prevención del abuso sexual en el hogar es responsabilidad de los padres o cuidadores, por tanto, deben:

- Enseñar a los niños y niñas desde pequeños a cuidar su cuerpo.
- No dejar a sus hijos solos en casa, ni menos con personas que a ellos les provoquen desconfianza.
- Confiar en la intuición de los niños y niñas cuando rechazan a una persona.
- Estar alertas a los signos y señales que hagan sospechar que un niño o niña es víctima de abuso sexual.

8.- Manejo de la información en relación a terceros.

1. En relación con los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de



la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.

2. Los Funcionarios del Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y el orientador(a) o Psicólogo(a) de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.

4. La dirección del Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del Estudiante afectado.

8.- DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO DE EXPLORACION: es propio de la edad de algunos menores, el sentir curiosidad por el sexo contrario o su propia sexualidad, y es en ese contexto que se puede diferenciar entre el juego sexual y el abuso sexual:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una disposición de imitación.
- Se mueven por curiosidad.

Estas situaciones no son constitutivas de delitos, por la edad de los involucrados, pero son posibles señales de alertas de eventuales vulneraciones de derechos si la conducta es persistente, reiterativa o escapa de la esfera de la curiosidad.



TITULO 4°

PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

I. FUNDAMENTACIÓN.

El consumo de drogas y alcohol es un problema que está presente en la mayoría de los contextos sociales, incluido el escolar. El consumo de drogas es, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Si bien el uso de estas sustancias puede provocar dependencia a cualquier edad, mientras más temprano se comience a consumir, mayor es la probabilidad que se llegue al abuso.

Es responsabilidad de todos y por lo mismo, la educación dentro del contexto familiar, escolar y comunitario, es clave para ayudar a los niños y adolescentes a comprender los riesgos del abuso de drogas y alcohol.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora.

Cabe señalar que, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la Ley Penal.

II. CONCEPTOS:

- a. **Droga:** Cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.
- b. Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).
- a. **Tráfico Ilícito de Drogas:** se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tale sustancias o materias primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.
- b. **Microtráfico o "Tráfico en pequeñas cantidades":** el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas. Respecto a las "pequeñas cantidades", hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicarán.



III. NIVELES DE CONSUMO.

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, tanto en relación a las drogas y al alcohol.

Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

En este contexto, los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: no problemático y problemático.

a. No problemático:

- **Consumo experimental:** El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

- **Consumo Ocasional:** En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- **Consumo habitual:** El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

b. Consumo problemático.

- **Consumo abusivo:** Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones interpersonales.
- **Consumo dependiente:** En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

IV. SEÑALES DE ALERTA.

Existen ciertas señales en los estudiantes, a los cuales docentes y asistentes de la educación deben estar siempre alerta, a fin de detectar tempranamente el consumo de alcohol o drogas en los alumnos.

Dentro de estas señales podemos encontrar las siguientes:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio;
- Atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.



- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.
- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- Cambios en el área afectiva.
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad, entre otras.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO.

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Sospecha de alumnos consumidores de alcohol y/o drogas.
- Ante la detección de alumnos consumidores de alcohol o drogas en el establecimiento o en actividades institucionales realizadas fuera de este.
- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y/o en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el colegio. Se incluye toda actividad oficial en que los alumnos usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS⁴³.

Este protocolo se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

- Ante la sospecha de que un alumno es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
- Terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
- Un alumno con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
- Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

⁴³ (i) “Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| ETAPAS | ACCIONES ⁴⁴ | RESPONSABLES ⁴⁵ | PLAZOS |
|--|--|--|---|
| Detección señales de alerta | Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento, deberá informar al Encargado Convivencia, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso. | Cualquier funcionario | En cuanto tome conocimiento o al día siguiente hábil de conocido los hechos. |
| Activación protocolo | Se reunirá con profesor jefe del alumno, profesores de asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador, en caso de que el establecimiento contara con dichos profesionales. El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante. El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito. | Encargado de convivencia | Dentro del día siguiente hábil de informado los hechos al Encargado de Convivencia. |
| Recopilación de información | Una vez recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, el funcionario designado, sostendrá una reunión con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo. El objetivo de esta etapa es: ➤ Identificar el problema según el nivel de consumo. ➤ Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio. ➤ Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención. ➤ Según sea el caso, el colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido. |
| Reunión con padres y apoderados | Una vez sostenida la reunión con el alumno, se citará vía Agenda escolar, correo electrónico o telefónicamente, a los padres y/o apoderados ⁴⁶ , a una reunión con el funcionario designado, quien les informará de: | Encargado de Convivencia o | Debe realizarse dentro de los dos días siguiente |

⁴⁴ (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁴⁵ (ii) "Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁴⁶ (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La situación del alumno. ➤ Los pasos adoptados por el colegio. ➤ Los pasos a seguir por el establecimiento, definiéndose en este acto el período de seguimiento. ➤ Se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas (OLN, SENDA u otros) con las que cuenta el colegio⁴⁷. <p>1) Si el alumno reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, se adoptarán en conjunto, alumno, padres y apoderados y establecimiento, las medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales⁴⁸, así como también se hará la derivación a las redes de apoyo externa.</p> <p>2) Si el alumno no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento.</p> <p>De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito.</p> | <p>miembro del Equipo Psicosocial⁴⁹</p> | <p>hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.</p> |
| <p>Seguimiento</p> | <p>El funcionario encargado hará seguimiento⁵⁰ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. | <p>Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial.</p> | <p>Será definido en la reunión con padres y apoderados</p> |

⁴⁷ (iii) "...las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio..". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁴⁸ (iii) Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁴⁹ (v) Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore con la solución. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁰ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| Cierre del protocolo | 1) Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |
| | 2) Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁵¹ . | | Dentro del período de seguimiento. |

VII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO⁵².

El presente protocolo se aplica frente a las siguientes situaciones:

- Alumno se presenta al establecimiento bajo evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol.
- Alumno es sorprendido consumiendo alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas en el establecimiento.

Importante: cuando se detecta algún caso de consumo, se deberán tener en consideración ciertos parámetros de trato. No se trata primeramente de “acusar” al consumidor, ya que se puede tener el riesgo de dejarlo estigmatizado frente a sus pares y a los apoderados, quienes por proteger a sus hijos o pupilos pueden pedirles que se alejen de él, aumentando la situación de riesgo del involucrado.

| ETAPA | ACCIONES ⁵³ | RESPONSABLE ⁵⁴ | PLAZO |
|-----------|--|---------------------------|------------------|
| Detección | Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno que se presenta al establecimiento bajo la evidente influencia de drogas, sustancias | Cualquier funcionario. | Una vez conocido |

⁵¹ (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵² (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵³ (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁴ (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| | psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia. En caso de que quien detecte la situación, sea otro alumno, éste deberá informar al Inspector o Profesor Jefe de inmediato, quien a su vez informará al Encargado de Convivencia. | | los hechos. |
| Traslado del alumno y comunicación con el apoderado | El alumno sorprendido en alguna de estas situaciones, será llevado a la Enfermería o Inspectoría, a la espera de que su apoderado concurra a retirarlo. Mientras ello ocurre, se procurará en todo momento resguardar la intimidad e identidad del alumno, debiendo ser acompañado siempre por un adulto funcionario del colegio, evitando su sobreexposición ⁵⁵ . Paralelamente se llamará telefónicamente al apoderado, a fin de informar la situación del alumno y para que concurra a retirarlo ⁵⁶ . | Encargado de convivencia o persona designada. | Una vez conocidos hechos |
| Retiro del alumno y solicitud de antecedentes y citación a entrevista. | Al momento del retiro del alumno, el funcionario encargado, solicitará al apoderado que indique si el alumno se encuentra en algún tratamiento médico, que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. En el caso de que el apoderado señale que el alumno no se encuentra bajo ningún tratamiento, el funcionario encargado, citará al apoderado a una entrevista para informarle que se iniciará una investigación a fin de definir las medidas a adoptar y aplicar, según lo establece el Reglamento Interno del Colegio para estos casos. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial | Al retiro estudiante |
| Denuncia⁵⁷ | En el caso de que un alumno no se encuentre bajo tratamiento médico y sea sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas al interior del establecimiento, por constituir este hecho una falta penal, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar. ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. | Encargado de Convivencia o funcionario designado por la Dirección | 24 horas, de conocidos los hechos. |

⁵⁵(vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...", Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁶(v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁵⁷ (ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| | <p>➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía, Carabineros o PDI. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.</p> <p>También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp⁵⁸</p> | | |
| Investigación | Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información. | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado. | 10 días hábiles. |
| Resultado de la investigación | Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio. | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado. | 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación. |
| Resolución de Dirección | Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente, según los plazos y términos señalados anteriormente. Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal, vía telefónica, por mail o agenda escolar. | Dirección o funcionario designado. | Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe. |
| Entrevista con el apoderado. | Tiene por objeto: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁵⁹. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. | Dirección, Encargado de Convivencia y/o miembro del Equipo Psicosocial) | Dentro de los dos días hábiles siguientes desde la citación. |

⁵⁹ (III) "Las medias formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| | <p>➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE.</p> | | |
| | <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.</p> | | |
| Seguimiento | <p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁶⁰ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Plazo definido en reunión con apoderado |
| Cierre del protocolo | <p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado, constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p> | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |
| | <p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres</p> | | Dentro del período de seguimiento. |

⁶⁰ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|--|---|--|--|
| | o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁶¹ . | | |
|--|---|--|--|

VIII. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FUERA DEL COLEGIO⁶².

| ETAPA | ACCIONES ⁶³ | RESPONSABLE ⁶⁴ | PLAZO |
|--|---|---|------------------------------|
| Detección e información al colegio y padres o apoderados. | <p>Cualquier funcionario del establecimiento que, sorprenda a un alumno bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol, o es sorprendido consumiendo drogas u otras sustancias psicotrópicas en alguna actividad del colegio fuera del recinto escolar, informará de inmediato vía telefónica al establecimiento a fin de coordinar las acciones a seguir.</p> <p>También informará telefónicamente al apoderado⁶⁵ y le solicitará a éste que adopte las medidas necesarias para el retiro del alumno, asumiendo los costos que ello implique.</p> | Funcionario o profesor a cargo de la actividad. | Una vez conocido los hechos. |
| Del traslado del alumno. | <p>Según sean las circunstancias y si el apoderado no puede o se demora en llegar, en coordinación con la Dirección se podrán seguir las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener al estudiante involucrado en el grupo, informándole que de vuelta al Colegio se aplicará las normas contenidas en el RIE. ➤ En caso de evidente compromiso de salud, o potencial riesgo de que el alumno se dañe o dañe a otros, según sea el caso, el alumno acompañado por un adulto, será dirigido a un centro asistencial o devuelto al colegio. Se solicitará la concurrencia del apoderado al lugar de destino del alumno. <p>Se hace presente que, en este procedimiento, se debe procurar siempre el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante.⁶⁶</p> | Funcionario o profesor a cargo de la actividad. | Una vez conocidos hechos |

⁶¹ (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶² (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶³ (vii) "Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁴ (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁵ (v) "Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁶ (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante..."; Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Citación a entrevista. | Una vez normalizada la situación se citará al apoderado a una entrevista para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir | Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia. | Dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurridos los hechos. |
| Entrevista | Se solicitará al apoderado que informe si el alumno se encuentra bajo algún tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no tiene conocimiento el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para tenerlo como registro en la carpeta de enfermería. De lo contrario se informa que se dará inicio a una investigación a fin de determinar las medidas que conforme al Reglamento Interno del colegio proceden en este caso. | Funcionario o profesor a cargo de la actividad o Encargado de Convivencia. | |
| Investigación | Si el apoderado declara que el alumno no se encuentra bajo tratamiento médico, se iniciará una investigación en la cual procederá a realizar entrevistas al alumno, así como también se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo. En ambos casos el entrevistador debe procurar en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información. | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado. | 10 días hábiles. |
| Resultado de la investigación | Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio. | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado. | 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación. |
| Resolución de Dirección | Si de la investigación surgieren indicios de posible microtráfico asociado al consumo, el Director, o el funcionario designado por éste, hará la denuncia correspondiente (dentro del plazo y términos establecidos anteriormente). Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal | Dirección o funcionario designado. | Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe. |
| Entrevista con el apoderado. | Tiene por objeto: ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. | Dirección, Encargado de Convivencia y/o | Dentro de los dos días hábiles |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁶⁷. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. | miembro del Equipo Psicosocial) | siguientes desde la citación. |
| | <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.</p> | | |
| Seguimiento | <p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁶⁸ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Plazo definido en reunión con apoderado |
| Cierre del protocolo | <p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p> | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Al término del período de seguimiento previamente establecido. |

⁶⁷ (III) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectado ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁶⁸ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito⁶⁹.</p> | | <p>Dentro del período de seguimiento.</p> |
|--|---|--|---|

IX. DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE DROGAS⁷⁰.

En este aspecto es necesario precisar lo siguiente:

“Tráfico consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas”.

Por lo tanto, trafican todos aquellos que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Se hace presente que existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

| ETAPA | ACCIONES ⁷¹ | RESPONSABLE ⁷² | PLAZO |
|-----------------------------|---|---|--|
| Detección | <p>Si un estudiante es sorprendido en las dependencias del colegio vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo drogas, se informará inmediatamente al Encargado de Convivencia, quién a su vez trasladará a los involucrados la oficina de Dirección a la espera de su apoderado.</p> <p>En este procedimiento se debe resguardar siempre la intimidad e identidad del estudiante.⁷³</p> | Cualquier funcionario | Desde que tomó conocimiento de los hechos. |
| Llamado al apoderado | <p>Se llamará al apoderado para que concurra al establecimiento educacional. En caso de que este no pueda asistir, se le informará de los pasos a seguir.</p> | Funcionario designado para tales efectos. | |

⁶⁹ (iv) “Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales”. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁰ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷¹ (vii) “Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento de los hechos ocurridos.” Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷² (ii) Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que definan. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷³ (vi) “La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante...”, Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Denuncia ⁷⁴ | <p>Por constituir este hecho delito, según lo dispone la Ley N° 20.000, el colegio está obligado a denunciar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menores de 14 años, se denuncia a Tribunales de Familia. La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección, el oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual. ➤ Mayores de 14 años, se denuncia a la Fiscalía o Carabineros. La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. <p>También se podrá realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp</p> | Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos. | 24 horas desde que tomó conocimiento de los hechos. |
| Investigación | <p>Sin perjuicio de lo anterior, el colegio iniciará una investigación a fin de determinar si los hechos constituyen faltas a la convivencia escolar y de esta forma definir las medidas disciplinarias a aplicar según lo establece el RIE.</p> | Encargado de Convivencia Escolar o funcionario designado para tales efectos | 10 días hábiles. |
| Resultado de la investigación | <p>Terminada la investigación se levantará un informe, el que será entregado a la Dirección del colegio.</p> | Encargado de Convivencia u otro funcionario designado. | 2 días hábiles siguientes de terminada la investigación. |
| Resolución de Dirección | <p>Dirección analiza situación disciplinaria de acuerdo a lo establecido por el RIE y determina las medidas disciplinarias a aplicar y se cita al apoderado y al alumno, a entrevista personal</p> | Dirección o funcionario designado. | Dentro de los dos días hábiles siguientes de recibido el informe. |
| Entrevista con el apoderado. | <p>Tiene por objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar las medidas disciplinarias sancionatorias a aplicar, según lo establecido en el RIE. | Dirección, Encargado de Convivencia y/o | Dentro de los dos días hábiles |

⁷⁴(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según sea el caso, se informarán también, las medidas disciplinarias formativas (psicosociales, reparatorias o pedagógicas) o acciones a seguir, a fin de evitar situaciones de este tipo en el futuro⁷⁵. ➤ Se define periodo de seguimiento. ➤ También se informará las diversas redes de apoyo, con que puede contar el alumno para que sea tratado adecuadamente. ➤ Se informa del derecho que tiene el alumno y su apoderado de solicitar reconsideración de la medida, en los plazos y términos establecidos en el RIE. | miembro del Equipo Psicosocial) | siguientes desde la citación. |
| | <p>De todo lo sostenido en la reunión y los acuerdos adoptados, se dejará constancia por escrito, debiendo el establecimiento hacer seguimiento de los acuerdos adoptados.</p> <p>Si el apoderado no concurre a la entrevista la información será enviada por e-mail, al correo electrónico registrado en el establecimiento, o en su defecto se enviará carta certificada al domicilio del alumno.</p> | | |
| Seguimiento | <p>El funcionario encargado, hará seguimiento⁷⁶ de la situación del alumno, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunirse con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin de ver la situación del alumno y los cambios que hubiere experimentado. ➤ Reunirse con el alumno, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. ➤ Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. ➤ Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno. | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | 3 meses |
| Cierre del protocolo | <p>Si transcurridos el plazo de seguimiento previamente fijado, el funcionario encargado constatare los cambios positivos en el alumno, su compromiso con el tratamiento y las medidas adoptadas, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta.</p> | Encargado de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial. | Al término del período de seguimiento |

⁷⁵ (III) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados ..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁶ (viii) Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación. Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | | | previamente establecido. |
| | Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, el establecimiento derivará el caso a la OLN, o lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Estas acciones deberán ser comunicadas previamente a los padres o apoderados, debiendo dejarse constancia de ello por escrito ⁷⁷ . | | Dentro del período de seguimiento. |

X. CONSIDERACIONES GENERALES.

Al momento de aplicar alguno de los protocolos antes señalados, se deberá tener siempre presente lo siguiente:

a) De la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o los alumnos⁷⁸.

En cada actuación que se realice en este protocolo se procurará resguardar la intimidad e identidad de/los alumnos/s involucrados. En caso de que sea posible, se privilegiará el acompañamiento parental. En caso de que no se pueda o se esté a la espera de la llegada del apoderado, el alumno/a estará acompañado por un funcionario del colegio (de preferencia algún miembro del equipo de convivencia escolar) con la finalidad de dar contención emocional. Se procurará evitar en todo momento la sobreexposición del alumno, las interrogaciones o indagaciones innecesarias a fin de evitar la revictimización del alumno.

b) De los mecanismos de apoyo a activar frente a situaciones de alcohol y/o drogas⁷⁹.

A fin de apoyar al estudiante y hacer seguimiento de su situación, el colegio podrá adoptar alguna de las siguientes medidas, cuya aplicación debe resguardar el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad:

- Seguimiento del caso por parte del Profesor Jefe y/o el orientador(a) o Psicólogo(a) y/o encargado de convivencia escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- Reuniones con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, con el fin de prestar apoyo al alumno.
- Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.
- Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de consumo de drogas (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado el grupo curso para establecer pautas de manejo de la situación, prevención, contención emocional y académica del curso.

⁷⁷ (iv) "Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁸ (vi) "La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este ser encuentre siempre acompañado...". Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.

⁷⁹ (iii) "Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados..." Anexo 3, Circular N° 482, Supereduc.



- Medidas pedagógicas: Se realizará acompañamiento pedagógico en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada de profesionales, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante.
- Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante, realizado por el orientador, psicólogo, encargado de convivencia o quien determine Dirección. Según sea el caso se podrá elaborar también un Plan de acompañamiento al curso y docentes, si corresponde.
- Derivaciones a instituciones - redes de apoyo.
 - Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Fono 1412 (teléfono gratis).
 - Centro De Salud Familiar (Cesfam).

c) De la denuncia a los organismos competentes⁸⁰.

➤ **Tribunales de Familia.**

La denuncia se realiza mediante oficio por el encargado de convivencia o la persona designado para ello por Dirección. El oficio se envía por correo electrónico a través de la Oficina Judicial Virtual.

➤ **Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones.**

La denuncia la realizará el funcionario que para tales efectos designe la Dirección del colegio y se realizará mediante declaración prestada ante el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento.

Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

d) De la forma de abordar situaciones relacionadas con alcohol y drogas en el establecimiento.

Para la prevención y/o ante la detección de cualquier caso de consumo de drogas y/o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas, el establecimiento deberá tener presente siempre las siguientes directrices:

- Estas situaciones deberán siempre ser abordadas de manera institucional, de manera que sea el Director, o la persona que éste designe, el encargado de dirigir los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos.
- Las acciones que se tome a nivel escolar, sea para la protección de los demás alumnos o miembros de la comunidad escolar o de quienes se ven directamente involucrados, deberán resguardar siempre el Principio de Inocencia, motivo por el cual el establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Garantizar siempre los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir que situaciones relacionadas al consumo o tráfico de drogas o alcohol afecten a nuestros estudiantes, el colegio, durante el transcurso del año escolar desarrolla acciones como las siguientes:

⁸⁰(ix) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia en lo penal. Anexo 3, Circular N° 482, Superintendencia de Educación.



- Tanto en la hora de orientación como en la asignatura de Ciencias Naturales se desarrollan durante toda la trayectoria escolar unidades temáticas informativas y formativo- preventivas relacionadas con esta materia y abordan factores de riesgo y de protección, relaciones interpersonales respetuosas, la toma de decisiones informadas y responsables, el fortalecimiento de las habilidades de autocuidado y las redes de apoyo. En este contexto, el colegio implementa además programas tales como: “Descubriendo el gran Tesoro” (alumnos de pre básica); “Aprendemos a crecer” (alumnos 1° a 6° básico); “La decisión es nuestra” (alumnos de 7° básico a 4° medio);
- Se promueven y fortalece el desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- El colegio cuenta con actividades deportivas, artísticas y de libre elección que favorecen la prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Se realizaran charlas y talleres con los cursos que se encuentran en una edad próxima al inicio del consumo de alcohol y drogas, con la finalidad de informar y potenciar conductas esperadas.
- Se realizan charlas y talleres en la materia, dirigidos a todos los miembros de la comunidad educativa, para la cual se activan redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (SENDA).
- El trabajo de nuestros funcionarios, tiene un enfoque integral a fin de detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.
- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El Colegio cuenta con equipo de especialistas que busca activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OLN, Fiscalía, Tribunales de Familia, profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros).



TITULO 5°

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

I. FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los Estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Ninguna alumna por el hecho de embarazo y/o maternidad pueden ser obligada a cambiar de establecimiento o ser expulsada, negada o cancelada su matrícula, ser cambiada de jornada o aun curso paralelo, ser objeto de suspensión u otra medida similar en razón de su estado.

II. OBJETIVOS DEL PRESENTE PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene por objeto resguardar la escolarización de los Estudiantes que son padres, madres y de aquellas alumnas que se encuentran en situación de embarazo.

De esta forma, se establece el procedimiento a seguir, en caso de que alguno de nuestros estudiantes se encuentre en alguna de las situaciones antes descritas.

III. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO⁸¹.

Los y las estudiantes que son padres y madres, y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos respecto al ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. En este sentido, el presente protocolo consagra los siguientes derechos:

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratado/a en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del COLEGIO.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- Participar de las actividades que se promuevan en el Colegio.
- Participar en la vida cultural, recreativa y deportiva del Colegio.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- La estudiante embarazada tendrá derecho a concurrir a los controles pre natales, mientras que tanto la madre como el padre adolescente, tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control posnatal y cuidado de su hijo en situación de enfermedad o control de lactancia, avalado por los correspondientes certificados. Las salidas a los controles deben ser avisadas, dejando registros de aquellos en el libro de retiro que se encuentra en Inspectoría.

⁸¹ Punto N° 5.2. De los derechos y bienes jurídicos involucrados. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.



IV. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE SON PADRES, MADRES O QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.

Los estudiantes padres, madres o que se encuentren en situación de embarazo, tendrán a su vez los siguientes deberes.

- El/la estudiante (y/o el apoderado) deben informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- El/la estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de embarazo o de los controles médicos del bebé.
- El/la estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- La alumna debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

V. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización del estudiante
- Comunicar al establecimiento la situación en la que se encuentre el/la estudiante.
- Cumplir con los acuerdos adoptados.

VI. DE LAS MEDIDAS ACADÉMICAS⁸².

Corresponde a todas aquellas acciones que podrá implementar el establecimiento y que tienen por objeto mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición. En este sentido y en relación a las medidas académicas, deben ceñirse a lo señalado en el Reglamento de Evaluación.

De esta forma son medidas académicas las siguientes:

- Flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones curriculares, privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Suspensión o recalendarización de evaluaciones, según corresponda y ello se encuentre debidamente fundado (ejemplo, por asistencia controles médicos, pre y post natal u otro similar).
- El Colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del Colegio.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto)

⁸² Punto 6.1.1., letra a) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.



En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.
- La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del/la estudiante.

VII. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS⁸³.

Corresponden a aquellas acciones que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiantes, asegurando el resguardo a su integridad física, psicológica y moral de estos Estudiantes.

- Los Estudiantes en situación de paternidad o maternidad adolescente o las alumnas embarazadas, serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, cualquier contravención a este principio constituye una falta a la buena convivencia escolar, y será abordado según lo establecido en el Reglamento Interno Escolar del Colegio.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- Las alumnas embarazadas podrán asistir con la ropa que más le acomode de acuerdo a la etapa del embarazo.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.
- **PERMISOS.** Podrán darse de común acuerdo permisos y establecer horarios tanto de ingreso como de salida del COLEGIO, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad. Todo lo anterior, debe quedar debidamente registrado en los libros correspondientes, en los cuales se debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
- En el caso de la estudiante embarazada, se debe velar por el derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa del sistema de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de las bibliotecas u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Toda alumna que ha sido madre tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo.

⁸³ Punto 6.1.1., letra b) Regulación de las medidas académicas que debe adoptar el establecimiento. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.



Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año de edad. Este período se acordará con el Inspector o Jefe de UTP.

➤ A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

VIII. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ESCOLAR O MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Ante una situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente el Colegio procederá según la normativa vigente, debiendo siempre acoger, apoyar, orientar y buscar en conjunto con los estudiantes, padres y apoderados las medidas, acuerdos y alternativas académicas que permitan y garanticen la continuidad en los estudios de los estudiantes, así como la salud tanto de la madre como la de su hijo.

A fin de dar cumplimiento a lo anterior se han distinguido las siguientes fases o pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación al Colegio:

El o la estudiante y/o su apoderado, comunica su condición de maternidad, embarazo o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento, quien en primera instancia debe brindar acogida, orientación y guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con el Colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del Estudiante/a.

Luego, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, a fin de que se active el presente protocolo.

Fase 2: Citación al apoderado y conversación:

En conocimiento por parte de la autoridad directiva de la situación, el Profesor Jefe realiza la citación al apoderado del estudiante a través de correo electrónico, situación que además debe ser registrada en la hoja de observaciones del estudiante

El objetivo de esta entrevista es dar a conocer a los padres, apoderados y estudiante, el protocolo de acción del establecimiento frente a estos casos, así como también buscar y adoptar en conjunto las medidas administrativas y académicas pertinentes, necesarias y suficientes que permitan la continuidad de estudios del estudiante.

Asimismo, el profesor debe recopilar antecedentes relevantes de la alumna embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El profesor jefe también informa que a fin de velar por el adecuado proceso educativo del estudiante se designará un tutor que tendrá por objeto:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.

El apoderado firma la hoja de entrevista, que incluyen los compromisos adquiridos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la alumna por parte del Profesor Jefe.



Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante.

El/la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

El/la jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar flexible, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el Colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes, se elaborará un calendario flexible, previo informe o licencia médica presentado en forma oportuna a UTP, por el padre y/o apoderado del estudiante, que lo faculte a no asistir regularmente a clases, que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, considerándose válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control, u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia; este calendario de evaluaciones será desarrollado en conjunto con el coordinador de UTP del ciclo respectivo, el cual informará al Jefe de UTP, y monitoreará el proceso de evaluaciones en conjunto con cada profesor.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso del Estudiante/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad, por parte del Profesor Jefe, contemplando entrevistas de seguimiento al Estudiante/a y entrevistas de orientación al apoderado.

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

Después del período de amamantamiento, la alumna retomará sus deberes y responsabilidades normales.

En estos casos se deberá elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a los Estudiante/as en condición de embarazo, maternidad o paternidad, realizado por parte del Profesor Jefe.

El informe final será entregado a las autoridades directivas y al apoderado y será archivado en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

IX. DE LAS REDES DE APOYO⁸⁴.

Junto con las medidas antes señaladas, el establecimiento debe orientar a la alumna o Estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

1.- Ministerio de Salud: Para mayor información: www.minsal.cl

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM), cuentan con espacios de atención de salud integral para jóvenes y adolescentes, conformados por profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

2.- Ministerio de Desarrollo Social. Para mayor información: www.crececontigo.cl

⁸⁴ Punto 6.1.2 Identificación de redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la Superintendencia de Educación.



- a. El Programa Chile Crece Contigo, es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde el período de gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
- b. El Subsidio Familiar, dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al Municipio -es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

3.- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas. Para mayor información: www.junaeb.cl

El Programa de Apoyo a la Retención Escolar apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan Enseñanza Básica (7° y 8°) o Educación Media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca de Apoyo a la Retención Escolar BARE y estudiantes de Enseñanza Media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

4.- Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI) Para mayor información: www.junji.cl

La JUNJI atiende gratuitamente a hijos e hijas de madres y padres adolescentes en salas cunas. De este modo se apoya la crianza e inicia el proceso de Educación Parvularia de niños y niñas, mientras que paralelamente sus padres continúan sus estudios.

El menor tiene preferencia en los jardines de la Red JUNJI, pues consideran fundamental que los niños se desarrollen integralmente y que el estudiante continúe sus estudios.

X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

A fin de prevenir el embarazo adolescente e infecciones de transmisión sexual el Colegio, dentro de su programa contempla programas de educación sexual, los que son constantemente revisados, a fin de adecuarlos a las necesidades actuales de sus estudiantes y a la realidad de la comunidad educativa.

Lo anterior con el fin de contribuir al desarrollo de los adolescentes, entregándoles información clara, objetiva, completa y veraz, a fin de que libre e informadamente nuestros Estudiantes puedan tomar decisiones en aspectos relacionados con su sexualidad, salud y afectividad.



TITULO 6° PROTOCOLO SALIDAS EDUCACIONALES

Este capítulo tiene por objeto normar las salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos del establecimiento educacional.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que favorece una comprensión integradora, movilizandolos conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. Estas salidas deben estar vinculadas con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del Colegio. Además, podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

➤ DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
 - ⇒ Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - ⇒ Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.
- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente⁸⁵:
 - ⇒ Datos del establecimiento.
 - ⇒ Datos del Director.
 - ⇒ Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - ⇒ Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - ⇒ Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - ⇒ Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - ⇒ Planificación Técnico Pedagógica.
 - ⇒ Objetivos transversales de la actividad.
 - ⇒ Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - ⇒ Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - ⇒ Datos del transporte en el que va a ser trasladados los Estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

⁸⁵ (v) En caso de salidas pedagógicas o giras de estudio, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial respectivo antes de su realización. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.



➤ CONSIDERACIONES RESPECTO DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad. (El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 10 estudiantes).

 - 30 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación, vía Agenda o correo electrónico, señalando los detalles de la salida⁸⁶:
 - ✓ Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - ✓ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - ✓ Curso que realizará la salida pedagógica;
 - ✓ Día, horario de salida y llegada;
 - ✓ Lugar y ubicación;
 - ✓ Medidas de seguridad;
 - ✓ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - ✓ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - ✓ Medio de transporte a utilizar.

 - Las medidas de seguridad deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el Estudiante salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo⁸⁷ y los alumnos deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paraprofesor o personal a cargo que designe Inspección.
- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres y/o apoderados, que los Estudiantes asistan con uniforme o ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.

 - Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

➤ CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA⁸⁸.

1. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - ✓ Elaborar una lista con el nombre de los Estudiantes que participan en la salida.

⁸⁶ (i) Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁸⁷ (i) El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo. Anexo 5, Circular N° 482, Supereduc.

⁸⁸ (iii) El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.



- ✓ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - ✓ Entregar la hoja de ruta al sostenedor.
 - ✓ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - ✓ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los Estudiantes. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
 - ✓ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento a padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los Estudiantes el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

2. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los Estudiantes, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

3. Consideraciones posteriores a la salida⁸⁹.

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo, deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los Estudiantes, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un Estudiante no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

TRASLADO:

- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo deberán salir desde el Colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

⁸⁹ (iv) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento. Anexo 5. Circular N° 482, Supereduc.



- Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, por ejemplo, fatiga.

PROHIBICIONES:

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo con la normativa interna.

DEBERES:

Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría podrá denegar la salida de una o más alumnos. En ese sentido, el alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del Colegio y a las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

SANCIÓN ESPECIAL.

En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina o seguridad, se podrá aplicar previo procedimiento la sanción de **prohibición de futuras salidas**.

GIRAS DE ESTUDIO

De acuerdo al Artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de alumnos de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. En relación a anterior, los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

SOLICITUD DE GIRAS DE ESTUDIO:

Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado por el Profesor Tutor a la Dirección del Colegio y por los interesados en el viaje de estudio con **a lo menos 75 días de anticipación** a que corresponde realizar el viaje y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos.
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de alumnos con el teléfono de emergencia de sus hogares.



El Colegio analizará la presentación y verificará si el plan es acorde a la planificación técnico-pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos para el ramo.

El Programa de actividades para ser presentado al Departamento Provincial de Educación debe ser aprobado por la Dirección del Establecimiento y el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIÓN DEL APODERADO:

El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a éstas.

Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los alumnos que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Estos remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es menester señalar que es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el alumno el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

CORRESPONDE AL PROFESOR ENCARGADO:

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido. Está estrictamente prohibido llevar a los alumnos a lugares que no están autorizados o dentro del programa.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los alumnos refleje los valores sustentados por el Proyecto Educativo del Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.
5. Es el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los alumnos y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto.
6. El profesor a cargo velará porque en ella no participen alumnos que no estén autorizados por el DEPROV, incluso aunque su apoderado lo solicite.
7. Al momento de salir, el profesor entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo. Así mismo, facilitará credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

CORRESPONDERÁ A LOS ALUMNOS:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Responder por los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, tener un lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la sana convivencia.
5. Comunicar al profesor en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.



INFRACCIONES:

Serán consideradas como infracciones gravísimas a las reglas para el viaje de estudio, desde lo disciplinario:

- Comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
- Escaparse u ocasionar desórdenes en los lugares de alojamiento o en los lugares visitados.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación.
- Faltar a los horarios o normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.

SANCIONES:

El Profesor a cargo del viaje de estudios queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente reglamento.

1. Amonestación verbal.
2. No autorizar salidas durante tiempo libre.
3. Decidir el retorno inmediato del alumno infractor, a costa del apoderado del alumno, en la compañía de un adulto de la delegación.
4. Decidir el retorno inmediato del grupo curso, cuando se ha transgredido gravemente las reglas del viaje o la normativa de convivencia escolar.

No obstante, lo establecido precedentemente, la Dirección e Inspectoría del Colegio podrán aplicar medidas adicionales, de acuerdo al capítulo de disciplina y mérito de los antecedentes recabados, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudios.



TITULO 7°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Un accidente escolar, es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca **incapacidad** o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los Estudiantes, entre su casa y el establecimiento educacional.

En relación a lo anterior, los Estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares o de trayecto.

II. INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENTREGAR EL APODERADO: DATOS DE CONTACTO.

Son obligaciones del apoderado:

- ➔ Completar al momento de la matrícula anual todos los datos personales, correo electrónico y teléfonos de emergencia en la ficha personal del estudiante.
- ➔ Debera señalar, la persona que debe ser informada en caso de accidente, y como mínimo 2 personas más, dejando registrado su nombre completo, teléfono y correo electrónico.
- ➔ Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados y en cuanto se genere algún cambio, comunicarlo a la persona encargada de los primeros auxilios.
- ➔ Informar y mantener la información actualizada, respecto de la contratación de seguros particulares para estos casos, a fin de que el COLEGIO, en caso de accidente escolar de un estudiante que se encuentre en esta situación, tramite su asistencia de urgencia a dichos centros, en los casos que sea necesario.

III. SEGUROS PRIVADOS.

- El apoderado, al inicio del año escolar, debe entregar un documento **en que declare que no desea** que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, **e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente, bajo su responsabilidad.** En su defecto se entenderá que debe ser remitido al Servicio Público según corresponda.
- El apoderado, debera informar vigencia de la póliza de seguro escolar, el nombre del centro de salud, dirección y teléfono de emergencia al que hay que llamar, de requerirse una ambulancia.
- En el libro de registro de accidentes escolares, se llevará un apartado, donde se indicará el nombre del estudiante, cedula de identidad, nombre apoderado y nombre del Centro de Atención Privado en que tiene seguro de accidente y la dirección, numero de teléfono para solicitar ambulancia, si lo cubre el seguro. Este registro puede ser en papel o digital.
- Este registro es anual, si el apoderado, termina el convenio con el seguro privado, debe informar al colegio, para ser borrado de este registro.
- El seguro, se activará, cuando ocurrido el accidente escolar y dependiendo del tipo de lesión, se verifique en el libro si el alumno cuenta o no con seguro privado, en caso, de poseerlo, se llamará inmediatamente al apoderado, para que retire al alumno bajo su responsabilidad, salvo que se deba llamar a una ambulancia. Si el apoderado, no responde, y no es posible ubicar, a ningún adulto individualizado en la ficha, se llevará al alumno, al centro asistencial publico mas cercano, salvo que se trate de una clínica privada en la misma ciudad. No se trasladan



estudiantes a clínicas privadas ubicadas en otras ciudades.

REGISTRO DE PRIMEROS AUXILIOS: Inspectoría General (Básica y Media) deberá llevar un registro de las atenciones que haya prestado, el que indicar:

1. Fecha y hora de la atención.
2. Nombre de alumno atendido.
3. Breve descripción del accidente escolar.
4. Breve descripción del tratamiento aplicado.
5. Conclusión (despacho del alumno a su domicilio, a un Centro Asistencial o regreso a sus actividades académicas normales).
6. En caso, que el accidente sea de trayecto o en una salida escolar, deberá registrar lo que le sea informado.
7. En caso, que entrego seguro escolar, debe dejar registro de la entrega.

IV. COBERTURA Y DURACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO ESCOLAR.

- Para que opere el seguro, es requisito que este matriculado académicamente en el COLEGIO.
- El Seguro cubre al Estudiante sólo durante el año lectivo que asiste a clases.
- El Seguro Escolar protege al Estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- La cobertura del Seguro alcanza a los estudiantes en visitas pedagógicas o giras de estudios que cuentan con la debida autorización ministerial, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los Estudiantes realizan actividades extraescolares programadas por el COLEGIO.

No cubre: Durante el período de vacaciones escolares salvo actividades autorizadas por el Mineduc y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios.

V. PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

Cuando un escolar se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud por el Director del respectivo establecimiento educacional o la persona que este designe. Si el establecimiento educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos⁹⁰.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que correspondan en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió

⁹⁰ (v) La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.



por tal concepto.

Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

VI. LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO.

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos, a domicilio, o en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

VII. DERECHOS DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:

✓ Todo Estudiante matriculado (a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.

✓ El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

✓ Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

VIII. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

IX. PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR⁹¹.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes, que produzca incapacidad, en este sentido debemos distinguir y se aplicara el siguiente procedimiento dependiendo del tipo de lesión:

1.- ACCIDENTES DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR.

a) **Lesiones Leves:** se consideran leves aquellos casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores. En este caso, estamos en hipótesis de situaciones que no provocan incapacidad del Estudiante. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- ➡ El Estudiante será derivado a la inspección del COLEGIO.

⁹¹ (i) Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán accidentes escolares. Anexo 4 Circular N° 482 y 860, Superintendencia de Educación.



- ➔ Será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- ➔ Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
- ➔ Se informará telefónicamente y/o notificación vía plataforma digital, al apoderado titular o suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía correo electrónico o plataforma digital.
- ➔ Considerando la evaluación realizada, el Estudiante puede volver a clases, pero si necesitara de asistencia médica, pero no urgente, el encargado de los primeros auxilios llamará por teléfono al apoderado, quien deberá acudir al COLEGIO, recibir la declaración de accidente escolar y usarla si es necesario y determinar si el estudiante sigue o no en clases.
- ➔ En este caso, es obligación del apoderado llevar al Estudiante al centro hospitalario y hacer uso del seguro escolar. El COLEGIO no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares.

b) **Lesiones Menos Graves:** todas aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital tales como: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordeduras, golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- ➔ El Estudiante es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por la persona encargada de los primeros auxilios, quien realiza un análisis visual y diagnóstico. Inmediatamente después se ubica telefónicamente al apoderado titular o suplente quien deberá acudir al COLEGIO, recibir la declaración de accidente escolar y trasladar a su pupilo al centro asistencial y hacer uso del seguro.

En caso de que no exista ninguna comunicación entre el COLEGIO y el Apoderado, el Estudiante será trasladado de todas formas al centro de salud más cercano al establecimiento, por la persona encargada de primeros auxilios, o en su defecto, la persona que sea designada por Inspectoría.

- ➔ La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- ➔ En caso de que el apoderado decida llevar al Estudiante a una clínica particular u otro centro de salud, será de su exclusiva responsabilidad los costos asociados. El COLEGIO no paga ni reembolsa gastos de clínicas privadas o doctores particulares, para eso se otorga el seguro de salud.
- ➔ Inspectoría tomará registro de que el seguro fue entregado al apoderado.

c) **Lesiones Graves:** todas aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, tales como: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragia consistente, caídas de altura, convulsiones, quemaduras, intoxicación y todas aquellas de similar significación. De esta forma el procedimiento a seguir es:

- ➔ Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia.
- ➔ Las personas (profesores o Estudiantes) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato al Inspector para que socorran al Estudiante. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, y siempre cuando se pueda, se debe trasladar de inmediato al Estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al establecimiento educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias



cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

- ➔ En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- ➔ La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
- ➔ Desde el COLEGIO se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el Estudiante, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
- ➔ En caso de que no exista comunicación entre el COLEGIO y el Apoderado, el Estudiante será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar. Si en el evento, que esta persona, no se encuentra en el colegio o no puede concurrir, será designado por Inspección cualquier otro funcionario que se encuentre disponible.
- ➔ En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de Inspección, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del Estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

2.- ACCIDENTE DE TRAYECTO:

- ➔ Un accidente de trayecto se origina fuera del COLEGIO, ya sea en el trascurso desde el hogar al COLEGIO o viceversa.
- ➔ Es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano.
- ➔ En este caso el o la apoderada debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la Agenda escolar o TNE. Luego debe solicitar en Inspección el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.
- ➔ Se acreditará el accidente de trayecto directo, el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- ➔ Si el estudiante llega al Colegio accidentado se seguirá el protocolo que corresponda.
- ➔ Si el estudiante, sufre el accidente cerca del establecimiento, y el personal del establecimiento toma conocimiento de este, debe concurrir el encargado de primeros auxilios, para verificar el procedimiento a seguir, evaluar si puede trasladar al alumno al colegio o debe llamar a la ambulancia, de acuerdo con el tipo de lesión, y el procedimiento indicado de acuerdo con el tipo de lesión (n°1). Si hay que trasladar al alumno al centro asistencial, el encargado es la persona encargada de primeros auxilios o quien se designe en su defecto por Inspección.

3.- ACCIDENTES EN SALIDAS FUERA DEL COLEGIO:

Son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento:

- El encargado de la salida debe llevar elementos del botiquín de primeros auxilios.
- Dar a conocer al grupo de alumnos el procedimiento frente a una necesidad de salud.
- Señalar las normas de seguridad.
- Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado.



- El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados, y que deberán presentarse en el centro asistencial.
- debe llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.

Si el accidente es de carácter leve. El profesor a cargo del grupo prestará la atención primaria que corresponda, con el botiquín de primeros auxilios que llevo. Al regreso, deberá avisar al encargado de primeros auxilios, para que anote en el libro de registro, y se deberá informar vía Agenda o sistema de notificación de plataforma al apoderado(a).

Si el accidente es de carácter menos grave. El profesor responsable de la salida se comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al estudiante y llevarlo al Centro Asistencial del Estado más cercano, salvo que lo pueda acompañar algún funcionario que está acompañando en la actividad. Se trasladará en transporte público o privado (taxi, Uber u otro), lo que sea más factible. Paralelamente, se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido e indicar centro asistencial que es llevado el estudiante. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente. La persona que acompañe al alumno(a) al centro asistencial debe hacerlo hasta la llegada del apoderado. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

Si el accidente es de carácter grave. El profesor responsable de la salida gestionará el traslado inmediato del alumno(a) al Centro Médico Asistencial del Estado más cercano e informará de lo sucedido al colegio. Se llamará a la ambulancia, solo en caso de que esta no llegue y solo de ser posible se trasladará en transporte público o privado (taxi, Uber u otro), lo que sea más factible, si la ambulancia no llega, debe llamarse a Carabineros, para ver, si estos pueden realizar el traslado. El funcionario que acompañará al alumno realizará el ingreso de este y lo acompañará permanentemente hasta la llegada del apoderado. Paralelamente, un funcionario del colegio se comunicará con el apoderado del alumno, le informará lo sucedido para que concurra al centro de salud. Si el estudiante, tiene seguro privado, deberá llevarse a la clínica que este registrado en la ficha correspondiente. Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el colegio trasladará al alumno a la casa o lo mantendrá en el colegio hasta que llegue el apoderado a retirarlo. El encargado de la actividad, al cierre de ésta, debe informar a la persona encargada de los primeros auxilios, de lo ocurrido, a fin de dejar anotado en el registro de accidentes escolares.

X. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

- El COLEGIO requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamiento, en vistas a evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo Estudiante y personal del COLEGIO deberá dar cuenta a Inspectoría de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares del COLEGIO que presente peligro para él o los otros Estudiantes.
- Para todo Estudiante está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales estarán demarcados con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los Estudiantes deben abstenerse de hacer



actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.

- Los estudiantes no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias sin haber sido encargados de ello o autorizados para realizarla.
- El estudiante que presente certificado médico donde señale que no está apto para realizar actividad física podrán asistir a clases normales. Los profesores encargados de la asignatura le asignarán trabajos relacionado con la unidad, visado por la coordinadora académica del ciclo.

XI. PROCEDIMIENTO ANTE UNA SITUACIÓN DE ENFERMEDAD O MALESTAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

Los estudiantes que durante la jornada escolar presentan síntomas de enfermedades, tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, decaimiento, etc., los cuales no se definen como accidente escolar y son derivados de la sala de clases a inspección, para ser atendido por la persona encargada de los primeros auxilios y de no ceder dichos síntomas, se da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al Estudiante antes del término de la jornada. El personal del establecimiento no puede dar medicamentos a los estudiantes, salvo indicación médica.

XII. DEL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.

Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.

Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

XIII. RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

- Informar la condición médica del Estudiante al establecimiento personalmente y adjuntando certificados médicos.
- Evitar enviar a clases a los estudiantes enfermos 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 o comunicación justificando la inasistencia.
- Los Estudiantes con reposo médico certificado no deben concurrir al establecimiento.



XIV. DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo con lo establecido en la Circular N° 302 de fecha 29 de abril de 2022, de la Superintendencia de Educación Escolar, que imparte instrucciones para la realización de actividades y clases presenciales para el año escolar 2022, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales deberán contener al menos los siguientes elementos:

| | | | | | |
|--------------------|-----------|----------------------|--------------|---|------------------|
| Termómetros | Apósitos. | Cinta adhesiva. | Mascarillas. | Vendas. | Parches curitas. |
| Gasa esterilizada. | Tijeras. | Guantes quirúrgicos. | Alcohol gel. | Tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes. | |

XV. CONSIDERACIONES FINALES.

A fin de tener claridad respecto del actuar del establecimiento frente a un accidente escolar, se debe tener presente lo siguiente:

1. Comunicará a los padres o apoderados la ocurrencia de un accidente escolar que afecte a un estudiante, el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de Inspectoría o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos⁹².
2. El centro asistencial de salud más cercano a nuestro establecimiento es el Hospital **de Quilpué, ubicado en Calle San Martín 1270, Quilpué, Región de Valparaíso. Teléfono: (056 – 32) 275901**,⁹³ De esta forma, en caso de ser necesario, el estudiante será derivado a este centro en casos de accidentes, a menos que el apoderado cuenta con seguros privados de atención, y en ese caso, es deber del apoderado informar el centro asistencial de salud que corresponda llevar al accidentado.⁹⁴
3. **En caso de que un estudiante deba ser trasladado a un servicio de salud, el encargado de su traslado será⁹⁵:**
 - ➔ Lesiones leves o menos graves: el colegio llamara al padre, madre o apoderado del Estudiante para saber si lo trasladan ellos, o se juntan con el funcionario del colegio en el hospital.
 - ➔ Lesiones graves: ambulancia, solo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, el estudiante será trasladado por el encargado de los primeros auxilios, el funcionario de Inspectoría o cualquier otro funcionario designado por la Dirección del establecimiento para tales efectos.

⁹² (iii) La obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

⁹³ (iv) La identificación del centro de salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.

⁹⁴ (vi) La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados. Anexo 4.

⁹⁵ Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación. (ii) La individualización de el o los responsables de trasladar al estudiante a un centro asistencial, si fuere necesario. Anexo 4, Circular N° 482 y 860 Superintendencia de Educación.



TITULO 8°

PROTOCOLO PARA APRENDIZAJE A DISTANCIA Y BUEN USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN AULAS VIRTUALES Y VIA REMOTA

Con el fin de garantizar el derecho a la educación de nuestros alumnos, el COLEGIO en conformidad con las orientaciones y criterios establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación Escolar, ha definido el siguiente protocolo para la educación a distancia en aulas virtuales y vía remota para el caso que sean suspendidas las clases presenciales por la autoridad ministerial o ante el evento de un caso fortuito o fuerza mayor o irresistible impida al Colegio otorgar el servicio educacional de manera presencial.

El principal objetivo de estas modificaciones es, garantizar el aprendizaje continuo de nuestros alumnos en la educación remota, en un contexto de contención socioemocional, para evitar el aumento de las brechas educacionales⁹⁶.

Al respecto, se hace imprescindible recordar y reforzar las conductas y criterios para lograr una buena y respetuosa convivencia digital, lograr espacios digitales más seguros. Lo anterior, desde nuestro PEI y en particular los valores que nos caracterizan como comunidad cristiana: **solidaridad, autonomía, respeto, honestidad, responsabilidad.**

ORIENTACIONES PARA EL RESGUARDO DE LA IMAGEN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A TRAVÉS DE GRABACIONES DE CLASES ONLINE

La Superintendencia de educación informa y orienta respectivamente, a considerar los siguientes 3 ámbitos:

- Respecto de las grabaciones de clases:
- Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras.
- En el caso que durante la realización de clases grabadas se presentara alguna situación que atente contra la Convivencia Escolar, ¿ésta podría ser utilizada como medio de prueba, ya sea por los departamentos de disciplina del colegio o si el hecho lo amerita, en alguna denuncia, sea a carabineros, PDI u otro?

PRONUNCIAMIENTO SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

- Es posible efectuar grabaciones en la medida que exista autorización previa de los padres, madres y/o apoderados en caso de que participen menores de edad, por lo tanto, si no hay autorización de los padres, no debiese grabarse.
- Respecto a exigir que los estudiantes enciendan sus cámaras, también es recomendable que se solicite la autorización de los padres o apoderados, de tal forma de resguardar la privacidad de los estudiantes y continuar con el proceso de aprendizaje.
- Dado que la grabación de las clases, sólo para efecto pedagógico. Si requiere hacer uso de dicho recurso para otros fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos, deberá solicitarse previamente, la autorización de los padres y/o apoderados.

PRONUNCIAMIENTO SECREDUC / DEPROV:

- Las comunidades escolares, deben establecer protocolos que, por una parte, resguarden la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes y, además, generen espacios de aprendizaje virtual y presencial seguros.
- El lenguaje verbal y no verbal es esencial en el proceso de la comunicación, por lo que es importante que la unidad educativa informe y

⁹⁶ "Orientaciones para la implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial", julio 2020, pp.4.



sensibilice a la comunidad escolar respecto de la importancia de que los y las estudiantes tengan sus cámaras encendidas.

- El impacto socioemocional que genera la cámara encendida es un aspecto que debe ser trabajado con los estudiantes en consejo de curso y en distintas instancias pedagógicas.
- Elaborar estrategias que generen confianza entre los estudiantes en este nuevo contexto de entornos virtuales (competencias del docente para manejar el clima de aula en contextos virtuales, el uso de estrategias que favorezcan la comunicación verbal y no verbal, entre otros aspectos).
- Los equipos directivos deben: diseñar, socializar, monitorear y evaluar protocolos de actuación que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual. Dichos protocolos, deberán promover aprendizajes basados en un enfoque de derecho, el cual constituya un eje de acción primordial en el ámbito de la formación integral. Estos protocolos, deberán declarar explícitamente que, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efecto de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus hijos e hijas.
- Difusión: reuniones de apoderados, reunión CGP y/o CEAL, comunicados en la Agenda, a través de un e-mail, comunicados oficiales en la página del establecimiento, etc.
- En el caso que el apoderado se niegue a dicha aprobación, el establecimiento podrá determinar una actividad curricular alternativa y o resolver cuando vuelva la presencialidad.
- El rol de los padres y/o apoderados es fundamental en la prevención de cualquier tipo de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por lo que el establecimiento, a través de diversas estrategias, deberá trabajar con ellos con la finalidad de que se comprendan los fundamentos pedagógicos detrás de cada decisión asociada al proceso de enseñanza y aprendizaje de manera remota,
- Por lo tanto, frente al caso del uso de la imagen de las y los estudiantes, se espera que se movilicen los esfuerzos para trabajar de manera conjunta entre la familia y del Colegio.

Precisiones:

- Es necesario que, para captar o reproducir la imagen o la voz de un/una estudiante, de cualquier modo, debe existir el consentimiento de su apoderado o del adulto responsable del cuidado del estudiante.
- Las y los apoderados deberán conocer, si fuere el caso, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.
- El establecimiento deberá proponer otras alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases on line. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, deberán informar a los docentes de su decisión y comprometerse a cautelar que su pupilo/pupila permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el manual de Convivencia Escolar.
- Es fundamental que, durante todo el periodo que determine la autoridad sanitaria para la modalidad de educación remota, padres y apoderados deberán apoyar los procesos pedagógicos en el hogar, manteniéndose actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas



las actividades académicas de su pupilo/pupila; respetando las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia y entregando un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.

FORMATO PROPUESTO

AUTORIZACIÓN PARA GRABACIONES DE CLASES ON LINE

Se autoriza a mi hijo (a) a participar de las clases grabadas estipuladas en el horario de clases, así como también a enviar tareas (videos grabados, fotografías) a los docentes cuando ellos lo soliciten, en los que está expuesta la imagen del o la estudiante.

| | | | | |
|--|-----------|--|-----------|--|
| Establecimiento Educativo | | | | |
| Nombre docente | | | | |
| Nombre estudiante | | | | |
| Curso | | | | |
| Asignaturas (si incluye de forma genérica a todas las asignaturas, puede señalar: "Asignaturas del Plan de Estudio") | | | | |
| Nombre apoderado | | | | |
| RUT apoderado | | | | |
| Correo electrónico apoderado. | | | | |
| Declaración de Autorización. Declaro autorizar la grabación de la o las clases on line, según se detallan en el presente documento, en la que participa el estudiante identificado, cuya grabación e imagen podrá ser utilizada sólo en el contexto escolar (marque "x"). | SI | | NO | |
| Medio de ratificación de autorización. Envío del presente documento a través del correo electrónico previamente declarado, lo que se realiza en la siguiente fecha: | | | | |

El siguiente protocolo tiene por finalidad:

- Promover y regular condiciones para la entrega de aprendizajes y una conectividad eficiente, para el alumno en el contexto remoto, de acuerdo con los criterios y pautas de convivencia en época de educación a distancia entregados en las orientaciones del Ministerio de Educación
- Regular las actividades académicas que deban realizarse online, independiente de la plataforma virtual que se utilice, con la finalidad de velar por una adecuada entrega de contenidos y de proteger a nuestros alumnos, profesores y a todos quienes participan en el proceso educativo y formativo de nuestros alumnos.
- Asimismo, dar a conocer las responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, los docentes, el establecimiento y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que estas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

De esta forma y con el fin de acompañar en el proceso de aprendizaje a nuestros estudiantes, el establecimiento implementara una plataforma virtual para el aprendizaje sincrónico y el aprendizaje asincrónico, donde se utilizarán sus herramientas de trabajo como las aulas virtuales, video conferencias y otros, además de la incorporación de nuevas tics como , capsulas educativas, material audiovisual, evaluaciones en línea entre otras, que apuntan en dirección a la mejora de los aprendizajes y vinculación con nuestra comunidad. Asimismo, aquellos alumnos que no tienen conectividad para acceder a esta plataforma se contactaran vía correo electrónico o WhatsApp, con la finalidad de dar continuidad a sus estudios mediante el envío de capsulas educativas, entrega de guías, trabajos, se adaptara el servicio educacional a la modalidad que puedan acceder estos alumnos.

MODALIDAD AULA VIRTUAL.

Las aulas virtuales son un **espacio exclusivamente pedagógico**, a través del cual profesores y alumnos(as) podrán interactuar desde un enfoque exclusivamente pedagógico.

En mérito de lo anterior, las aulas virtuales serán un espacio en el cual los profesores podrán distribuir materiales con orientaciones para organizar el estudio, se enviarán guías y ejercicios, se entregarán respuestas a las diferentes consultas que pudieren surgir desde los alumnos,



se podrán debatir temas, teniendo como criterio la edad de los alumnos y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, y en general se entregará contenido exclusivamente pedagógico.

Será obligación del alumno, la revisión periódica del aula virtual, así como de la mensajería que establece la plataforma, a fin de mantenerse informado y actualizado de las actividades de las distintas asignaturas.

HERRAMIENTAS QUE OFRECE EL AULA VIRTUAL.

Creemos que la oportunidad de trabajar a través de las aulas virtuales, en el aquí y ahora, debería ser conceptualizada como una extensión del trabajo presencial en tanto es un espacio donde se entregarán contenidos, material educativo, se realizarán ejercicios, consultas y eventualmente, debatir temas. En ese sentido, podemos comprender que **las herramientas que ofrece el aula virtual** son variadas, entre las que destacamos:

- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre el profesor y sus alumnos.
- **Carpeta de tareas:** permite la entrega de Actividades, Guías o Tareas, Evaluaciones, entre otras: Los docentes podrán subir actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las que podrán ser descargadas y realizadas según dichas instrucciones. Generalmente esta instancia comprende un rango de tiempo para que puedan ser desarrolladas y posteriormente subidas o enviadas por correo electrónico, con el objetivo de recibir retroalimentación de parte del profesor o profesora.
- **Chat:** Esta herramienta permite al participante de la clase (profesor- alumno- apoyos) dirigirse en formato texto y en tiempo real.
- **Cápsulas Educativas:** Esta posibilidad es un video entregado por la o el profesor, entre otros, el cual puede tener contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones de elementos relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico, la vinculación socioemocional y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **Grabación de Clases:** Esta herramienta permite que toda clase pueda ser grabada por el docente, con el fin de monitorear y revisar el proceso. Este procedimiento constituye un recurso que, dependiendo de la necesidad pedagógica, el profesor o profesora pudiese determinar su eventual utilización.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido.
- **Guías de Aprendizaje:** Esta herramienta permite al Docente compartir un material de aprendizaje a los Estudiantes para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo.
- **Texto Escolar Digital o Físico:** El Docente dará instrucciones y orientaciones a los Estudiantes, para un uso adecuado y comprensivo del texto de estudio correspondiente a la asignatura respectiva, para ello el Docente indicará página(s) a revisar, ejercicios a resolver y formas de revisar dicho avance.

DE LAS CLASES GRABADAS.

Las clases podrán ser grabadas por el profesor. Este registro, **sólo se realizará por motivos pedagógicos y con la única finalidad de que aquellos alumnos que no pudieron participar en dicha video conferencia puedan ver los contenidos abordados con posterioridad.**

De esta forma, si una clase es grabada, ésta estará disponible en la plataforma, hasta siete días después de que se ésta realizó.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que previo a ello, se solicitará el consentimiento informado de los padres y apoderados de manera anticipada para efectos de la grabación de clases virtuales y/o videos en la que participen sus pupilos.

El apoderado que no quiera que el estudiante sea grabado, deberá informar por escrito al profesor jefe, ya sea a través de correo electrónico, o bien a través de la firma del consentimiento informado enviado por estos efectos por el establecimiento. Si la clase va a ser grabada por el profesor, éste deberá dar aviso previo, para que el alumno que no cuente con la autorización del apoderado desactive la cámara.



REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN AULA VIRTUAL

PRE-INICIO DE LA CLASE

- **Contexto físico:** El apoderado y/o alumno requiere, en la medida de lo posible para una clase en línea, acomodar un espacio en el hogar con luz apropiada y donde los niveles de ruido no sean altos, de manera que el estudiante no tenga problemas en escuchar la clase y logre una participación activa y significativa en su proceso de aprendizaje.
- **Optimización de banda ancha:** Se requiere que, en los casos donde no existan mayores problemas de conectividad, cerrar todas las aplicaciones y sitios web, para mantener por el lapso de tiempo que dure la clase, el tráfico de datos y ancho de banda sin alteraciones. En este punto, también se considera silenciar y apartar todo dispositivo que no corresponda con los propósitos de la clase, esto incluye teléfonos, consolas de videojuego, aparatos de música, entre otros. Para aislar el sonido ambiente, el alumno puede usar audífonos.
- **Revisión de hardware:** Se requiere que se haga una revisión de la cámara y micrófono del dispositivo disponible que se utilizará, a fin de asegurarse de que funcione apropiadamente y el estudiante no tenga dificultades en el transcurso de la sesión. En ese sentido, a modo de recomendación, se sugiere el uso de computador antes de celular o Tablet, para el mejor manejo de la documentación.
- **Utilización de correo electrónico designado:** El ingreso a las aulas virtuales, ingreso a reuniones y toda vinculación deberá ser mediante la cuenta de **correo electrónico institucional**, el cual será la única vía para incorporarse a la clases y reuniones, no se permitirá ingresar con una cuenta de correo distinta a ésta. En ese mismo sentido está prohibida la gestión y/o realización de reuniones **fuera del ámbito** educativo utilizando la cuenta de correo institucional y/o las herramientas de la plataforma dispuestas solo para el trabajo educativo.

RECOMENDACIONES PARA EL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES.

Las siguientes recomendaciones atienden a generar un entorno saludable para los alumnos respecto de una relación adecuada con la tecnología utilizándola cuando sea apropiado. Acciones en las que se debe realizar un trabajo conjunto entre el COLEGIO y las familias.

- Al momento de trabajar en aula virtual o con cualquier herramienta digital para el aprendizaje, se deben evitar distracciones como otras pantallas, música, comida, etc. que puedan interferir con el aprendizaje del estudiante.
- Mantener siempre confidencialidad de las contraseñas. Nunca se debe compartir información personal, ni de otras personas, como una dirección, número de teléfono y datos privados, a través de cualquier medio.
- Descansar de manera regular de las pantallas y la tecnología. En el entorno familiar se deben establecer horarios de uso.
- Generar conversaciones respecto de los riesgos a los que pueden estar expuestos o exponer a otros como ciberacoso, sexting, etc
- Indicarles a los alumnos que, ante cualquier riesgo, pueden acudir a sus profesores o a sus padres, que constituyen su red de apoyo.
- Animar a los alumnos, considerando su etapa de desarrollo y bajo supervisión según la edad que tengan, a explorar el mundo digital de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesor, de tal forma que puedan aprender a manejar desafíos, desarrollar habilidades tecnológicas y autocontrol en el uso de la tecnología.

DEBERES DE LOS ALUMNOS EN EL USO DE LA PLATAFORMA AULA VIRTUAL.

- Revisar periódicamente la plataforma a fin de ver si hay nuevos contenidos.
- Cumplir con los plazos de entrega de las evaluaciones.
- Tener un trato respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea la comunicación por vía oral o escrita (chat, correos u otro).
- Utilizar un lenguaje respetuoso y la conversación, relacionarse con la temática tratada en la clase.
- Interactuar con el profesor si necesita apoyo, levantando la mano o de conformidad a las directrices dadas por el profesor previamente.



- El estudiante se debe desconectar en el momento en el que el profesor señala que la clase concluye y no debe volver a ingresar a la sesión virtual.

INICIO DE LA CLASE

- **Clases por videoconferencia:** Las clases por video conferencia serán citadas por el profesor de asignatura, dentro del horario de clases que el COLEGIO haya dispuesto. La citación se efectuará a través de la plataforma implementada por el COLEGIO.
- Antes de comenzar la clase, los alumnos deberán contar con todos los útiles necesarios (cuaderno, lápiz, libro, etc).
- Los alumnos deben estudiar el material complementario que se requiera para participar en clases, según lo señale el profesor.
- **Asistencia a clases en línea:** Cada docente presenta un registro de asistencia clase a clase de cada uno de los estudiantes.
- **Identificación del estudiante:** El Nickname de presentación, debe ser el nombre y el apellido del alumno, de manera tal de poder identificar de forma permanente al estudiante cuando participe, opine y se haga presente en la clase. También puede utilizar una fotografía personal donde se identifique el rostro del alumno. Pero, queda prohibido utilizar apodos, sobrenombres, imágenes que contengan mensajes o escritos ofensivos, queda prohibido imágenes que lleven a faltar el respeto de los integrantes de la clase virtual o que represente alguna señal o intención de Bullying.
- **Uso de cámaras y micrófonos:** En consideración a elementos relacionados con la vinculación, la necesidad de contacto visual y/o gestual entre docente y estudiante, es que **se requiere mantener la cámara encendida durante la clase.** En este contexto y con la finalidad de que los docentes logren observar asertivamente el lenguaje verbal y no verbal de sus alumnos, así como también logren comunicarse adecuadamente por estas vías con ellos y puedan elaborar y usar estrategias que generen confianza entre sus alumnos en este nuevo contexto de entorno virtual, **resulta fundamental que los estudiantes participen en las distintas instancias pedagógicas con sus cámaras encendidas.** Sin perjuicio de lo anterior, es requisito previo que sus apoderados den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales.
- En el caso de padres y apoderados que no den su consentimiento para que su pupilo active la cámara del computador, teléfono o Tablet durante las sesiones de clases virtuales, **deberán informar a los docentes de su decisión** y comprometerse a cautelar que su pupilo permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual, relevando valores como respeto, honestidad, puntualidad y rigurosidad académica como criterios susceptibles de ser evaluados, comprendiendo que, el anonimato en una clase virtual, podría generar situaciones que contravienen el Reglamento Interno Escolar.
- En el caso que las actividades curriculares requiriesen de la cámara encendida, puesto que el lenguaje verbal y no verbal son parte de los criterios que deben ser evaluados, como es el caso de una expresión teatral, se les debe explicar a los estudiantes y padres, madres y apoderados, dicho propósito educativo. Si pese a lo anterior, la familia se negase a que su pupilo exponga su imagen, con cámara encendida y/o sea grabado, el COLEGIO podrá dejar pendiente la evaluación del estudiante para el retorno presencial o bien, de ser posible, generará una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente a los objetivos de aprendizaje (OA) o los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) comprometidos.
- **Prohibición de personas ajenas al curso:** Durante la clase, no está permitida la participación de personas ajenas al grupo de estudiantes del curso, a objeto de resguardar la confidencialidad y la seguridad de los participantes.



DESARROLLO DE LA CLASE

Durante la conexión al aula virtual los alumnos deben cumplir lo siguiente:

- **Sobre la puntualidad del estudiante:** Es obligación del alumno conectarse en el horario de clases indicado, ya que el ingresar de manera tardía afecta el normal desarrollo de la clase, lo que podría perjudicar la adquisición de los aprendizajes que están siendo entregados por el profesor o profesora. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- Si el alumno no puede conectarse en el horario indicado por una causa justificada, deberá realizar sus consultas por correo electrónico para aclarar sus dudas.
- Presentarse vestido apropiadamente, estando prohibidos accesorios tales como sombreros, gorros, disfraces, o cualquier elemento distractor, salvo que el profesor de asignatura señale para el desarrollo de actividad pedagógica está permitido.
- Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo sólo cuando necesite realizar una consulta y después de ser autorizado, para evitar ruidos del entorno innecesarios.
- Los alumnos estarán en clases con la cámara encendida, a excepción de aquellos alumnos respecto de los cuales sus apoderados no dieron su consentimiento.
- En caso de que exista mala conducta por parte del alumno, el profesor podrá notificar de ello al apoderado del estudiante.
- No está permitido el uso de ningún filtro de modifique lo que proyecta la cámara.
- Solo participará el alumno durante la clase, los padres o apoderados si tienen dudas deben consultar al profesor a su mail o utilizando la plataforma.
- En los chats de las aulas virtual se debe evitar utilizar mayúsculas para escribir palabras completas, porque esto se entiende como sinónimo de gritar. Se debe recordar utilizar palabras o expresiones como: "por favor", "gracias", etc.
- En los chats de la clase se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibido las simbologías, los emoticones, stickers o similares que distorsionen el funcionamiento de la clase o distraigan la atención de los otros estudiantes y eventualmente, falten el respeto.
- En el espacio del aula virtual se deben respetar siempre las diferencias individuales, ya que éstas enriquecen al grupo. En este contexto se participará respetando la honra y dignidad de todos los participantes.
- Los audios enviados y las conversaciones deben ser siempre en tono respetuoso, sin lenguaje inapropiado o informal. Nunca se escribirán palabras que puedan implicar conductas de discriminación arbitraria, racistas, sexistas, abusivas, homofóbicas o agresivas.
- No se debe responder a mensajes ofensivos, abusivos o groseros. Si esto sucede, el estudiante o su apoderado se lo comunicará inmediatamente a un profesor de la asignatura en la que se produjo la situación, al profesor jefe o al Encargado de Convivencia Escolar del COLEGIO.
- **Uso del lenguaje:** El lenguaje utilizado, ya sea verbal y/o escrito, debe ser apropiado al contexto de una sala de clases. Esto es, no decir groserías, insultar ni referirse despectivamente a otro compañero o al profesor. En síntesis, se requiere utilizar un lenguaje que sea formal y tener una actitud de respeto, acorde a un espacio educativo.
- No se puede chatear, ni enviar mensajes internos, ni hacer dibujos o compartir fotos, entre compañeros durante la clase.
- **Turnos para intervenir o participar en el aula virtual:** El Profesor es quién determina la pauta del día, y la forma que se interactuará durante la clase virtual, ya sea hablando por turnos, formando grupos de trabajo, opinar o activar el micrófono, dejando las preguntas para el término de la clase o las preguntas se deben mandar por correo electrónico u otras.



- **Actitudes que se deben evitar:** Se requiere que el estudiante se mantenga atento y presente en la clase, no permitiéndose abandonar de manera intempestiva el aula virtual. Además, no se permite comer, recordando que el estudiante se encuentra en un espacio formal de enseñanza-aprendizaje.
- **Consultas de estudiantes:** Sólo se permiten comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la clase virtual. Para consultas particulares, el alumno debe comunicarse directamente con el profesor a través del correo institucional, videoconferencia y/o presencial.
- **Sobre la difusión y la confidencialidad del aula virtual:** Se prohíbe a los estudiantes subir las clases virtuales a redes sociales o viralizar las clases, de manera total o parcial a través de cualquier soporte informático. Por otro lado, esta situación constituye una falta tipificada en nuestro Reglamento Interno, lo que expone al estudiante a medidas formativas y sanciones disciplinarias.
- En el caso de alumnos más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, la presencia de este, es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase. En ningún caso podrán participar de la clase o reprender a su pupilo(a), debiendo cuidar el buen trato del alumno(a), recordando que la clase está siendo observada por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos(as).

CIERRE DE LA CLASE

- **En torno al retiro de la clase:** El docente señalará el momento en que los estudiantes deberán dejar el aula virtual, debido a que es fundamental la presencia del alumno en las tres etapas de la clase, esto es, inicio, desarrollo y cierre. Por otro lado, es posible que existan temáticas relevantes que el profesor pudiera entregar y que requieren de la permanencia del estudiante en todo momento.
- La asistencia se considera a su inicio y cierre de la clase.

GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA EN CONTEXTO REMOTO MEDIDAS PREVENTIVAS.

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe efectuar buen uso de los medios tecnológicos.

En el espacio virtual, al igual que en el presencial, se mantiene la gestión de la convivencia escolar a través del rol del Encargado de Convivencia y de los Inspectores, velando en todo momento por resguardar el debido proceso si ocurren conductas que dañan la buena convivencia digital. Para ello, es importante recordar que cuando ocurre una situación que transgrede alguna de las normas disciplinarias o de convivencia, es necesario remitirse a nuestro reglamento interno en su capítulo de disciplina y protocolos que en el contexto de la pandemia y lo nuevo de la modalidad online es nuestro marco general, salvo que la conducta este regulada en el presente protocolo.

Cabe recordar que cuando ocurre alguna conducta o acción que atenta contra la convivencia escolar, existe un conducto regular para dar cuenta de ello. De este modo, si los apoderados desean informar sobre una conducta que afecte sus pupilos debe:

- **Falta leve**, el conducto regular es enviando un correo electrónico al Profesor Jefe describiendo los hechos.
- **Falta es grave o gravísima** se informa vía correo electrónico al Profesor Jefe y encargado de convivencia.

ENTREVISTAS A APODERADOS DE MODO REMOTO.

En caso de que se tengan que realizar entrevistas a los padres y/o apoderados, éstas se harán vía meet o Whatsapp, siendo coordinadas a través de correo electrónico o Whatsapp.

- El Profesor o Profesora se hará responsable de fijar el día y hora de las entrevistas individuales en formato virtual.
- La participación del apoderado en esta dinámica de enseñanza-aprendizaje debe ser de apoyo y de ayuda hacia su pupilo, de manera tal que, dentro de lo posible, se le entreguen las condiciones necesarias en este proceso y no se generen interrupciones.



- El profesor hará un resumen de los acuerdos y los registrará en un acta, incluyendo los aspectos mencionados o discutidos en la entrevista, identificando quién participó y el nombre y curso del estudiante.
- Esta información será enviada al apoderado por correo electrónico, quien podrá agregar comentarios y devolver por mail acusando recibo de éste, con copia al remitente de cada ciclo.
- El envío del correo electrónico de parte del establecimiento será considerado como notificación del caso de convivencia escolar hacia el apoderado.
- El documento impreso será incluido en el registro que se tenga del alumno y su carpeta.
- La entrevista podrá ser grabada, previa autorización de las participantes.

CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS EN MODALIDAD REMOTA Y ONLINE

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas – Gravísimas Especiales.

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al alumno desenvolverse en la clase online, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar.

Estas conductas serán reconocidas, aplicándose para ello, las medidas establecidas para el cumplimiento destacado.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Sobre la tipificación de las faltas, dado el contexto de clases remotas, se han listado situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la disciplina y buena convivencia escolar.

Las medidas son las conceptualizadas en el capítulo de disciplina de nuestro reglamento interno escolar, y se aplica en todo aquello que no contravenga el presente protocolo.

FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la de clases online y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

Ingresar a la clase con retraso, sin justificación.

Usar el chat de la clase para comentarios que no tienen que ver con el contenido de ésta.

1. Mantener postura inadecuada en el contexto de una clase. (acostados en la cama, en el suelo, comiendo, etc.)
2. Reír o hacer ruidos molestos, interrumpiendo las clases.
3. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer de la clase.
4. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
5. Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor.



6. Descuidar la presentación personal o utilizar un atuendo poco apropiado para la clase (por ejemplo: pijama)
7. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

ACCIONES REMEDIALES: Toda falta leve quedará registrada en la hoja de vida del libro de clases y será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO
- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- COMPROMISO ESCRITO DE CAMBIO CONDUCTUAL

5.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- AMONESTACIÓN VERBAL
- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS

En caso de que el alumno registre 3 o más faltas leves, se entrevista al apoderado, vía online con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de compromiso de cambio conductual se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

Toda falta leve, puede ser apelada por el apoderado en un plazo de 5 días, ante el Inspector general o encargado de convivencia, quien resuelve en mismo plazo.



FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros o la imagen del establecimiento, todo esto, en un contexto online o vía remota.

1. Salir de la clase virtual antes que ésta termine, sin justificación.
2. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines no pedagógicos a un funcionario del COLEGIO.
3. Interrumpir, sacar o silenciar a un compañero que está haciendo uso de su turno de hablar.
4. No prender la cámara y/o apagarla durante la clase virtual, por motivos distintos a fallas tecnológicas o falta de autorización del padre, madre o apoderado.
5. Dejarse copiar, copiar o transmitir información en un contexto de evaluación online a través de algún medio tecnológico.
6. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la clase online o por vía remota.
7. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la clase online.
8. Grabar o transmitir en vivo la clase sin autorización del profesor.
9. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO, sin autorización expresa de éste o su representante legal (caso de alumnos menores de edad).
10. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del COLEGIO mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del COLEGIO y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el COLEGIO disponga).
11. Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, como gestos groseros, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla.
12. Utilizar el chat para enviar imágenes o bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.
13. Compartir o Utilizar el material online de la clase del docente o de algún compañero de curso sin autorización del autor para ser ocupado en otras entidades educativas y/o otro espacio.
14. Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.
15. Realizar conductas, que puedan comprometer la confidencialidad, privacidad, honra o reserva del material educativo, de alumnos, profesores o del COLEGIO.
16. Invitar a otras personas ajenas al curso a la clase, y que sean visualizados por los demás asistentes.
17. Extraer audios de una clase virtual sin autorización.

ACCIONES REMEDIALES: todas las medidas se deberán realizar de forma online y quedará registrada en la hoja de vida del alumno en clases y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- NEGOCIACIÓN



3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4.- PROCESOS REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- PRE-CONDICIONALIDAD

5- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- ANOTACION NEGATIVA EN EL LIBRO DE CLASES
- EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS
- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICION DE EJECUTAR UNA ACTIVIDAD RECREATIVA ONLINE
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES HASTA 5 DÍAS, PRORROGABLES POR 2 DÍAS MÁS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA

Recibida la denuncia o constatado la presunta falta, se debe abrir carpeta investigativa, por inspector o encargado de convivencia, quien debe entrevistar a los involucrados, y testigos de la presunta falta. La investigación debe desarrollarse en plazo de 10 días.

El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.

Se genera informe de cierre, y se cita a reunión online con el apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y, o, profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar remediales que sean pertinentes.

Si la falta lo amerita, en caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento a firmar el acta de pre-condicionalidad o condicionalidad -si es la medida- se solicitara autorización para grabar la reunión virtual.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

El apoderado puede APELAR dentro de quinto día de la aplicación de la medida a Inspectoría o encargado de convivencia, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

FALTAS GRAVÍSIMAS. Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros, todo esto, en un contexto online o vía remota.

Consideramos como tales las que se enumeran a continuación:

1. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente en la clase online.
2. Decir garabatos u ofensas a profesores o compañeros, en forma verbal o escrita por el chat o en la clase online
3. Compartir el link de la clase con personas ajenas al curso.
4. entregar ID y/o contraseña de la clase a personas ajenos a la clase, u otros elementos de seguridad referente al de acceso al aula virtual, mails institucionales o a las clases vía video conferencia.



5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, stickers, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de viralizarlas y realizar prácticas ofensivas y/o ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Menoscar vía online o remota, a un miembro de la comunidad escolar, en razón de la etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, necesidades educativas especiales, etc., como fuente de ofensa y/o segregación.
7. Apoderarse de bienes ajenos inmateriales: claves, sesiones computacionales entre otros.
8. Realizar acciones intencionadas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivas de delito, durante las clases virtuales o a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
9. Hacer uso, coleccionar, guardar o compartir datos, correos o claves personales, de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Reproducir la clase o parte de ella, registrar, tomar captura de pantalla, fotografiar, por cualquier tipo de medio, situaciones institucionales privadas, tales como clases, reuniones, jornadas, entrevistas, etc., aunque no las divulgue en redes sociales.
11. Hacer uso de la cámara para mostrar cosas que no tienen relación con el desarrollo de ésta y que sean de carácter sexual, mensajes ofensivos a compañeros, profesor, etc.
12. Acosar virtualmente a un compañero o compañera.
13. Bloquear la clase virtual o hackear la clase.
14. Asistir a clases bajo los efectos de alcohol o drogas ilícitas, lo que queda en evidencia por el comportamiento en el aula virtual.
15. filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
16. Efectuar actos vejatorios online o cualquier medio cibernético o telefónico contra la dignidad de los alumnos y/o funcionarios.
17. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, TikTok, Youtube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, nombre institucional, y cualquier otro elemento que identifique al COLEGIO.
18. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de COLEGIO que tenga carácter sexual.
19. Insultar o amenazar de manera online a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional.
20. Presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor en modalidad remota u online.
21. Auto exposición a conductas sexualizadas o de connotación sexual que se viralicen por redes sociales o internet como: fotos semi desnudos o desnudos, actos obscenos, videos íntimos o similares, (esto sin perjuicio de las medidas psicosociales o apoyos que se otorguen al afectado).
22. Maltrato psicológico reiterado: Denigrar, ofender, denostar, molestar, burlas, insultos, amenazas, descalificaciones, apodos ofensivos, aislamiento o exclusión social, en forma directa o indirecta, verbal o por escrito, o a través de medios tecnológicos, como por ejemplo chat de la plataforma que usa el COLEGIO, de redes sociales, correo electrónico, blogs, Tik Tok, WhatsApp y similares, a cualquier funcionario, alumno o apoderado del establecimiento.
23. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del COLEGIO, sean personales o institucionales.
24. Suplantar la identidad de cualquier persona e ingresar bajo ese nombre al aula virtual o a cualquiera red social donde interactúe con sus compañeros.



ACCIONES REMEDIALES:

Toda falta gravísima descrita precedentemente quedará registrada en la hoja de vida del Libro de Clases. Ante la situación de pandemia se enviará la descripción de la falta y las medidas remediales vía correo electrónico debidamente oficializadas del establecimiento.

- El encargado de convivencia escolar o Inspector abrirá expediente investigativo a fin de recabar antecedentes, el que debe estar terminado en un plazo máximo de 10 días.
- Se entrevista a los alumnos involucrados vía online para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento, el contexto en que ocurrieron, si hay testigo y todo otro antecedente que permita determinar el grado de participación.
- Se entrevista al apoderado vía online para informarle la conducta.
- Se entrevistan testigos y se busca toda otra prueba que sea pertinente.
- El alumno y, o, apoderado puede presentar sus descargos y prueba.
- Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos, de ser procedente y pertinente.
- Si no procede resolución alternativa de conflicto, el encargado de convivencia presenta informe a la dirección y este conociendo todos los antecedentes determinan si procede aplicar medida o sanción que puede consistir:

REMEDIALES: Toda falta gravísima será objeto de las acciones que a continuación se indica y que sean compatibles entre sí, en atención al tipo de conducta que se quiere intervenir, pudiendo aplicar una acción remedial por categoría:

1.- MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

Una o más de las medidas señaladas en la descripción de estas, de acuerdo al tipo de conducta que se pretende reparar o apoyar.

2.- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:

- MEDIACIÓN
- ARBITRAJE
- NEGOCIACION

3.- MEDIDAS FORMATIVAS EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- DERIVACIÓN A INSPECTORÍA ONLINE
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

4- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

- NO ASISTENCIA ACTIVIDADES ONLINE PROGRAMADAS POR EL COLEGIO
- PROHIBICIÓN DE EJERCER CARGOS.
- SUSPENSIÓN DE CLASES POR 5 DIAS, PRORROGABLES POR 5 DIAS MAS.
- CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA
- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE



- RENDIR EVALUACIONES SIN ASISTENCIA A CLASES ONLINE.

Siempre se deben tener presente las atenuantes y las agravantes a la hora de aplicar sanción o medida.

El apoderado puede APELAR a dirección dentro de quinto día de la aplicación de la medida, si es que esta no tiene plazo propio, se resuelve en mismo plazo.

Si el alumno se encuentra matriculado para el año escolar siguiente, previo procedimiento disciplinario se procederá a dejar sin efecto ipso facto la matrícula para el año siguiente.

En el caso de cancelación de la matrícula a fin de año: el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante este periodo se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.

FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES: Son aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en el contexto de educación vía remota u online. Estas son:

1. Agredir psicológicamente a otro integrante de la comunidad escolar a través de redes sociales, Internet, Youtube u otras, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo.
2. Acoso escolar por medio cibernéticos que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro alumno del COLEGIO.
3. La amenaza de lesiones o muerte algún miembro de la comunidad educativa realizada por vía remota o medios cibernéticos.
4. Corrupción de menores, entendiendo que ejerce influencia sobre otras alumnas(o) para que se prostituyan mediante exhibición de imágenes o que participen en material pornográfico.
5. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal que atente con la integridad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad y/o cualquier otro que generen responsabilidades civiles o penales.
6. Subir archivos o programas, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus u otro código, diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones del COLEGIO o algún miembro de la comunidad.
7. Hackear la red de computación del COLEGIO o intentar hacerlo, independientemente del resultado final.

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS ESPECIALES.

Se aplica el procedimiento establecido para la cancelación de la matrícula o expulsión inmediata descrito en el párrafo de sanciones en el orden disciplinario, salvo que la conducta tenga un protocolo especial en su procedimiento.

Sólo en el caso que se pruebe que el alumno no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan será exonerado de cualquier tipo de acción remedial.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del alumno es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada, se procederá a cancelar o expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido.

En el caso de expulsión se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos.

En el caso que la medida aplicar sea la cancelación de la matrícula a fin de año: si el alumno incurre en otra falta grave o gravísima durante el periodo que se decreta la sanción y el término del año escolar, se podrá aplicar la medida de expulsión inmediata.



DE LAS OBLIGACIONES Y FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Considerando que la buena convivencia escolar es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar, el presente protocolo, enmarcado en el RIE vigente, considera medidas para eventuales acciones cometidas por apoderados que atenten el buen trato y uso de medios tecnológicos en el contexto virtual del COLEGIO, pudiendo aplicarse las medidas establecidas en el capítulo del apoderado. Por regla general, en los ciclos donde los estudiantes tienen las clases de modo autónomo, los apoderados no pueden interferir en las clases, dado que ello distorsiona la dinámica pedagógica de las mismas. Menos aún, si se trata de intervenciones que alteran la buena convivencia escolar digital.

El rol del apoderado en este proceso educativo es fundamental, y no solo se limita a proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación de las clases online.

Es por esta razón que pedimos la ayuda y la participación de los apoderados, en la medida de lo posible.

En este contexto, es deber del apoderado:

- ∞ Apoyar los procesos pedagógicos de los estudiantes en el hogar. En el caso de los más pequeños, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- ∞ Acompañar en lo posible, en el caso de los estudiantes más pequeños, en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- ∞ Mantenerse actualizados de todos los acuerdos institucionales y de todas las actividades académicas de su pupilo;
- ∞ Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas de su pupilo, cautelando que este permanezca atento y participe durante todo el periodo que dura la sesión de clase virtual.
- ∞ Justificar las inasistencias de su pupilo a las clases virtuales.
- ∞ Respetar las vías formales de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- ∞ Entregar un número de contacto directo y un correo electrónico del apoderado y apoderado suplente.
- ∞ Establecer un espacio de estudio libre de distracciones (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- ∞ Dialogar con su pupilo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- ∞ Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- ∞ Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables.
- ∞ Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- ∞ Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.
- ∞ Aquellos apoderados que lo requieran podrán solicitar material impreso de las actividades escolares publicadas por los docentes de las diversas asignaturas y cursos, las cuales podrán ser retiradas en dependencias del COLEGIO, en los horarios establecidos de atención o en horario consensuado con profesor jefe.



- ∞ En el contexto actual de pandemia, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales, ya sea con clases a distancia y/o de forma presencial, pudiendo solicitar orientación y apoyo en sus respectivas comunidades educativas.

Tipos de faltas en las que puede incurrir un apoderado:

Se considerará para estos efectos **Falta Grave** por parte del padre, madre y/o apoderado entre otras situaciones regulares que eventualmente podrían darse en este contexto y que afectan la buena convivencia escolar, las siguientes:

- a) Irrumpir en una clase online o realizar consultas sobre el contenido de la clase.
- b) Insultar al docente, a los alumnos o demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Dar instrucciones al docente a cargo de la clase online.
- d) Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la Comunidad Escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados online u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el COLEGIO para tales fines.
- e) Grabar las clases, tomar fotos, grabar audios de los participantes de clases o de los profesores, mientras se desarrolla una actividad virtual. El apoderado, madre o padre bajo ningún contexto pueden intervenir en la clase online.

En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine el cambio de apoderado o prohibición del ingreso de dicho apoderado a las clases vía virtual, la madre, padre o apoderado tendrá el derecho a presentar un recurso conforme a lo establecido en nuestro reglamento interno.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

Durante todo el periodo en que la prestación del servicio educacional se efectúe a través de la modalidad remota, el establecimiento deberá:

- Velar porque todos los alumnos del establecimiento cuenten con un correo electrónico y/o claves de acceso a la plataforma implementada por el COLEGIO, para poder gestionar las clases online mediante el envío del enlace a su email.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para captar o reproducir la imagen o la voz de un estudiante.
- Solicitar el consentimiento expreso del apoderado o del adulto responsable del cuidado del niño, para hacer uso de la grabación de una clase para fines, tales como, aplicación de medidas disciplinarias y uso de ellos como prueba antes posibles delitos.
- Velar y resguardar los derechos de los estudiantes, en el uso de las grabaciones.
- Proponer alternativas a los padres y apoderados que se nieguen a dar su consentimiento a la exposición de la imagen de su pupilo(a), frente a determinadas situaciones inherentes al proceso educativo y/o evaluativo durante las sesiones de clases online. Estas alternativas, deberán ajustarse en su totalidad a las medidas sanitarias establecidas por la autoridad de Salud y las emanadas del Ministerio de Educación respectivamente.
- Dar a conocer a los padres y apoderados, los fundamentos pedagógicos, así como las condiciones y tiempo en los que se deberá, mantener la cámara y/o audio encendido durante una sesión de clases virtual.



- Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, el establecimiento educacional debe realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyo en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo. En este tipo de situaciones, el establecimiento activará el **“Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”** descrito en su Reglamento Interno, con acciones como:

- Gestionar estrategias de comunicación con el estudiante y sus padres o apoderados.
- Implementar medidas de resguardo dirigidas al estudiante, las cuales pueden incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OLN) de la comuna respectiva.
- La normativa señala que los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- Definir, difundir y evaluar protocolos de actuación, acciones y/o estrategias que promuevan la sana convivencia a través de la formación académica, actitudinal y valórica en el nuevo escenario virtual donde se realizan los procesos académicos y formativos.

DEL ROL DEL PROFESOR.

El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través diferentes estrategias que mantengan al alumno alerta y motivado en su clase.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

- ✓ Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al correo institucional de cada estudiante.
- ✓ Comunicar, al inicio de la clase, el objetivo de aprendizaje, hay que recordar que deben mantener micrófonos apagados durante las intervenciones de otros, otorgar turnos y espacios en los que se podrán encender los micrófonos, forma de utilizar el chat.
- ✓ Otorgar tiempo para que los participantes puedan interactuar, exponer dudas o consultas respecto a la actividad en desarrollo. Autorizando el uso del micrófono en esas instancias, cautelando un orden adecuado.
- ✓ Deberá pasar lista durante la clase lo que hará mediante el chequeo del chat o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- ✓ Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, según corresponda.
- ✓ Informar a Inspectoría si algún estudiante no respeta las normas de comportamiento y actuación, previamente establecidas.
- ✓ Comunicar cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo debiendo dar aviso a Inspectoría general o la dirección del establecimiento, para activar protocolos correspondientes.
- ✓ De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el profesor debe dar aviso, con antelación a Dirección, para que busque su reemplazo.
- ✓ De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendar e informar la nueva fecha a los estudiantes y sus apoderados a través de correo electrónico y/o la plataforma implementada por el COLEGIO.



- ✓ Tratará de contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, evitando los ruidos o intervenciones externas.

EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Se entenderá que todas las clases, guías o presentaciones que realice el docente son material educativo, confidencial y exclusivo del COLEGIO, y su uso deberá ser el que el profesor (autor) establezca.

En consecuencia, todo el material que se entregue es de propiedad intelectual del COLEGIO y del profesor.

Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados en los contenidos pedagógicos a nuestros estudiantes.

DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS.

Atendida las características de la presente crisis sanitaria y las medidas decretadas por las autoridades competentes, en especial, la suspensión de actividades educativas presenciales en todo el país y para todo tipo de establecimiento educacional, cuando este se encuentre ubicado en una comuna en FASE 1 del Plan Paso a Paso o la prestación del servicio educativo se esté impartiendo en modalidad híbrida (presencial y vía remota), y en relación a la activación de los protocolos de actuación contemplados en nuestro Reglamento Interno Escolar y sus procedimientos, es preciso señalar que éstos, en la medida que las condiciones sanitarias lo permitan, se llevarán a cabo en la forma y plazos establecidos en ellos, sin embargo y respecto de aquellas gestiones que requieran de la comparecencia de algún alumno, padre, madre o apoderado, docente o asistente de la educación, serán llevados de manera on line, en este sentido se deberá tomar en consideración lo siguiente:

Toda denuncia a investigar será llevada por el Inspector o Encargado de convivencia del establecimiento educacional, o en su defecto, quien sea designado por la dirección del establecimiento. Bajo la modalidad virtual, este proceso se llevará a cabo por medio de entrevistas a alumnos, los padres podrán estar presentes, si lo solicitan. En caso de que se requiera recoger información con otros alumnos, la modalidad será la misma, dependiendo de la información recogida y el análisis realizado en Convivencia se definirán los pasos a seguir.

- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación citará al o los interesados, a través de los medios de comunicación que previamente se hayan registrado en el COLEGIO, a una reunión o entrevista, la que se desarrollará a través de la plataforma virtual, vía WhatsApp o video conferencia.
- La forma de notificar a los interesados del inicio de un procedimiento o de la citación a una entrevista virtual será a través de mensajería instantánea, correo electrónico, plataforma institucional u otro, según corresponda. En caso de que alguna de las partes no cuente con correo electrónico o mensajería instantánea, se realizará una llamada telefónica, de la cual se dejará constancia del día y la hora en que ésta se efectuó y el resultado de esta. Sin perjuicio de lo anterior, una vez contactado el apoderado, si éste no tiene correo electrónico propio, deberá designar un correo de recados, que se entenderá válido para todo tipo de notificaciones.
- El objetivo de la entrevista virtual es que las partes puedan interactuar en tiempo real a través de una plataforma on line, con el fin de conocer sus intereses, gestionar el conflicto planteado y/o construir acuerdos apropiados a la temática que dio origen al inicio del procedimiento.
- Como respaldo de la acción, la entrevista deberá ser grabada, sin embargo, antes del inicio de la entrevista virtual, el encargado de llevar a cabo la investigación deberá informar al interesado el objeto de la misma y solicitará su autorización para la grabación (en el caso de los alumnos, la autorización la debe dar el padre, madre o apoderado). El apoderado puede solicitar copia de la grabación.
- El funcionario encargado de llevar a cabo la investigación levantará un acta de la reunión sostenida, luego enviará dicha acta vía correo electrónico al interesado para su lectura y revisión. En el caso de no estar de acuerdo con el contenido, el interesado deberá realizar sus observaciones por escrito vía correo electrónico, a más tardar dentro de segundo día hábil desde que recepciona el correo.



- De la investigación se determinarán si existió o no una falta disciplinaria y según sea el tipo de falta se aplicará alguna de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno Escolar. También se podrán establecer mecanismos de resolución alternativa de conflictos.
- El apoderado, podrá apelar de la medida, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno escolar, de acuerdo al protocolo o tipo de falta o procedimiento.



TITULO 9°

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

I. INTRODUCCIÓN.

Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones estos se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras de índole social de difícil abordaje.

En este contexto, y atendido el rol protector que tiene el colegio respecto de sus estudiantes, es que está llamado a generar una comunidad educativa que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

El apoyo que entrega el colegio a los estudiantes puede ser fundamental. Sin embargo, dicho apoyo también está sujeto al propio bienestar de docente, directivos y asistentes de la educación.

De esta forma, el presente protocolo tiene por objeto:

- Definir acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
- Definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud.
- Definir procedimientos a seguir para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

II. DEFINICIONES.

A fin de aplicar adecuadamente el presente protocolo, así como los acciones y/o estrategias que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, es preciso tener claridad respecto de los siguientes conceptos.

- 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.

Se hace presente que, cada situación es única y por lo mismo la aplicación del presente protocolo contemplará las particularidades propias de cada caso.

III. SEÑALES DE ALERTA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO, A LA RED DE SALUD.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor.



También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

| Señales de alerta directa | Señales de alerta indirecta |
|---|---|
| <p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.• Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envía cartas o mensajes por redes sociales.• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).• Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.• Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. | <ul style="list-style-type: none">• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.• Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.• Incremento en el consumo de alcohol o drogas.• Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.• Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.• Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse |

Cuando algún miembro de la comunidad educativa ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar a la Dirección del colegio, a fin de que esta haga la derivación al funcionario correspondiente (psicólogo, orientador, encargado de convivencia u otro), a fin de que éste realice un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo.

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.

Se debe buscar un espacio que permita conversar con el estudiante de forma privada y confidencial. Luego se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).



2. Hacer las preguntas correctas.

Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.

Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. Para ello se debe considerar la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida.

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último mes | |
|--|------------------------|----|
| | SÍ | NO |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? | | |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? | | |
| Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6 | | |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? | | |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? | | |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? | Alguna vez en la vida | |
| | | |
| Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | En los últimos 3 meses | |
| | | |

3. Apoyar, contactar y derivar.

El profesional a cargo, según sea el riesgo suicida (riesgo, riesgo medio, riesgo alto), tomará decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

| Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2: | |
|---|---|
| Riesgo | 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. |
| Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| Riesgo Medio | 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana . 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. |



Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:

Riesgo Alto

1) **Informe** al Director (o a quien éste designe).

2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al colegio para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).

En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

Sin perjuicio de lo anterior, y en cualquiera de estos tres niveles, el profesional, luego de entregarle el primer apoyo al estudiante debe:

- Contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).
- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- Informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.



- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

4. Realizar seguimiento.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

IV. ACCIONES Y/O ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Para implementar de manera exitosa acciones y/o estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, creemos que éstas deben considerar un abordaje integral, que considere el bienestar tanto de los estudiantes, como de los demás miembros de la comunidad educativa. Para ello nos hemos enfocado en los siguientes componentes:

1. Clima escolar protector.

- El colegio cuenta con un protocolo de actuación y estrategias de prevención a fin de abordar el maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- El colegio cuenta con un Plan de Convivencia Escolar, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia escolar, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, respetuosa y pacífica.

2. Prevención de problemas y trastornos de salud mental.

- El colegio realiza diversas actividades que promueven el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación y con la derivación a especialistas del colegio (psicólogos y/o orientador).
- Docentes, asistentes de la educación y directivos reciben información relativa a la salud mental, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.

Algunos de los aspectos que se desarrollan son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.



- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Tratando de trabajadores, estos temas se desarrollan en charlas, consejo de profesores e instancias de reflexión interna.

V. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASO 1. Contactar a los padres y estudiante

- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas y deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo del colegio.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

PASO 2: Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única en caso de ser necesario comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3: Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.



PASO 4. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

PASO 1: Activación del protocolo

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

PASO 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

PASO 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio.



- Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

PASO 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

PASO 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración.

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.



- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

PASO 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Frente a estos casos, el colegio, dentro del marco de sus facultades, actuará de acuerdo a los protocolos antes señalados según corresponda, desarrollando, a través de los equipos directivos y/o convivencia escolar, la contención necesaria a los miembros de la comunidad escolar que se encuentren directa o indirectamente afectados, facilitando espacios para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Procedimiento: recibida la noticia de un suicidio de otro miembro de la comunidad escolar:

- 1.- El director del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo.
- 2.- Tratándose de un apoderado que falleció, se debe consultar con la familia, si se puede informar a la comunidad del fallecimiento, si esta se niega, el colegio no informara nada; pero debe comunicar al equipo de convivencia, para trabajar un plan de apoyo con el alumno con el que se encontraba emparentado la persona que se suicidó y acompañar en proceso.
- 3.- Si se trata de un trabajador, se informará a la comunidad del fallecimiento, pero no se indicará la causa. Se realizará una reunión con el equipo docente para informar y trabajar en conjunto un plan de apoyo para todos los alumnos, en especial, a los cursos donde el docente realizaba clases, (si este es el caso); asimismo el psicólogo u orientador a cargo del ciclo deben proponer herramientas como abordar el tema con los estudiantes. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a psicólogo u orientador.



4.- Cuando se trata de un trabajador del colegio, y por razones externas, se sabe del suicidio, el carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes. Ofrecer disponibilidad para conversar en todo momento. Asimismo, se debe trabajar en contención, con compañeros de trabajo.

5.- si la situación se trata de un intento de suicidio, ante todo se debe respetar el deber de confidencialidad, y no se puede mediatizar el tema, y se debe trabajar desde la prevención.

6.- Se reforzarán las estrategias y acciones de prevención y promoción del autocuidado, las que serán aplicadas considerando la edad de los destinatarios.

VI. REDES DE APOYO.

- Salud Responde: Vía telefónica llamando al 600 360 7777 – OPCION 1 para línea salud mental.
- Línea Salud Mental Hospital Digital: agendar hora a través de formulario <https://www.hospitaldigital.gob.cl/>
- Hablemos de todo: dirigido jóvenes de 15 a 29 años, atiende de lunes a viernes de 11:00 a 20:00 horas, excepto feriados y festivo. <https://hablemosdetodo.injuv.gob.cl/chat-hablemos-de-todo/>
- Fono drogas y alcohol: Llamando al 1412, atención las 24 horas.
- Fono infancia: Llamando al 800 200 818.
- Línea libre: llamando al 1515 y descargando la app “Línea libre” <http://www.linealibre.cl/>
- Todo mejora: el horario es de lunes a viernes de 13 a 14 horas y de 18 a 00 horas. Los domingos de 13 a 14 horas y de 19 a 23 horas. Vía contacto web www.todomejora.org, App Todo Mejora, Facebook Messenger de Todo Mejora.
- **Línea exclusiva de prevención del suicidio *4141**, iniciativa enmarcada en el plan Construyendo Salud Mental y que tiene por objetivo ayudar a las personas que tengan ideación suicida para que reciban contención y la derivación necesaria. **Línea gratuita, confidencial, y está disponible en todo el territorio nacional las 24 horas del día, los 7 días de la semana.** Este número está además vinculado al Hospital Digital, y está coordinado con todos los teléfonos de emergencia, de manera que **la persona que llame pueda ser derivada de forma urgente a un servicio de Urgencia, se le puede enviar ayuda en donde quiera que esté**, o también se le pueda derivar a una atención a través del mismo sistema de Hospital Digital, o a los centros de atención de forma presencial.



TITULO 10°

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONTIGENCIA SOCIAL Y DESÓRDENES ESTUDIANTILES

Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo, sea por actuar de terceros o de los mismos alumnos, se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

A) Terceros que tratan de ingresar a la fuerza al establecimiento educacional con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.

Procedimiento:

- 1.- Se intentará dialogar por parte de un miembro del equipo de liderazgo o directivo, con los terceros a fin de que cesen en la conducta. El funcionario deberá estar apoyado con personal del establecimiento.
- 2.- Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los alumnos deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo.
- 3.- Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, los alumnos del Colegio deberán ser conducidos a la zona segura para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si los gases lacrimógenos ingresan al espacio del Colegio, los alumnos deberán mojar una prenda y usarla como tapa bocas y de la vía respiratoria.
- 4.- Se informará a los padres y apoderados por los canales de comunicación establecidos, para que los apoderados concurren a retirar inmediatamente a los alumnos. No se autorizará la salida de ningún alumno sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del alumno a la salida o hasta que la situación se tranquilice totalmente.

B) Fuga Colectiva de Alumnos: Cuando los alumnos pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, por la puerta de entrada o escalando muros:

Procedimiento:

- 1.- Cualquier miembro del equipo directivo o inspección, dialogará con los alumnos, para que recapaciten de su actuar.
- 2.- Si persisten en la actitud, se les instará a que se les puede autorizar a salir previo llamado a su apoderado, quien deberá decidir si se le autoriza al alumno.
- 3.- Se informará a los padres y apoderados de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurren inmediatamente al Colegio, para efecto que insten a sus pupilos a dejar ese tipo de conductas.



4.- El Colegio, no puede permitir la salida de los alumnos, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del alumno implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se deberá dejar salir e informar inmediatamente a su apoderado.

C) Si se producen desórdenes internos dentro del Colegio:

Procedimiento:

- 1.- Si éstos son meras manifestaciones, se les dará los tiempos para expresarse a los alumnos, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas.
- 2.- Si los alumnos incurren en conductas violentas, antisociales o que impliquen romper el mobiliario o infraestructura, colocando en riesgo a los miembros de la Comunidad escolar o generando pánico colectivo, se llevará a los alumnos que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se podrá evacuar el local escolar actuando según el PISE.
- 3.- Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a Bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o Carabineros para que cada cual proceda de acuerdo con sus propios protocolos.

Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el capítulo de disciplina del presente reglamento.



TÍTULO 11°

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES, GAYS, LESBIANAS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

CONCEPTOS.

Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

a) 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.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

e) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

➤ **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.

➤ **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.



➤ **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

➤ **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** Nuestro sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, por tanto, los establecimientos educacionales deben ser un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

➤ **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º de la Ley Nº 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

a) **PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

b) **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

c) **PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

d) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

➤ **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los Estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.



DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.
- b) Derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- c) El derecho al libre desarrollo de la persona.
- d) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Derecho a expresar su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

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.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- ➔ El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, **en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.
- ➔ Para ello, deberán solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- ➔ El contenido de aquél encuentro 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.
- ➔ Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- ➔ Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, -que se enumeran a continuación-, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.
- ➔ Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- ➔ La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
- ➔ De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el Estudiante o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE DEBEN ADOPTAR EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- 1.- **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento velarán 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, con el propósito de 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.
En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.



2.- **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.

3.- **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° 21.120, 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 deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento antes señalado.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la 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 adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4.- **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 libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, **para facilitar su integración y su uso cotidiano**, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

5.- **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme escolar que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6.- **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias 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. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas



CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las 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.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

MEDIACIÓN.

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, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).



CAPÍTULO VIII PADRES Y APODERADOS

- La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.
- El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.
- La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple determinados roles y funciones que son esenciales y no pueden ser reemplazados ni delegados.

DEL APODERADO.

- Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de Estudiante regular(s) del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del Estudiante.
- El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo(a) y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.
- En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.
- Un tercero podrá tener la calidad de **apoderado**, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio y acreditando la imposibilidad de cumplir con su rol.
- En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un “**Apoderado Suplente**” que podrá asumir **eventualmente** sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.
- En el caso, que el estudiante cumpla la mayoría de edad estando en el colegio, igualmente debe tener un apoderado en el colegio, que puede ser quien éste designe.

DE LOS REQUISITOS.

- El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del Estudiante sean menores de edad.
- No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.



DEL ROL DEL APODERADO.

- Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros Estudiantes en el futuro.
- El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del Estudiante.
- Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir personalmente a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el Colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, parejas, pololos, abogados, mandatarios, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderado titular o suplentes en la ficha de matrícula.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del CGPA.

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

- Al momento de la formalización de la matrícula, deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.
- No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

DERECHOS DEL APODERADO.

- Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo.
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de la Agenda de comunicaciones y/o de correo electrónico institucional.
- Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Encargado de Convivencia, jefe de UTP o Directivo.
- Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Felicitaciones, Sugerencias y Reclamos que se encuentra a disposición en la Portería.
- Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
- Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del Estudiante oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.



- Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
- Solicitar documentación relacionada con el Estudiante.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
- Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del Estudiante.
- Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio.
- Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
- Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
- Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario. Si la dirección lo determina, las reuniones pueden ser online.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- Asistir a las citaciones de Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), Encargado de Convivencia, Psicóloga, Educadora Diferencial, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como puntualidad.
- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: **En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.**
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Estudiantes.
- Acatar las medidas que el Colegio aplique – según Reglamento –, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el Estudiante o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Colegio si el Estudiante hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Colegio -previo análisis de la situación de conflicto-, lo determine.



- Revisar Página Web del colegio de manera regular.
- Revisar su correo institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del Estudiante.
- Informar cuando el Estudiante está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del Estudiante. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el Estudiante se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo. Si el Estudiante asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carnet de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del Estudiante. La inasistencia del Estudiante a las clases online o vía remota, también deben ser justificadas en los mismos términos (según la situación sanitaria del momento)
- NO retirar injustificadamente al Estudiante en horas de clases. Si el Estudiante se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el Estudiante se retire.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar la Agenda de comunicaciones (en el caso que ocupe), las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Éstas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y **cumplir** lo solicitado.
- Avisar oportunamente a Inspectoría y Profesor Jefe indicaciones médicas específicas **transitorias**. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los Estudiantes por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el Estudiante realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado. En casos excepcionales y bajo expresa autorización por escrito del apoderado, algún profesional del Colegio podrá administrar medicamentos a un Estudiante siempre y cuando el apoderado haga la solicitud y entregue el certificado médico con la dosis y horarios correspondientes.
- Completar la ficha del Estudiante, la ficha de salud de Estudiante y consignar en la Agenda de comunicaciones los datos personales del Estudiante, enfermedades de cuidado del Estudiante; como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Entregar al Profesor Jefe la evaluación de salud del Estudiante. En caso de declarar en la ficha de salud que el Estudiante padece alguna patología o enfermedad crónica o de cuidado se debe entregar certificado dos veces al año: el último día hábil del mes de marzo y agosto.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del Estudiante al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al Estudiante en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.



- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro y/o pérdida de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 5 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor, tales como joyas, dineros, celulares, Tablet, notebook, cámara de video, accesorios electrónicos, memorias, entre otros. Tampoco debe permitir el porte de armas reales o fantasía, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol, entre otros.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades curriculares y/o extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.
- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
- Comprometerse y verificar que el Estudiante estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
- Proveer al Estudiante (a) de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio, obtenidas por el Estudiante, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
- Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Inspectoría General, Encargado de Convivencia, y Directivos.
- Autorizar en forma escrita las salidas pedagógicas programadas por el Colegio, y adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad para refrendar la firma de la autorización.
- Velar que su pupilo porte la Agenda de comunicaciones (en el caso que ocupe), revisarla diariamente para tomar conocimiento de las tareas, deberes y evaluación programada y reponerla cuando ésta sea extraviada, deteriorada o usada completamente.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los Estudiantes.
- Velar que el Estudiante asista a clases en buen estado de salud.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación, normas de autocuidado y el cumplimiento de normas sanitarias.
- Enviar los alimentos del almuerzo en utensilios adecuados para el microondas.
- Educar al Estudiante a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
- Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.



- Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas o minerales tóxicos (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- 1) Ingresar sin autorización a las dependencias del Colegio y en especial en todo aquel lugar en que se encuentren Estudiantes.
- 2) Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre Estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
- 3) Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4) Incepar a algún Estudiante, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del Colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un Estudiante.
- 5) Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre del Colegio.
- 6) Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 7) Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- 8) Fumar o beber alcohol en el interior del Colegio.
- 9) Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego real o fantasía o arma blanca.
- 10) Vender productos de cualquier tipo a los Estudiantes y adultos en las dependencias del Colegio o en la salida inmediata del Colegio.
- 11) Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- 12) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando este enfermo y señala que se lo comunicó a su apoderado.
- 13) Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el Estudiante no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- 14) Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- 15) El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.
- 16) No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atinentes a la finalidad de la reunión.
- 17) Incepar o tratar de ridiculizar a un funcionario del Colegio en la reunión de apoderados, en Dirección, en la entrega de Estudiantes o cualquier recinto del Colegio.
- 18) Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, ya sea, de manera presencial, vía correo electrónico o cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).



19) Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.

20) Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.

21) Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro Estudiante lo haga.

22) Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del Colegio sin fundamento y de manera pública.

23) Hacer partícipe a su pupilo u otros Estudiantes en reuniones donde ha sido citado solo el apoderado. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del Estudiante.

24) Traspasar a su pupilo u otros Estudiantes rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.

RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- Realización de taller o charla para los padres y/o Estudiantes relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- Colaboración en actividades solidarias.
- Participación en proyectos de aula.

El reconocimiento puede ser público o privado, se realizará por cada curso y al término de cada trimestre, además se podrá de destacar su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

Reconocimiento en kindergatura y licenciatura de 8° básico y cuarto medio: a aquellos apoderados que se hayan destacado en su compromiso y cooperación tanto con profesor jefe y/o Colegio y su comunidad.

CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar. El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar, mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos, la entrevista será presencial y solo si el Colegio lo determina podrá ser vía remota.



- ⇒ Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe solicitar la entrevista vía Agenda de comunicaciones o correo electrónico, para coordinar la fecha. Si la respuesta del **Profesor de Asignatura** no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el **Profesor Jefe**. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir **al Jefe de UTP**. La última instancia en este nivel será **Dirección**.
- ⇒ Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor Jefe. Si éste no resuelve su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- ⇒ Cuando se trate de informar al Colegio de alguna **SITUACIÓN ESPECIAL**, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al Estudiante, deberá solicitar entrevista con el Inspector General. La última instancia en este nivel será la Dirección.
- ⇒ Cuando se trate de un **TEMA DE COBRANZAS**. Debe exponer su situación ante la persona encargada de cobranzas de la colegiatura. La última instancia en este nivel será el administrador(a) de la sostenedora.
- ⇒ Cuando se requiera hacer un **RECLAMO CONTRA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO** por la atención recibida, se podrá solicitar entrevista con algún miembro del equipo directivo.



Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio **y previa cita**. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Los apoderados deberán comunicarse a través de los canales formales establecidos por el Colegio con los profesores y directivos, para manifestar sus inquietudes de índole académico.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.

El apoderado deberá firmar dos veces en el registro de entrevista: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.

Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.

CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

- 1) Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
- 2) Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
- 3) Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el artículo 7 del presente reglamento.
- 4) Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del artículo 8.
- 5) No respetar, sin justificación, el conducto regular.
- 6) No respetar el horario de citaciones.
- 7) Retirar al Estudiante cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
- 8) Desacreditar, difamar y/o descalificar o cualquier situación de maltrato hacia la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social virtual (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.), así como de manera presencial.



- 9) Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
- 10) Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
- 11) Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 12) Exponer a que su pupilo u otros Estudiantes a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
- 13) Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
- 14) Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un funcionario fuera del establecimiento educacional (domicilio, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
- 15) Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- 16) Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
- 17) Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los Estudiantes o los insta a estos a ocupar el inmueble.
- 18) Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 19) Si destruye bienes del Colegio.
- 20) Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
- 21) Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
- 22) No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del Estudiante a clases decretada como sanción.
- 23) No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
- 24) Acusar falsamente o sin fundamento a un Estudiante, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.
- 25) Publicar en sitios de Internet o redes sociales digitales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento del Colegio.
- 26) Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales virtuales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, Estudiante o apoderado.
- 27) Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.
- 28) Falsificar o adulterar documentos que presenta en el colegio.
- 29) Enviar correos masivos a los apoderados en nombre del colegio o tomarse atribuciones que no le competen, por no tener cargo en el subcentro o CGPA.
- 30) Enviar correos al director o cualquier autoridad del establecimiento, sin respetar el conducto regular.
- 31) De manera reiterada no venir a buscar a su pupilo o llegar atrasado para retirarlo.



MEDIDAS O SANCIONES. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un Estudiante, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Carta de amonestación.
- c) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- d) Pérdida de la calidad del apoderado, debiendo nombrar otro apoderado.
- e) Suspensión de la calidad del apoderado, debiendo asumir el apoderado suplente.
- f) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- g) Prohibición de participar en las salidas educacionales de su pupilo (si se solicita que concurren apoderados).
- h) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier Estudiante del Colegio.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES.

Las sanciones establecidas en el art. 12, letra “e a g” podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Permanente: Por todos los años de estudio del Estudiante dentro del establecimiento.
- d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar. En ese sentido, deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - a.1) La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
 - a.2) El carácter vejatorio o humillante del hecho.
 - a.3) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - a.4) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - a.5) El valerse de su pupilo u otro Estudiante para ejecutar el hecho dañoso.
- b) La conducta anterior del apoderado.
- c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- d) La discapacidad o indefensión del afectado.
- e) La reiteración de la conducta.
- f) La difusión del hecho.
- g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

El perder la calidad de apoderado o ser suspendido en dichos derechos, no priva al padre o madre de mantenerse informado del rendimiento académico o conductual de su hijo; para el evento que sea el padre o madre el sancionado por agredir a otro miembro de la comunidad



escolar o alguna otra situación que coloque en riesgo la sana convivencia escolar o seguridad de los funcionarios, el Colegio velará por entregar la información que le sea requerida vía correo electrónico y cualquier reunión será por vía remota.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- Se respete la presunción de inocencia.
- El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

PROCEDIMIENTO.

- Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento, **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.
- En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al Colegio cuando sea requerido por Dirección.
- Este procedimiento estará a cargo de Encargado de Convivencia Escolar o Funcionario designado para este efecto, el que deberá citar al apoderado para plantear la situación y escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al Director para que este resuelva si procede sanción y cual.
- El apoderado, puede presentar pruebas de sus alegaciones.
- El procedimiento de investigación tendrá un plazo máximo de 35 días hábiles, prorrogable por 10 días máximo.
- El colegio podrá determinar que las entrevistas sean por zoom.

APELACION: El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundamentada al representante legal de la entidad sostenedora, quien resolverá en plazo de 5 días hábiles. De lo resuelto, no cabe ninguna otra instancia de apelación.

PLAZO DE LA INVESTIGACION, DERECHO A PRESENTAR DESCARGOS Y PRUEBAS. El procedimiento será fundamentalmente verbal y reservado hasta la etapa de formulación de cargos. De todas las diligencias y actuaciones se levantará un acta que firmarán los que hayan participado, sin perjuicio de que se acompañarán al expediente todos los documentos probatorios y medios de prueba que el investigador logre recabar, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco (5) días hábiles. En casos calificados este plazo podrá ampliarse prudencialmente a solicitud de los investigados o por decisión del investigador, por cinco (5) días más. Los intervinientes tendrán derecho a ser oídos, a declarar, presentar libremente todo medio de prueba. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo él o los afectados responder los mismos en un plazo de tres (3) días, a contar de la fecha de notificación de estos. Vencido el plazo de investigación señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe en el término de tres (3) días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado,



formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:

- Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.
- Así mismo, es obligación del apoderado, Dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.



CAPÍTULO IX PROCESO DE ADMISIÓN

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN.

El colegio, informa través de la página web, por correo electrónico o en forma presencial en la secretaria del colegio y/o encargado de admisión y entrevistas respectivas, a toda persona que desee incorporarse al establecimiento:

- el número de vacantes ofrecidas en cada nivel,
- los criterios generales de admisión
- el plazo de postulación
- los requisitos de los postulantes
- los antecedentes y documentación a presentar
- valor matrícula y arancel anual.
- objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, para lo cual se coordina entrevista con dirección.

De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos y procedimientos de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna necesidad educativa especial, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

La Colegio garantizará Accesibilidad Universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo alumno que postula.

VACANTES. Las vacantes para cada curso se determinarán, según las siguientes pautas:

- 1) Pre-Kínder: se recibirán inscripciones para vacantes según la capacidad de los cursos actuales y se tienen consideradas 10 plazas.
- 2) Kínder: 20 plazas.
- 3) Primer Año de Enseñanza Básica a Cuarto año Medio se recibirán inscripciones para posibles vacantes según la matrícula de los cursos actuales. En años anteriores hemos tenido desde 0 hasta 10 cupos, en los distintos niveles, entendiendo que esto es relativo y depende de variados factores, que se determinan a fin de año de acuerdo con la renovación de matrícula de los alumnos que están cursando.

Cada curso de Prebásica y desde Primer Año de Enseñanza Básica a Cuarto año Medio tiene un solo curso por cada nivel.

⇒ **Certificar que el estudiante cumple las siguientes exigencias:**

- 1.-Estar cursando el nivel de enseñanza previo al que postula, salvo Pre-Básica donde no es obligatorio haber cursado estudios anteriores.
- 2.-Informe Educacional de Personalidad. (7° Básico a 4° Medio).
- 3.- Requisito de Edad pedidos para el nivel correspondiente, según lo establece la normativa vigente.



⇒ **Documentos a presentar.**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en **FOTOCOPIA***:

- a) **certificado de nacimiento.**
- b) **Informe Educacional del curso anterior y del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral. (7° Básico a 4° Medio)**
- c) **Informe de personalidad del curso anterior y el del primer semestre. (7° Básico a 4° Medio)**

Para el evento de los menores que postulan a Pre-Básica sólo se requerirá el certificado de nacimiento, en el caso que no haya cursado un nivel anterior.

* Los documentos presentados serán devueltos hasta marzo del año escolar siguiente, época después de la cual serán desechados.

⇒ **Requisitos Académicos:** de los alumnos que postulan al siguiente curso:

- ▶ **Pre-Básica a Sexto Año Básico:** No se requiere nota mínima para postular.
- ▶ **Séptimo y Octavo Año Básico:**

Tener calificación 5.5 ó superior como promedio en las asignaturas fundamentales, es decir, Lenguaje y comunicación, Matemáticas, Naturaleza e Historia y Geografía al término del Primer Semestre (señalar el año que corresponda), o como promedio general 5.5 en los dos primeros trimestres o semestre de este año, ningún promedio insuficiente en estos períodos.

- ▶ **Primero a Cuarto Año Medio:**

- Acreditar que registra una calificación mínima de 5.5 ó superior en las asignaturas del **Área Humanístico – Científico**, (Lenguaje, Matemática, Ciencias e Historia y Geografía) al término del primer semestre o como promedio de los dos primeros trimestres del año en curso (en caso de venir de régimen trimestral); o como promedio general 5.5 en los dos primeros trimestres o semestre de este año, y ningún promedio insuficiente en estos períodos.

⇒ **Entrevista personal de admisión.** De acuerdo a la pauta de entrevista pre-establecida según rúbrica:

Pre-Básica-6° Año Básico: Matrícula según número de vacantes disponibles con entrevista en presencia de padre y/o apoderado. Otro requisito será la adscripción al Proyecto Educativo del Establecimiento.

Séptimo Básico a Cuarto Medio: Será entrevistado el alumno (a) en presencia de padre y/o apoderado, entrevista que será evaluada con una rúbrica o escala de apreciación. Otro requisito será la adscripción al Proyecto Educativo del Establecimiento.

En dicha rúbrica, el Colegio Carlomagno, Establecimiento particular, recibirá a todo aquel postulante que se adscriba voluntariamente a su Proyecto Educativo y que cumpla con el perfil establecido en el Reglamento Interno, los que serán analizados en dicha entrevista

El apoderado que se adscriba al Proyecto deberá cumplir con un perfil mínimo que considere la asertividad, la empatía y el respeto con la Comunidad Educativa.



Criterios de Aceptación

- La aceptación de los alumnos postulantes se hará de acuerdo con los cupos disponibles, al orden de postulación, la aceptación voluntaria al PEI y a las fechas de matrículas.
- El Colegio privilegiará a aquellos postulantes que tengan hermanos o familiares en el Establecimiento y a los hijos de funcionarios que postulen.

Pre-básica-1° Básico a 8° Año Básico y de 1° Medio a 4° Medio: Según disponibilidad de cupos.

REQUISITO DE EDAD:

| Curso al que postula | Edad | Hasta |
|----------------------|---------|---|
| Pre-Kinder | 4 años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| Kinder | 5 años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 1º básico | 6 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 2º básico | 7 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 3º básico | 8 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 4º básico | 9 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 5º básico | 10 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 6º básico | 11 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 7º básico | 12 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 8º básico | 13 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 1º medio | 14 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 2º medio | 15 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 3º medio | 16 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |
| 4º medio | 17 Años | Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC) |



El periodo de postulación será informado año a año, indicando día y hora.

APLICACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES. Las fechas y horarios serán comunicadas a los apoderados postulantes vía telefónica y/o vía correo electrónico.

PUBLICACIÓN NÓMINAS ALUMNOS SELECCIONADOS:

- Una vez realizada la entrevista personal, el Colegio tendrá 3 días hábiles para informar al padre y/o apoderado el resultado de ésta.
- Se comunicará de manera personal y/o telefónicamente/correo electrónico el resultado al padre y/o apoderado del resultado de la postulación.
- En el caso que se realicen 2 llamadas y no se conteste el teléfono, se enviará la información al correo electrónico registrado en la ficha de postulación.
- En el caso, que el apoderado que, siendo notificado de la aceptación, no concurra dentro de los 3 días hábiles siguientes de su notificación para realizar la matrícula académica, se entenderá que renuncia al cupo.

MATRÍCULA.

Matrícula de Alumnos Seleccionados: La matrícula se llevará a cabo a más tardar 3 días hábiles siguientes de habersele comunicado al apoderado del resultado de la selección. La matrícula se realizará en la Secretaría del Colegio de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:30 horas.

Requisitos para matrícula:

- Conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Carlomagno y su PEI.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios educacionales y documentos que respaldan obligación de pago.

Presentar en original:

- a) certificado de nacimiento.
- b) Informe Educativo del curso anterior y del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral.
- c) Informe de personalidad del curso anterior y el del primer semestre.

En el caso de presentar alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) se debe presentar certificado emitido por el profesional correspondiente o declarar que no tiene certificados de especialistas y/o profesionales externos (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educadora diferencial, etc.), esto se solicita, para evaluar o coordinar plan de apoyo para el alumno.

RENOVACIÓN DE MATRÍCULA: El colegio convoca a la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos mediante una comunicación expresa a los apoderados y le indica la fecha en que debe concurrir al Colegio a ratificar su Matrícula. Si el apoderado no matricula a su pupilo en la fecha indicada pierde automáticamente la vacante y la administración del Colegio la considera disponible (sin compromiso ulterior para el Establecimiento).



CAPITULO X

REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Las singularidades del nivel de educación Parvularia y las necesidades propias de la edad de los párvulos, requieren de ciertas regulaciones específicas que puedan dar respuesta a dichas necesidades.

Las siguientes regulaciones sistematizan las disposiciones legales y reglamentarias, referidas al bienestar de los niños y niñas del nivel parvulario, la convivencia, el buen trato y otros aspectos esenciales que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel en nuestro Colegio.

De esta forma el presente título pretende:

- ➔ Fomentar a través de la regulación de las relaciones con la comunidad escolar, la formación integral de los párvulos promover los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan alcanzar los objetivos generales de la educación Parvularia, de manera sistemática y oportuna.
- ➔ Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, el cual deberá ser utilizado como instrumento de gestión del establecimiento.
- ➔ Establecer políticas de promoción de los derechos del niño, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyen faltas a la seguridad y a la buena convivencia, tales como: abusos sexuales o maltrato infantil.
- ➔ Incorporar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de educación parvularia, estableciendo protocolos de actuación frente accidentes, y normas de higiene para garantizar la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ➔ Incorporar medidas que permitan prevenir cual tipo de vulneración a los párvulos.
- ➔ Incorporar medidas para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento educacional, en los cuales los padres y apoderados tienen el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de las normas de funcionamiento del establecimiento de educación parvularia, las cuales quedarán plasmadas en el presente documento.
- ➔ Establecer medidas formativas de apoyo psicosocial y pedagógico, que favorezcan la construcción del autoconocimiento y autorregulación en los párvulos del nivel de educación Parvularia.
- ➔ Fomentar que los educadores y asistentes de la educación del Establecimientos sean formadores de párvulos integrales en este nivel escolar.

El presente capítulo considera las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel, y se reconoce al niño y niña, como principio fundamental “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

El presente capítulo, se basa en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación, que regula el contenido mínimo de los Reglamentos Internos para la educación Parvularia.

Los temas que no están específicamente tratados en este capítulo se regulan por lo dispuesto en los otros capítulos del Reglamento Interno del Establecimiento, dando así, cumplimiento a los contenidos mínimos.



DEFINICIONES BASE EN EPA:

Buena convivencia:

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 niños y niñas

Buen trato:

Responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que deber ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo.

Aspectos distintivos de la identidad pedagógica del nivel:

Enfoque de derechos, juego, protagonismo y formación integral.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DE LA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA NT1 (PREKINDER) Y NT2 (KINDER):

A) DE LAS EVALUACIONES:

a) De los tipos de evaluación: se utilizarán tanto la evaluación formativa como sumativa en concordancia y ajustados a los objetivos señalados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

b) De los procedimientos evaluativos: se utilizarán los procedimientos en el anexo VII (Reglamento Interno de Evaluación y Promoción) en concordancia y ajustados a los objetivos señalados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

c) De la evaluación diferenciada y diversificación: se utilizarán los procedimientos en el anexo VII (Reglamento Interno de Evaluación y Promoción) en concordancia y ajustados a los objetivos señalados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

d) De las Evaluaciones Sumativas con Reporte de Desempeño:

1. Los alumnos (as) de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los objetivos de aprendizajes esperados según las Bases Curriculares vigentes.

2. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al Hogar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

3. Cada uno de los indicadores de logro de los alumnos(as) de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado trimestralmente con una escala que considerando la siguiente escala

| | |
|-------------------------|--|
| Logrado L | = La conducta se presenta sobre un 80%. |
| Mejorar M | = La conducta se encuentra en proceso y requiere apoyo para lograrla. |
| Reforzar R | = La conducta se presenta ocasionalmente o con dificultades y requiere apoyo permanente. |
| No observado N/O | = Queda sin evaluar por reiteradas inasistencias o no se ha observado. |



B) DE LA PROMOCIÓN

1. Serán promovidos todos los alumnos(as) de NT1 y NT2 al curso siguiente.

2. No obstante, si el Informe al Hogar Anual muestra que el alumno(a) no ha logrado el desarrollo de la mayoría de los Objetivos de Aprendizaje, se sugerirá al apoderado no promoverlo al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel adecuado y esto podría significar dificultades del alumno cuando ingrese al nivel superior. Esta sugerencia deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de haber informado al apoderado al menos una vez al finalizar el primer y segundo trimestre.

Será el apoderado el que deberá decidir si acepta o no la sugerencia de las educadoras del colegio. En caso de no estar de acuerdo, el alumno será promovido a 1ro. Básico.

TÍTULO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A este nivel se aplican en su totalidad, todos los principios que deben respetar los reglamentos internos, como, por ejemplo: la dignidad del ser humano; el interés superior del párvulo; el de la no discriminación arbitraria, etc.

Sin perjuicio de los principios antes señalados, para nuestro establecimiento es especialmente significativo observar además los siguientes principios:

- **Principio de Autonomía Progresiva**, como la evolución progresiva de las facultades o competencias de los párvulos que permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. Esto se encuentra vinculado al “autogobierno”, en la medida que su capacidad se lo permita.
- **Principio de Singularidad**, independiente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en la que se encuentre, se respetará como ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer y respetar en todo proceso de aprendizaje.
- **Principio de Juego**, como concepto central por ser una actividad natural de todo niño, el que debe ser utilizado como impulsor de funciones cognitivas superiores, de la afectividad, socialización, adaptación y creatividad.
- **Principio de Potenciación**, a través de participar en ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrollar progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos, con los que podrá enfrentar nuevos y mayores desafíos, podrá tomar conciencia progresiva de sus potencialidades.
- **Principio de Equidad de Género**, todos los párvulos tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- **Principio de Participación**, nuestro reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa. Los niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.
- **Principio de Relación**, en esta etapa del ciclo vital es necesario apoyar y acompañar a los párvulos en el logro de seguridad afectiva básica, entendiendo por ésta la certeza que cuentan con un adulto confiable y significativo a quien recurrir o que está presente cuando se le necesita, y que responda con disponibilidad estableciendo límites claros.

Le corresponde al Estado, al establecimiento y a las familias apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, en función de la edad y madurez del niño.



TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁹⁷

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los Estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

Si bien este apartado se encuentra regulado en el Capítulo II del Reglamento Interno del establecimiento, es preciso complementarlo con lo siguiente:

a) DERECHOS DE LOS PARVULOS.

- Recibir una educación parvularia de calidad que garantice una educación integral.
- Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- Disponer de espacios seguros, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias.
- Contar con una red de adultos que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- Contar con tiempos y espacios que aseguren el desarrollo pertinente, creativo, desafiante y lúdico.
- Ser escuchados en sus opiniones, emociones e informaciones.
- No ser discriminados por motivos étnicos, nacionalidad, discapacidad física, discapacidad intelectual, religión, ideológicos, políticos, sociales, económicos, residencia e identidad sexual.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa; sin violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
- Opinar y ser escuchados dentro del contexto escolar y según su edad.
- Utilizar en forma adecuada y responsable, tanto los espacios, como los recursos que ofrece el Colegio, en los horarios designados para tales acciones y de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.
- A solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como Estudiantes regulares.
- A acceder a los servicios y beneficios que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente y en general ser beneficiario de los programas de Alimentación, Salud, útiles escolares entregados por el Ministerio de Educación, de cumplirse por el Estudiante los requisitos.
- A hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al Estudiante lo amerite.
- A ser felicitado y estimulado frente a toda la comunidad educativa, tanto por sus logros académicos y personales o por participación destacada en representación del Colegio.

⁹⁷ Circular 860 Supereduc punto VI, número 1.



b) DEBERES DE LOS PARVULOS:

- Decir la verdad en toda situación de conflicto escolar.
- Reconocer las faltas y asumir las consecuencias de éstas
- Respetar las opiniones y la forma de ser de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Llamar al compañero por su nombre y no por apodos, sobrenombres o descalificativos.
- No burlarse, discriminar, juzgar, aislar ni vulnerar los derechos de sus compañeros cuando uno de ellos comete un error.
- Respetar la propiedad ajena.
- No agredir físicamente a sus pares o los otros miembros de la comunidad escolar.
- No agredir físicamente a adultos.
- Reconocer la autoridad y respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación.
- Abstenerse de realizar juegos bruscos o violentos que pongan en peligro la propia integridad física y/o de los demás niños.
- Usar adecuadamente los artefactos de los servicios higiénicos, mobiliario e implementos de los comedores, salas de clases, entre otras, cuidando el aseo y el orden requerido.
- Utilizar un vocabulario respetuoso sin usar palabras vulgares ni gestos obscenos o groseros en ninguna circunstancia.
- Mantener un buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio.

TÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL⁹⁸

I. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO⁹⁹.

| | |
|---|---|
| Tramos curriculares que imparte el establecimiento en el nivel parvulario. | Nivel de transición. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer nivel de transición 4 a 5 años de edad. ▪ Segundo nivel de transición 5 a 6 años de edad. |
| Horario de funcionamiento del nivel de parvularia. | El nivel de parvularia abre sus puertas para los alumnos desde las 08:00 hrs. y cierre de ellas es a las 15:45 hrs. |
| Régimen de la jornada escolar del establecimiento. | Jornada completa. |
| | Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que |

⁹⁸ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2.

⁹⁹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letras a) y b).



| | |
|---|--|
| Cambio de actividades regulares | <p>complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. Su regulación se encuentra establecida en el Protocolo de Salidas Pedagógicas.</p> <p>El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el director del Colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los Estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.</p> |
| Suspensión de clases | <p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con el calendario escolar vigente para la región.</p> |
| Recepción y entrega de Estudiantes | <p>Los Estudiantes serán recibidos desde 10 minutos antes por la Asistente de párvulos y/o educadora, y entregados al adulto autorizado en el horario de salida. En el caso que la persona que retire al párvulo no sea el apoderado, debe estar previamente informado y autorizado.</p> |
| Retiro de Estudiantes. | <p>El Estudiante debe ser retirado al término de la jornada escolar o actividad extracurricular; si el apoderado se demora más de 1 hora en retirar al Estudiante se informará a Carabineros para que efectúe el procedimiento de rigor; ya que los atrasos se deben a la conducta del apoderado dada la edad del Estudiante, las medidas no pueden aplicarse al Estudiante, y en este caso, se aplica las medidas establecidas en el capítulo del apoderado y si procede y es reiterativo eventual denuncia a los tribunales de familia u Oficina de la infancia y de la adolescencia u otro organismo pertinente, por posible vulneración de derechos.</p> |



| | |
|--|---|
| | <p><u>Retiro dentro de la jornada escolar.</u></p> <p>Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, se recomienda abstenerse de retirar al Estudiante dentro de la jornada escolar.</p> <p>La autorización para retiro se debe solicitar personalmente en el colegio firmando el libro de retiro.</p> <p>El retiro de los Estudiantes durante la jornada escolar sólo se autorizarán por el Colegio en las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los Estudiantes solo podrán retirarse de clases durante la jornada escolar en casos muy justificados.2. Sólo puede retirar la persona debidamente inscrita en la ficha personal del Estudiante, apoderado titular o suplente, y si es un tercero debe identificarse con su cédula de identidad.3. En el caso de que retire un tercero, el apoderado titular deberá comunicar <u>anticipadamente</u> vía <u>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</u> indicando autorización de retiro, causa, nombre completo y número de cedula de identidad del que retira. La persona autorizada debe ser mayor de edad y presentar cedula de identidad. Si llega un tercero a retirar, y previamente el apoderado no dio aviso, se llamará inmediatamente al madre, padre o apoderado para consultar si autoriza el retiro. <p>Cuando se produce el retiro anticipado es deber de la asistente del nivel o inspector, dejar la constancia en el libro de retiro (que se encuentra dispuesto en la oficina del colegio) dejar la constancia del retiro completando: nombre completo del Estudiante, fecha y horario del retiro, nombre, cedula de identidad y firma de la persona que retira, nombre del funcionario que autoriza el retiro.</p> |
| <p>Medidas cautelares decretadas por Tribunal de Familia y otras situaciones.</p> | <p>Si existe una medida cautelar decretada por un tribunal que restrinja el ejercicio de los derechos que como padre o madre le compete sobre el párvulo y esta fue notificada al colegio por el tribunal o la madre o padre o tutor legal entregando copia a dirección de dicha resolución, el colegio está obligado a cumplirla.</p> <p>El padre o madre, aunque estén separados, siempre tendrá el derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo, para lo cual podrá pedir cita con la docente del nivel o quien se requiera, para que le informe, de acuerdo Agenda de trabajo.</p> <p>No se entregan copia de las entrevistas del otro madre o apoderado, ya que estas son personales. Si el padre o madre, requiere un informe particular y este excede del ámbito educacional o conductual del alumno (por ej. Compromiso del otro padre o madre, asistencia a reuniones o similares), deberá requerirlo a través de</p> |



| | |
|--|--|
| | tribunales. El colegio no es una instancia para que los padres visiten a los hijos, por tanto, no se autorizara encuentros familiares al interior del colegio (ej. Déjeme saludar a mi hijo(a), déjeme verlo un ratito, déjeme entregarle un regalito y situaciones similares). |
|--|--|

PREKINDER: Lunes a Jueves (Jornada completa) / viernes (media jornada)

| | |
|--------------------------------|--|
| 08:15 a 08:30 | Ingreso de alumnos. |
| 08:30 a 08:45 | Bienvenida/recepción. |
| 08:45 a 09:00 | saludo |
| 09:00 a 09:45 | Primera actividad pedagógica |
| 09:45 a 10:00 | Pausa Activa |
| 10:00 a 10:25 | Colación |
| 10:25 a 10:50 | Recreo |
| 10:50 a 11:05 | Hábitos higiénicos |
| 11:05 a 11:50 | Segunda actividad pedagógica |
| 11:50 a 12:15 | Recreo |
| 12:15 a 12:50 *viernes 12:45 | Tercera actividad pedagógica / entrega alumnos (viernes) |
| 12:50 a 13:00 | Hábitos higiénicos |
| 13:00 a 13:45 | almuerzo |
| 13:45 a 14:30 | Baño/recreo en sala |
| 14:30 a 15:15 | Taller |
| 15:15 a 15:45 | Preparación para la casa/despedita |
| 15:45 a 16:00 (lunes a jueves) | Entrega alumnos |

KINDER: Lunes a Jueves (Jornada completa) / viernes (media jornada)

| | |
|---------------|------------------------------|
| 08:15 a 08:30 | Ingreso de alumnos. |
| 08:30 a 08:45 | Bienvenida/recepción. |
| 08:45 a 09:00 | saludo |
| 09:00 a 09:45 | Primera actividad pedagógica |
| 09:45 a 10:00 | Pausa Activa |
| 10:00 a 10:25 | Colación |
| 10:25 a 10:50 | Recreo |



| | |
|--------------------------------|--|
| 10:50 a 11:05 | Hábitos higiénicos |
| 11:05 a 11:50 | Segunda actividad pedagógica |
| 11:50 a 12:15 | Recreo |
| 12:15 a 12:50 *viernes 12:45 | Tercera actividad pedagógica / entrega alumnos (viernes) |
| 12:50 a 13:00 | Hábitos higiénicos |
| 13:00 a 13:45 | almuerzo |
| 13:45 a 14:30 | Baño/recreo en sala |
| 14:30 a 15:15 | Taller |
| 15:15 a 15:45 | Preparación para la casa/despedia |
| 15:45 a 16:00 (lunes a jueves) | Entrega alumnos |

II. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA¹⁰⁰.

El establecimiento cuenta con libro denominado Registro de Matrícula siendo la dirección del establecimiento la responsable del registro y control de éste.

Este registro es confeccionado, por cada tramo de curricular en forma correlativa, cronológica y continuada.

De esta forma y en el caso que una vez iniciado el año escolar ingrese un nuevo estudiante, el establecimiento lo ingresará en el último número del respectivo registro de matrícula, los datos del párvulo, llenando todos los campos necesarios en dicho registro.

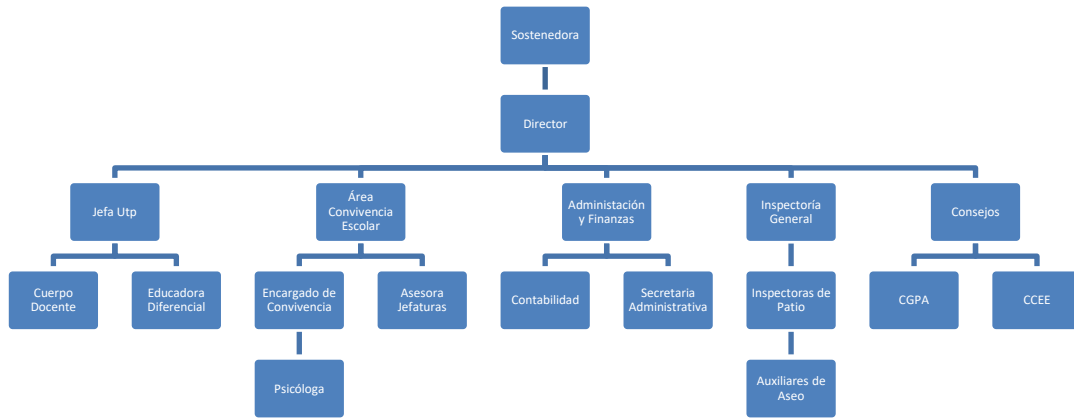
El Libro de Matrícula consta de los siguientes ítems:

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Número de matrícula (correlativo)▪ R.U.N▪ Identificación del Estudiante.▪ Sexo▪ Fecha de nacimiento (día, mes, año).▪ Curso.▪ Fecha matrícula. | <ul style="list-style-type: none">▪ Domicilio del Estudiante.▪ Nombre de Padres y/o Apoderados.▪ Teléfono.▪ Correo electrónico del apoderado.▪ Fecha de retiro.▪ Motivo del retiro. |
|--|--|

¹⁰⁰ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra c).

III. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES FUNCIONARIOS ¹⁰¹.

a) Organigrama del nivel parvulario.



b) **Roles funcionarios:** Los roles del Director, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia e Inspector General, se encuentran definidos en el Reglamento Interno Escolar, en el Capítulo III.

ROL DE LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS ESPECÍFICAMENTE EN ESTE NIVEL:

b.1) Rol de las educadoras de párvulos:

Es la docente encargada de un curso, correspondiéndole el rol de líder de sus estudiantes y de los apoderados de éstos. Es esperable que la educadora se involucre y participe activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes.

Promueve, entre los niños y niñas, profesores y apoderados de su grupo-curso, actitudes para una sana convivencia.

Conoce y aplica protocolos y procedimientos del Reglamento interno y de la normativa de la educación parvularia, según corresponda. La educadora procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso. Cumple con el programa de entrevistas personales periódicas con sus apoderados.

Es responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los Estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

¹⁰¹ Circular 860 Supereduc punto VI, número 2 letra d).



b.2) Rol de profesores de asignatura de párvulos:

Es el responsable de promover, generar y preservar una sana convivencia escolar en el aula para el normal desarrollo de las actividades, además de aportar las competencias técnicas propias del área. Conoce el presente Reglamento y lo aplica criteriosamente, según las circunstancias y los protocolos y procedimientos establecidos. A través de las actividades del currículum educa a los Estudiantes para que sean capaces de vivir los valores propuestos por el Colegio en el PEI para la sana convivencia y el clima de trabajo adecuado para lograr los aprendizajes de todos y cada uno de ellos.

Planifica sus clases de acuerdo a los lineamientos de la educadora de párvulo del curso, que acompaña su quehacer en aula.

b.3) Rol de las asistentes de párvulos:

Son las funcionarias encargadas de asistir y apoyar a los Estudiantes de Pre Kinder y Kinder en actividades de aula de la educadora de párvulo y de los profesores de asignatura que efectúan clases en el nivel, recreos y otras actividades, conforme a los lineamientos entregados por la Educadora de Párvulos, Coordinación del nivel y Jefe de Unidad Técnica Pedagógico. Preparan material de apoyo, organizan de material y sala de acuerdo a los lineamientos de profesor jefe y de asignaturas.

III. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS¹⁰².

Se encuentra regulado en capítulo de funcionamiento interno.

IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, influye en el rendimiento académico de los Estudiantes.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio, a través de las reuniones de apoderados, correo electrónico, página web o de manera impresa a cada uno de los Estudiantes, dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

La asistencia será tomada diariamente por la Educadora de Párvulos de cada curso, durante la primera hora de clases.

Puntualidad en la entrada. Entendiendo a los niños como sujetos de derecho es que todos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales debe participar.

Las inasistencias prolongadas deben ser avisadas y justificadas en dirección.

V. DE LOS ÚTILES ESCOLARES.

Con relación a los útiles escolares los párvulos:

- Los párvulos deben asistir a clases con todos los útiles y materiales necesarios para su aprendizaje, para lo cual, los apoderados deberán adoptar las medidas necesarias, y en caso de presentar alguna dificultad deberán informar de ello a la Educadora de Párvulos en forma personal, vía Whatsapp, o a través del correo electrónico.
- Los útiles deberán venir debidamente marcados con el nombre, apellido y curso al que pertenece el párvulo.

¹⁰² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 2, letra e).



- La educadora y asistente de párvulos velarán por el uso adecuado de los materiales por parte de los párvulos, fomentando buen uso, cuidado y la debida aplicación de los mismos en las diferentes actividades pedagógicas.

Mecanismo para solicitar materiales. Mecanismo para solicitar materiales. El colegio solicita una vez al año un listado de útiles escolares, que varían según el nivel educativo. Se entregará al término del año para los alumnos que continúan el siguiente año y al momento de matricularse para los alumnos nuevos. La lista no contempla marcas específicas, ni locales comerciales sugeridos. Se harán entrega al docente dentro de las dos semanas del inicio de clases (En casos justificados se dará mayor plazo) deberán marcarlos con su nombre. Al finalizar el año los apoderados deberán retirar todos los útiles escolares.

VI. PORTE DE ELEMENTOS NO SOLICITADOS POR DOCENTES.

El Colegio NO autoriza al Estudiante a portar y poseer ninguno de los elementos que se detallan a continuación porque no son requeridos para las clases, actividades extraescolares o complementarias tanto fuera como dentro del establecimiento. Si estos sufren daños ocasionados por terceros, pérdidas (momentáneas o definitivas) o son fuente(s) de conflictos personales o grupales, el Colegio queda exento de toda responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el presente reglamento.

Estos elementos son:

- Celulares, juegos, accesorios de juegos, dinero, juguetes, peluches, muñecas, cartas, juegos electrónicos, entre otros.
- Elemento cortopunzante (tijeras u otros) que puedan atentar, voluntaria o involuntariamente, contra los miembros de la comunidad educativa, será requisado y devuelto bajo firma al apoderado.

VII. DEL UNIFORME ESCOLAR.

El Nivel Parvulario cuenta con el siguiente uniforme: **BUZO INSTITUCIONAL.**

Es importante que la presentación personal sea sencilla y limpia, para que refleje una igualdad entre todos y así no se destaquen superioridades materiales ni de otra índole de unos respecto de otros. Por esta razón, debes respetar venir con uniforme completo de acuerdo con lo siguiente:

- La última semana del mes de octubre de cada año en la circular que informe sobre el procedimiento de renovación de matrícula que se publicará en la página web, se informará asimismo a los padres y apoderados, sobre la obligatoriedad del uniforme para el próximo año escolar siguiente, conforme a lo dispuesto en el artículo primero del Decreto 215 que Reglamenta el uso del Uniforme Escolar. De acordarse de que es exigible, este será a contar del primer día del año escolar siguiente.
- Toda prenda del uniforme deberá estar claramente MARCADA CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
- Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial (buzo institucional).
- Los apoderados que, por causa justificada, no puedan cumplir con las exigencias de uniforme oficial de sus pupilos, deben requerir entrevista con la dirección para fijar formas y plazos de solución.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.



➔ Alumnos migrantes: No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa. (Subsecretaría de educación Ordinario 02/894 de 7/11/2016),

IX. VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del Estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

Las normas relativas a la vigilancia y protección escolar se encuentran reguladas en el Capítulo III del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN¹⁰³

El proceso de admisión y finanzas se encuentra regulado en el capítulo IX del presente reglamento.

TÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

I. ROPA DE CAMBIO Y USO DE PAÑALES.

a) En relación con el envío de ropa de cambio, el Colegio podrá solicitar una muda completa al alumno que no controla esfínter que consta de:

- Un par de calcetines.
- Una prenda de ropa interior.
- Una polera.
- Un pantalón.

El apoderado es el obligado a mandar la ropa de cambio y mandar una muda nueva cuando ha sido usada.

b) En relación a la ropa de cambio para alumnos que no controlan esfínter, se debe tener presente lo siguiente:

- Toda la ropa de cambio debe venir marcada con el nombre completo del Estudiante, dentro de una bolsa.
- La bolsa con la ropa de cambio debe traerla de manera diaria el alumno en su mochila, y en las ocasiones en que se utilice o por cambio de estación, la muda debe ser renovada al día siguiente.
- Cuando se produzca el cambio de ropa en el Colegio, será informado **vía agenda escolar al apoderado**.
- Si el Estudiante necesitara cambio y no cuenta con lo solicitado para realizar el cambio se llamará al apoderado para solicitar el envío de las prendas lo más pronto posible, si es que el Colegio tuviese a disposición alguna prenda que pudiera reemplazar la

¹⁰³ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 3.



sucia o mojada facilitará al Estudiante lo que requiera, si la familia no cumple con el envío de la muda se dejará registro en libro de clases en observación.

c) Si el Estudiante por motivo de alguna necesidad educativa especial no pudiese realizar el proceso de control de esfínter se solicitará el envío de pañales extras (3 mínimo) todos los días junto a la muda de ropa.

d) De la autorización para realizar muda y/o cambio de ropa a los niños : Al momento de realizarse la matrícula del párvulo o bien, al inicio del año escolar, el establecimiento solicitará a los padres y apoderados la autorización necesaria para realizar la muda y/o cambio de ropa de aquellos niños/as que durante la jornada de clase lo requieran. **No es obligatorio dar esta autorización** por parte del apoderado, quien puede señalar que no autoriza, o que solo autoriza el cambio de ropa, y no así, la muda de los pañales o el aseo genital del Estudiante en caso de que se defeque u orine.

En el caso de las familias que no autorice, debe asistir el apoderado en un tiempo no mayor a 30 minutos desde que se le contacta a realizar cualquier cambio que requiera el Estudiante en la jornada de clases, siendo informado de ello vía telefónica a los números que señale el apoderado (apoderado titular y un apoderado suplente que designe el apoderado) al momento de la matrícula, si no es posible contactarse dentro de 30 minutos con el apoderado y/o no llegara dentro 20 minutos, igualmente se realizará el cambio de ropa por la educadora y/o asistentes de párvulos, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su vestimenta.

Posterior a ello la educadora deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado y se debera informar vía agenda al apoderado del o la menor y/o debera informar cuando venga a retirar al párvulo.

Finalmente, si el apoderado incumple en el envío de ropa de muda, o en el caso de los apoderados que no autoricen el cambio de muda por el personal del establecimiento y no asistan a cambiar dentro del plazo indicado (20 minutos) en reiteradas situaciones, el director y/o encargado de convivencia debe considerar esta situación como vulneración de derechos por parte del apoderado y tomar las medidas pertinentes.

Del cambio del calzón-pañales.

En este nivel los pañales que se usan son tipo ropa interior desechable.

El Colegio no restringe el ingreso o matrícula de los párvulos que aún no controlen esfínter, sin embargo, se solicita al apoderado en el momento de la matrícula que al dar inicio del año y de ser posible envíe sin pañal al párvulo, ya que debe haber dado inicio al proceso de control de esfínter desde el hogar. Las asistentes de la educación, en función de sus deberes, apoyarán el proceso asistiéndolo en el baño y/o cambiándole su calzón-pañal cuando sea requerido, para aquellos alumnos que son enviados con pañales.

Cuando él o la alumna se defeca y el cambio de vestimenta requiere un aseo de zonas íntimas del niño/a y el apoderado no autorizó y no llega en el tiempo estipulado a pesar de la llamada telefónica, será la asistente de aula y/o educadora, en función de sus deberes, quién realice el aseo, esto se realizará con la utilización de guantes quirúrgicos. Una vez realizado el procedimiento, se deberá dejar consignado en el libro de clases en observaciones el cambio realizado e informarlo vía agenda al apoderado del párvulo.

Del procedimiento de cambio del calzón-pañal (muda):

Como ya se indicó, ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado por escrito que estará archivada en la oficina de Inspectoría para el evento que el apoderado no llegue en la jornada de tiempo indicada, toda vez, que el no asear al menor, constituye en sí, una vulneración de derechos, por lo que el Colegio debe actuar.



Dado que los niños de educación parvulario por lo regular controlan esfínter y salvo casos contados (niños con NNE, niños con retardo en la madurez fisiológica, niños con tema médico o psicológico, entre otros), tienden avisar de sus necesidades, en este caso, se ocupara el siguiente procedimiento:

1.- ASEO CON AYUDA.

Paso 1.-

El párvulo da aviso que requiere aseo o se detecta la situación por la educadora o la asistente.

Paso 2.-

Es conducido al baño, para poder apoyarlo en su aseo personal.

Paso 3.-

Si el párvulo tiene autonomía, se le solicita que se baje su ropa interior y esta será guardada en una bolsa.

Paso 4.-

Se pregunta al párvulo, si se puede limpiar, luego se entrega una toallita húmeda para que se limpie, hasta que las toallitas salgan limpias.

Paso 5.-

Se solicita, que se coloque la ropa de cambio, para volver a su rutina escolar.

NOTA: Solo para el evento que el niño no pueda limpiarse por sí solo, la educadora o asistente, le solicita que se siente en el baño, que se incline un poquito, primero limpia con papel higiénico, luego con toallita húmeda, luego lo ayudar a vestir.

TÍTULO VI

DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

La seguridad es un elemento esencial para la comunidad educativa, de manera que el establecimiento, a fin de salvaguardar la vida e integridad física de todos sus miembros, adoptará todas aquellas medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo.

En este sentido es preciso señalar que el establecimiento velará por la mantención del adecuado orden de todo su mobiliario, teniendo presente el libre desplazamiento de la comunidad educativa, sobre todo el de los Estudiantes menores, quienes, por su curiosidad y etapa de descubrimiento, están más vulnerables a accidentes de mobiliario mal ubicado.

Asimismo, realiza de manera periódica la mantención de todos aquellos elementos que pueden ser dañinos y peligrosos para la comunidad educativa, tales como: calefactores, elementos eléctricos, elementos con gases, materiales pesados, construcciones en etapa de desarrollo, etc., y también ejecuta aquellas medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, la seguridad e higiene en el establecimiento es tarea de todos los miembros de la Comunidad Escolar, de manera que todos deben colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto y sus instalaciones; lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Es el director del establecimiento, quien, a través de los distintos equipos de trabajo, quien debe velar por el orden, la higiene y seguridad del recinto.



Por su parte, los trabajadores deben informar en forma escrita a la Dirección, de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los miembros del establecimiento, así como también deben participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, debiendo conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y el uso de extintores, así como su ubicación al interior del establecimiento.

A su vez, los equipos pedagógicos deben velar por el libre espacio en aulas y patio, necesario para impartir la docencia.

Por último, tanto educadores como padres y apoderados, deben comprometerse a educar a los Estudiantes día a día, respecto del orden, higiene y seguridad. Inculcando desde la primera infancia el orden de sus juguetes y materiales; la prevención de los espacios riesgosos y el cuidado de los espacios compartidos.

I. DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR¹⁰⁴.

Nuestro establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del Colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este Reglamento, y se encuentra contenido en el apartado de los anexos del Reglamento interno.

II. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO¹⁰⁵.

El Colegio, en todos sus espacios y recintos debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

a) Medidas de higiene del personal que atiende los párvulos, con énfasis en el lavado de manos¹⁰⁶.

Las trabajadoras, con el fin de resguardar su salud y la de los niños/as, **deben lavar sus manos en el lavamanos o bien usar alcohol gel con la siguiente frecuencia:**

- Después de llegar al establecimiento educacional y ponerse la pechera o delantal.
- Después de ir o apoyar a los niños/as en el baño.
- Después de tener contacto con dinero o cualquier objeto sucio.
- Después de toser o estornudar.
- Después de ir al baño.
- Antes de las horas de ingesta de alimentos.
- Después de mudar.
- Después de tener contacto con secreciones corporales (saliva, vómitos, después de limpiar la nariz, entre otros).

Para llevar a cabo el lavado de manos, los baños del establecimiento contarán con jabón líquido y toalla desechable.

¹⁰⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.1.

¹⁰⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1.

¹⁰⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra a).



b) Consideraciones respecto del uso de los baños¹⁰⁷.

b.1 Del uso de los baños por parte de los párvulos.

La higiene debe estar presente en todos los periodos del día. Su propósito es resguardar y prevenir enfermedades y formar hábitos de higiene en niños/as. Los niños como parte de la rutina, antes de comenzar cada clase deben ir al baño, en caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados con una asistente o educadora.

Las educadoras y asistentes promoverán y formarán a los párvulos, en todo aquello que diga relación con la importancia del lavado de manos con jabón de manera recurrente, uso de papel higiénico y técnicas para toser y evitar contagios.

Se espera que, desde su ingreso los párvulos se desenvuelvan en forma independiente en relación a su higiene personal.

Al momento del uso de los servicios higiénicos, los Estudiantes realizarán el proceso en forma independiente, debiendo la asistente de la educación o educadora, prestar su asistencia en caso de requerirlo.

Asimismo, se deberá tener presente lo siguiente:

- Evitar que los niños/as jueguen en el baño y se mojen innecesariamente. Cambiar ropa si es necesario.
- Una vez utilizado el WC, cada niño/a debe eliminar el papel higiénico y tirar la cadena.
- Cuando los niños/as se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al WC), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Si se moja o humedece la ropa cambiarla inmediatamente. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.

c) Consideraciones al momento de la alimentación¹⁰⁸.

El proceso de alimentación, a través de la colación, es una instancia educativa, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables, de higiene, y de alimentación de los niños, así como también se debe promover el autocuidado y la prevención de accidentes.

En mérito de lo anterior, es preciso tener presente lo siguiente:

- Los padres y apoderados deben dar a conocer a través de certificado médico, todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, la que quedará registrada en la ficha del Estudiante.
- La colación es enviada por el apoderado, de acuerdo a minuta saludable sugerida por la educadora y/o nutricionista. Se debe evitar enviar alimentos altos azucares o carbohidratos.
- La Dirección del Colegio, las Educadoras y Asistentes de Aula, deberán estar en conocimiento de todos los antecedentes de salud y alimentación de los párvulos, a fin de tomar las medidas pertinentes al momento de la alimentación de los niños.
- Antes de iniciar la alimentación de los párvulos, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los menores y espacios de circulación entre mesas.

¹⁰⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra b).

¹⁰⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra c).



- En todos los momentos previos a la colación, la educadora o técnicos responsable, debe invitar a los niños a lavarse cara, manos, y secarse con toalla de papel.
- Durante la colación tanto la educadora como la asistente de párvulo, deben observar que los niños mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara y mantengan las medidas de higiene (no intercambiar cuchara, usar servilleta).
- No se debe apurar a los niños en la ingesta, ni obligarlos a comer todo si no lo desean.
- Conductas de rechazo, o vómitos, se debe conversar con la familia, si las situaciones se dan de manera frecuente.
- Al término de esta actividad se debe organizar la ida de los niños al servicio higiénico.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, se ventila y ordena para la actividad siguiente.

d) Orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del Colegio y sus elementos¹⁰⁹.

| 4.1 De las salas de actividades, oficinas y pasillos | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------|------------------|
| Área a limpiar | Procedimiento | Materiales | Frecuencia | Responsables | Supervisión |
| Sala de Clases | Ventilación. Orden e higiene. Desinfección | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Mobiliario escolar (sillas, mesas, mesones) | Orden e higiene. Desinfección | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Muros, ventanas y cielos. | Desinfección | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Material didáctico | Orden e higiene. | Alcohol y toallitas de cloro | Una vez a la semana | | |
| Pisos y pasillos. | Desinfección | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Durante recreos, Cambio de jornada y sábados | Equipo de auxiliares | Registro y firma |

¹⁰⁹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.1, letra d).

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|------------------|
| Luminarias, ampollitas y tubos fluorescentes. | Limpieza | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Una vez a la semana | Equipo de mantención | Registro y firma |
| Basureros | Orden e higiene. Desinfección | Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |

Consideraciones especiales: Se realiza una limpieza general los viernes en la tarde por parte del equipo de auxiliares y mantención

4.2. De los Servicios Higiénicos de los Estudiantes y funcionarios

| Área a limpiar | Procedimiento | Materiales | Frecuencia | Responsables. | Supervisor |
|---|--|--|---------------------------------------|----------------------|------------------|
| Lavamanos, WC, | <ul style="list-style-type: none"> Ventilación. Orden e higiene. Desinfección | Cloro y crema abrasiva | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Pisos y pasillos. | <ul style="list-style-type: none"> Orden e higiene. Desinfección | Líquido limpiapisos, ceras, limpiadores, abrillantador y cloro | Durante recreos, Cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Luminarias, ampollitas y tubos fluorescentes. | <ul style="list-style-type: none"> Limpieza | Amonio cuaternario y toallitas de cloro | Una vez a la semana | Equipo de mantención | Registro y firma |
| Basureros. | <ul style="list-style-type: none"> Cambio de bolsas Orden e higiene. Desinfección | Amonio cuaternario, cambio de bolsas y toallitas de cloro | Todos los recreos y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |

Consideraciones especiales en la limpieza de servicios higiénicos:

- Los paños y traperos que se utilicen en estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes especialmente destinados para este fin (baldes, recipientes).
- Nunca utilizar los paños destinados para los lavamanos en la taza del baño o viceversa.
- Una vez utilizados los paños y baldes para limpieza o desinfección de los artefactos del servicio higiénico, deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente, posteriormente remojados en solución de cloro (pañós: por 5 minutos) o rociados con solución de cloro (baldes) y luego dejarlos secar, lejos del alcance de los niños/as.

4.3 Áreas Exteriores.

| Área a limpiar | Procedimiento | Materiales | Frecuencia | Responsables. | Supervisor |
|----------------|------------------------------|--------------------|---|----------------------|------------------|
| Pacios | Orden e higiene. Limpieza | Amonio cuaternario | Durante las horas de clases y cambio de jornada | Equipo de auxiliares | Registro y firma |
| Áreas Verdes | Orden e higiene. | | 2 veces a la semana | Equipo de auxiliares | Registro y firma |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| | Limpieza | Bolsas elementos de jardinería | | | |
| Sectores acopio de basura | Cambio de bolsas Orden e higiene. Desinfección | Amonio cuaternario Bolsas | Todas las mañanas de lunes a viernes | Equipo de auxiliares | Registro y firma |

e) Medidas de mantención de los recintos para evitar la entrada de vectores y plagas.

Se entenderá como plaga la presencia de cualquier microorganismo vegetal o animal dañino para personas, animales, plantas y semillas.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal.

Es importante que la dirección del establecimiento educacional considere las siguientes indicaciones para prevenir, disminuir y/o eliminar cualquier plaga que afecte el normal funcionamiento del establecimiento: Se debe resguardar una adecuada y permanente higiene y aseo de las dependencias del establecimiento educacional, así como también de su mobiliario, materiales, entre otros.

- La basura contenida en los basureros debe ser retirada diariamente.
- Mantener limpio y ordenado el sector de acopio de basura y/o casetas de basura.
- Los alimentos o preparaciones deben permanecer siempre cubiertos, sobre todo cuando son transportados hacia las salas.
- No deben quedar al aire libre alimentos o restos de ellos.
- Es necesario evitar que restos de alimentos queden al alcance de los roedores, por tanto, los utensilios y vajilla utilizados deben lavarse en forma oportuna, depositando los restos de comida en bolsas plásticas y en contenedores de basura cerrados, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- Mantener limpios y ordenados los recintos en los cuales se almacenan materiales, como bodegas o sitios similares. Se recomienda limpiar y reordenar los materiales acumulados en forma frecuente.
- Las áreas verdes y patios se deben mantener limpios, despejados, con el pasto corto, sin maleza, evitando la acumulación de todo tipo de materiales de desecho o en desuso.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Mantener registros y evidencias gráficas y escritas sobre los procedimientos de sanitización, fumigación y desratización que se realizan en el recinto.
- Mantener trampas y cebos para la erradicación de roedores, se colocan en lugares que no pueden acceder los Estudiantes (entretecho, desagüe aguas lluvia, y otros).

Se considera programa de eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto y educación constante para el personal, sobre los pasos para prevenir plagas.



III. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO¹¹⁰.

a) Acciones preventivas¹¹¹.

a.1) Adhesión a campañas de vacunación.

El establecimiento adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

De esta forma el establecimiento promocionará acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al Centro Comunitario de salud Familiar (CECOF) las dependencias del Colegio y ofrecerá este servicio a los Estudiantes del Colegio, para que se lleve a cabo la vacunación, previa autorización de apoderado

La vacunación la realizará el personal enviado por el CECOF y los Estudiantes serán acompañados por sus educadoras o personal idóneo del Colegio.

Todo Estudiante debe vacunarse, salvo que el padre y apoderado manifieste expresamente y por escrito lo contrario.

a.2) Prevención de enfermedades de alto contagio¹¹².

Para la prevención de enfermedades de alto contagio el Colegio implementa las siguientes medidas:

- Ventilación de las salas durante toda época del año, por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.
- Incentivar el uso del correcto lavado de manos, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio.
- Insistir en el lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los Estudiantes, antes de comer y luego de ir al baño.

a.3) Medidas necesarias para proceder frente a enfermedades comunes y/o de alto contagio.

En caso de enfermedad de un menor, se deberá tener presente lo siguiente:

- Es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar.
- Frente a enfermedades contagiosas, también es responsabilidad del apoderado respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar al establecimiento de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el Colegio pueda adoptar todas las medidas de resguardo que estén a su alcance, para que los demás niños se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios.
- El apoderado del menor que tenga una enfermedad de alto contagio dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del nivel, para que estén alertas ante los posibles síntomas. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del menor afectado.

¹¹⁰ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2.

¹¹¹ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra a).

¹¹² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra b).



- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, éstos deben ser respetados por los padres. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- El Colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles, diarreicos, presencia de vómitos, virus que se contagien de manera directa entre los Estudiantes. Si un niño presenta alguno de dichos síntomas, se llamará de inmediato al apoderado y se le solicitará que lleve al menor al Centro de Salud y reincorporarlo a clases con autorización médica correspondiente.
- En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, a fin de erradicar completamente la enfermedad antes del reintegro del niño a clases.
- En cuanto al personal, que se encuentren en estados de salud de alto nivel contagioso se le solicitará su respectiva licencia médica.
- Apoyar al Estudiante y su padre, madre o apoderado, para que la enfermedad no dañe el proceso de enseñanza y aprendizaje.

b) Procedimiento para el suministro de medicamentos¹¹³.

Si un niño o niña debe recibir tratamiento con medicamentos mientras asiste al establecimiento educacional, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 4, 6, 8 o 12 horas. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños/as, de manera de facilitar la entrega del tratamiento médico por parte de su familia. Si a pesar de eso se requiere la entrega de alguna dosis de medicamento en el establecimiento educacional, es necesario hacerlo teniendo presente las siguientes indicaciones:

- El Estudiante NO será medicado por ningún funcionario aun a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, ibuprofeno, salbutamol, etc.).
- Para los Estudiantes que se encuentren en tratamiento medicamentoso autorizado por un médico, los apoderados podrán solicitar que los remedios recetados sean administrados en el COLEGIO por un adulto responsable. Para ello su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo y una autorización formal por escrito indicando nombre de medicamento, dosis y horario de administración.
- La receta médica deberá señalar los siguientes datos: nombre del niño/a; nombre del medicamento; fecha de indicación; dosis a entregar, horarios y duración del tratamiento.
- Se suministrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, pues los que tengan un rango superior, es decir cada 12 horas o una vez al día deben suministrarse en el hogar.
- Será responsabilidad del apoderado enviar el medicamento marcado con el nombre completo del niño/a, así como enviar y retirar los medicamentos al inicio y término de la jornada.

c) Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario¹¹⁴.

Este punto se encuentra regulado en el Protocolo de Accidente Escolar, el cual se encuentra contenido en el capítulo VII Título 7° del presente reglamento.

¹¹³ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 6, punto 6.2.2, letra c).

¹¹⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7.



TÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS¹¹⁵.

Las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje de los Estudiantes y permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos de que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los padres para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, se encuentran detalladas en el Protocolo de Salidas Pedagógicas y que es parte integrante del presente reglamento y se encuentra en el capítulo VII Título 6°.

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA¹¹⁶

➤ DEFINICIÓN.

Las Salidas Pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los párvulos.

➤ DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- Al comienzo del año escolar, el equipo educativo debe definir y planificar las salidas pedagógicas a realizar durante el año. Lo anterior a fin de:
 - ⇒ Prever todos los procedimientos administrativos que éstas requieren.
 - ⇒ Informar a las familias el calendario de salidas pedagógicas, para favorecer su organización y posible participación de estas instancias educativas.

- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo, con 10 días hábiles de anticipación a la ejecución de la salida pedagógica, el cambio de actividad. En esta información se debe precisar lo siguiente:
 - Datos del establecimiento.
 - Datos del Director.
 - Datos de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
 - Autorización de los padres y/o apoderados firmada.
 - Listado de los docentes que participarán de la actividad.
 - Listado de apoderados que participarán de la actividad.
 - Planificación Técnico-Pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

¹¹⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 7, punto 7.3.

¹¹⁶ Este protocolo fue elaborado según lo establecido en el Anexo 5 de la Circular N° 860 de la Supereduc y en atención a las orientaciones elaboradas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, año 2019, https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/4520/salidasped_parv.pdf?sequence=1&isAllowed=y



- Datos del transporte en el que va a ser trasladados los Estudiantes: conductor, compañía, patente del vehículo, entre otras.

➤ **CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SALIDA PEDAGÓGICA – MEDIDAS PREVENTIVAS¹¹⁷.**

Previo a la salida pedagógica, el establecimiento podrá -en la medida que es factible- adoptar algunas de las siguientes medidas preventivas, lo anterior con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos.

1. Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:

- Agua potable.
- Servicios higiénicos adecuados.
- Señalizaciones para situaciones de emergencia.
- Animales en zonas protegidas.
- Espacios de agua cercados.
- Sin aglomeración de personas.

2. Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

a) Si el trayecto se realiza a pie, se deben considerar las siguientes precauciones.

- Acera que ofrece mayor seguridad.
- Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
- Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
- Acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los párvulos.

b) Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares:

- Asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras) Para mayor información, se sugiere revisar el siguiente link:
<http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>
- Tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuenta con licencia para transportar escolares e identificación.

¹¹⁷ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iii).



3. Consideraciones respecto de los padres y apoderados.

- Se puede pedir la colaboración de padres y/o apoderados, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad¹¹⁸. (El grupo de estudiantes deberá ir acompañado de, a lo menos, un adulto por cada 10 estudiantes).

- 07 días antes de la salida, el establecimiento enviará a los padres y apoderados, una comunicación señalando los detalles de la salida¹¹⁹:
 - ✓ Individualización del Profesor encargado de la salida;
 - ✓ Individualización del Equipo Técnico que acompañará la salida.
 - ✓ Individualización de los padres y/o apoderado que acompañarán la salida (si procede);
 - ✓ Curso que realizara la salida pedagógica;
 - ✓ Día, horario de salida y llegada;
 - ✓ Lugar y ubicación;
 - ✓ Medidas de seguridad;
 - ✓ Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
 - ✓ Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación (si procede).
 - ✓ Medio de transporte a utilizar.

- Junto con la información antes solicitada, se solicitará a los padres y/o apoderados, una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. Aquellos Estudiantes que no cuenten con autorización firmada por los padres y/o apoderados no podrán participar de la salida. Esto no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

- Se debe solicitar, en caso de ser necesario, a los padres o cuidadores, que los párvulos asistan con ropa cómoda y apropiada en relación al tiempo y tipo de actividad. Asimismo, se podrá solicitar protector solar y gorro para el sol.

- Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el establecimiento educacional educativo y conocidas por los adultos a cargo.

➤ CONSIDERACIONES RESPECTO DEL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA¹²⁰.

4. Consideraciones previas a la salida.

- El profesor encargado debe:
 - ✓ Elaborar una lista con el nombre de los párvulos que participan en la salida.
 - ✓ Organizar las responsabilidades de los adultos que acompañan la actividad y especificarlas por escrito, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos de aprendizaje planteados y evitar accidentes escolares.
 - ✓ Entregar la hoja de ruta al sostenedor.

¹¹⁸ Se recomienda que cada niño sea acompañado por un adulto responsable cada dos niños en el nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de transición.

¹¹⁹ Circular 860 Supereduc, anexo 5, punto i) y ii).

¹²⁰ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto iv).



- ✓ Registrar en el libro de salida la siguiente información: fecha, nombre del Estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira o a cargo de la actividad, firma de la persona que retira, observaciones.
 - ✓ Entregar tarjetas de identificación a cada uno de los párvulos. Esta tarjeta debe contener el nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, así como el nombre, domicilio y teléfono del establecimiento educacional.
 - ✓ Entregar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres y/o apoderados que acompañan la actividad.
- El profesor encargado, a través de indicaciones breves y precisas debe explicar a los párvulos el propósito de la actividad, las medidas de seguridad y recordar las normas con ellos.

5. Consideraciones durante la salida.

- Nunca perder de vista a los párvulos, manteniendo el control del grupo.
- Dar indicaciones breves y precisas.
- Mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de una educadora o técnico en párvulos.
- En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento.

6. Consideraciones posteriores a la salida¹²¹.

- Al término de la salida pedagógica, el docente a cargo deberá elaborar un informe de la salida, dando a conocer logros y desafíos para próximas instancias.
- El profesor encargado debe retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con los niños y niñas, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.
- En el caso de que un párvulo no cumpla con las normas de sana convivencia, y presente conductas inapropiadas tales como, escaparse u ocasionar desordenes en los lugares de visitados, ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la seguridad o integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, el profesor encargado de la salida, informará de ello a los padres y/o apoderados, pudiendo aplicar, según corresponda, las medidas que para tales efectos contempla el presente RIE.

Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

¹²¹ Circular 860 Supereduc, Anexo 5, punto v.



TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

a. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR¹²².

Nuestro establecimiento cuenta con un que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, facultades y demás disposiciones se encuentran contenidas en el anexo I, el cual es parte integrante del presente reglamento.

b. DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento cuenta con una Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, cuyo objetivo principal es velar por una sana convivencia escolar al interior del Colegio.

Su composición, funcionamiento, atribuciones y facultades se encuentran contenidas en el Reglamento Interno Escolar, en el capítulo VI el cual es parte integrante del presente reglamento.

c. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR¹²³.

El encargado de convivencia escolar es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Asimismo, el encargado de convivencia es quien coordina el equipo de gestión de convivencia escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Sus funciones, atribuciones y demás disposiciones relativas al cargo, se encuentran reguladas en el capítulo VI del Reglamento Interno Escolar.

d. DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS¹²⁴.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os, asistentes de la educación y sostenedor.

Es por ello que, el Colegio reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el Colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento,

¹²² Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.1.

¹²³ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.2.

¹²⁴ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.



siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma el Colegio reconoce las siguientes instancias de participación.

- a) Comité de Buena Convivencia Escolar.
- b) Centro de padres y apoderados.
- c) Centro de Estudiantes.
- d) Consejo de profesores.
- e) Equipo de Convivencia Escolar.

e. DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.¹²⁵

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Comité de Buena Convivencia Escolar, se podrán utilizar la vía de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa, que se encuentran reguladas en el capítulo X del Reglamento Interno Escolar.

f. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR¹²⁶.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es el instrumento en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia escolar.

Tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Este plan debe contener lo siguiente:

- El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
 - Los objetivos de cada actividad.
 - Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan.
 - El lugar, fecha y encargado de su implementación.
- Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los Estudiantes.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los niños dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños como sujetos de derechos.

¹²⁵ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.3.

¹²⁶ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.4.



TÍTULO IX DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA ESCOLAR

El Colegio se encuentra comprometido con la educación integral de sus Estudiantes, la cual se debe desarrollar dentro de los marcos legales y de sana convivencia.

Para lograr estos objetivos, existen normas y reglamentos que nos regulan y que permiten la convivencia armónica y respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada Estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del Estudiante del Colegio.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da Lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros¹²⁷.

Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas, psicosociales o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal.

De esta forma, la finalidad de las medidas que se adopten frente a conductas disruptivas es, generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

a. DE LAS ACCIONES POSITIVAS DE LOS PÁRVULOS, QUE CONTRIBUYEN A UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Corresponden a los comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo, que le permiten al Estudiante desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar las siguientes acciones positivas:

- Actitud respetuosa y de colaboración con Educadoras, Asistente pedagógico, y Directivos.
- Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- Excelente y constante participación en clases.
- Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- Actitud acogedora y solidaria con Estudiantes nuevos favoreciendo la integración de estos.

¹²⁷ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.5.



- Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro.
- Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.

b. DEL REFUERZO POSITIVO Y CUMPLIMIENTO DESTACADO.

La estimulación positiva de conductas destacadas o esfuerzos de los párvulos, motivan su sano desarrollo y aprendizaje, permiten que estos valoren sus capacidades y su espíritu de superación, por tanto, se busca reconocer a los Estudiantes y en relación a sus logros, capacidades y niveles de superación, en relación a sí mismos.

Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los Estudiantes y al tipo de conducta a reforzar.

- **FELICITACIONES.** se felicita al párvulo cuando manifieste superación de conductas que estén siendo tratadas por faltas anteriores o conductas destacadas.
- **STIKERS.** Los Estudiantes que se porten bien y destaquen durante la clase, se entregara un adhesivo a elección del Estudiante de los que tiene la educadora para premiar.
- **JUGUETE VIAJERO.** al término de la semana al alumno que durante la semana se destacó por contribuir al orden,
- **Timbre**
- **Libro viajero / peluche Santillana.**

c. DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS O MEDIDAS A APLICAR, FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento reconoce que los párvulos no pueden ser objeto de ningún tipo de sanción o medida disciplinaria, sin perjuicio de ello, y con la finalidad de contribuir con el proceso de formación del niño, su autorregulación y de que los menores vayan tomando conciencia de las consecuencias de sus actos, hemos establecido medidas o estrategias, posibles de aplicar en el proceso educativo formativo de un Estudiante.

Estas acciones, a través de diferentes enfoques buscan reforzar, reparar, y/o fomentar la sana convivencia escolar.

Ante una conducta disruptiva, se pueden aplicar una o más de las siguientes acciones de acuerdo al tipo de falta desde un enfoque formativo y considerando siempre la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño. Así mismo también se tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

- Medidas Formativas y Reparadoras.
- Medidas Psicosociales y Pedagógicas.
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

1) MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARADORAS.

Son aquellas que tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

Contribuyen a desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.

Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje, aportando de esta forma a su formación ciudadana.



- DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:
- DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:
- DERIVACIÓN CON LA INSPECTORA O ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO, PARA CONTENER Y/O RECAPACITAR SOBRE LA CONDUCTA.
- TIEMPO FUERA EN AULA, PARA CONTENER Y/O REFLEXIONAR SOBRE LA CONDUCTA.
- SERVICIOS COMUNITARIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR: Servicio Comunitario o Servicio Pedagógico.

2) MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS.

a) MEDIDAS PSICOSOCIALES:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo psicosocial que proporciona el establecimiento, ya sea con sus propios medios o con el apoyo de terceros, con el objeto de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

- Entrevista con los padres del Estudiante a fin de conocer el ámbito familiar de éste, y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del Estudiante.
- Solicitar a los padres del Estudiante los antecedentes médicos o psicológicos previos del Estudiante, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
- Plan de Apoyo de Conductual Positivo: es un plan de trabajo familia – Colegio - Estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el equipo multidisciplinario de profesionales del Colegio asignados.
- A los Estudiantes con aparente falta de control de impulsos, hiperactividad, déficit atencional u otro posible diagnóstico que no está siendo tratado, el Colegio podrá derivar al Estudiante al Policlínico o CESFAM de su domicilio para atención psicológica o neurológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
- Si el Estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
- Si el Colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del Estudiante, realizará denuncia al Tribunal de Familia y/u organismo pertinente.
- Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del Estudiante serán informados de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos-, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
- Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del Estudiante, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
- Reuniones de seguimiento conductual de Profesor Tutor y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del Estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al Estudiante.
- Intervención u orientación de la psicóloga o profesionales del área.



b) MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Corresponden a aquellas medidas de apoyo pedagógico que el establecimiento proporciona al Estudiante en situaciones que afecten la convivencia escolar, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros.

- Incorporación del Estudiante a alguna actividad extracurricular, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- Si el especialista que atiende al Estudiante sugiere la conveniencia de asistir a jornada reducida, el Colegio adecuará el horario en que el Estudiante permanezca en clases.
- Después del estudio de caso, se pueden generar adecuaciones curriculares orientadas a desarrollar y potenciar las conductas esperadas.
- Observación de las conductas del Estudiante en aula, por parte del director, jefe de UTP, o encargada de convivencia escolar.

El Colegio aplicará toda otra medida formativa, reparatoria, pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al Estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

Toda medida de apoyo debe ser registrada en el libro de clases, en la parte de la ficha personal de cada Estudiante.

c) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS¹²⁸.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los Estudiantes y el contexto y será aplicada entre pares.

Según sea el caso, el apoderado del o los Estudiantes(s) serán informados a través entrevista o mediante comunicación escrita o correo electrónico.

Se aplicarán las siguientes técnicas de resolución de conflicto:

1. **ARBITRAJE PEDAGÓGICO.** Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor Tutor, el Inspector General y/o el director gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.
2. **CONCILIACIÓN.** Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.
3. **MEDIACIÓN.** Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental Profesor o Inspector General.
Este procedimiento se encuentra regulado en el capítulo V del Reglamento Interno Escolar.

¹²⁸ Circular 860 Supereduc, punto VI, número 8, punto 8.7.



a) DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Para el establecimiento, las faltas a las normas de funcionamiento y de convivencia serán calificadas como leves, graves y gravísimas. Una vez que la dirección del establecimiento educacional toma conocimiento de una falta y se han recopilado antecedentes para analizar los hechos, debe calificarla de acuerdo a la gradualidad antes señalada y se implantarán las acciones, estrategias y medidas según corresponda.

1) FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por párvulos, que afectan levemente la convivencia positiva, alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Quedarse en cualquier lugar del Colegio (pasillos, baños, patio, y similares) para no entrar a clases.
2. No respetar turnos asignados al hablar, a pesar que se le llama al orden.
3. Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablet, celular) no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en clases, actos oficiales y actividades educativas.
4. Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
5. Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
6. No seguir las instrucciones de la educadora o asistente de párvulo o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones.
7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
8. Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
9. Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
10. Zapatear en horas de clases.
11. No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
12. Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
13. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otro miembro de la comunidad escolar.
14. Molestar de forma reiterada con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
15. Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
16. Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
17. Correr dentro de la sala o en los pasillos del Colegio.
18. Pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
19. Cambiarse de puesto sin permiso.
20. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
21. Gritar.



Instancia de apoyo para conductas que afectan levemente la convivencia positiva.

| Contexto. | Acciones y estrategias posibles implementar | Intervinientes. |
|---|---|--|
| Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general. | <ul style="list-style-type: none">➤ Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos.➤ Diálogo formativo.➤ Elaboración y aplicación de estrategias de manejo.➤ Reparación.➤ Orientación de la dupla psicosocial. | <p>En primera instancia estas medidas formativas y estrategias de manejo serán de responsabilidad de los adultos significativos (Educatora, profesor de asignatura, asistente y profesionales de apoyo) con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta.</p> <p>Las conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia serán informadas a los padres y apoderados en entrevista personal, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.</p> |

2) FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas afectan la convivencia positiva, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del Estudiante y de sus compañeros o la imagen del establecimiento. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes.

1. Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.
2. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
3. Ser grosero.
4. Discriminar o realizar comentario racista, sexual, religioso, ideológico o discriminatorio que denosté algún integrante de la Comunidad Escolar.
5. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
6. Subirse o trepar a los árboles, techo, rejas, muros.
7. Rayar, pegar autoadhesivos, pintar, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, asientos de patio, paredes, cortinas, pizarras, WC, lavamanos, o muebles en general o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
8. Patear puertas, forzar ventanas.
9. Salir de la sala dando portazo.
10. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros u otros implementos de algún valor).
11. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar, cuando le ha sido indicado que debe volver a clases.
12. Escondarse en cualquier lugar del Colegio para no entrar a clases
13. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
14. Portar objetos capaces de producir daño físico.



15. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.

Instancia de apoyo frente a conductas que afectan gravemente la buena convivencia.

| Contexto. | Acciones y estrategias posibles de implementar | Intervinientes |
|---|--|--|
| Sala de clases. Patios. Actividades Escolares en general. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a apoderados: comunicación vía correo electrónico o Whatsapp con énfasis en el trabajo de reflexión y reparación del niño. ➤ Citación a entrevista a apoderados: para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño. ➤ Elaboración y aplicación de Plan de Apoyo de Conductual Positivo. ➤ Seguimiento del plan de trabajo del niño y a nivel curso. ➤ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➤ Intervención grupal de ser necesario. ➤ Registro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales de la educación ➤ Apoderados ➤ Encargado Convivencia ➤ Dupla psicosocial. |

3) FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que afectan gravemente la convivencia positiva, atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo y enseñanza aprendizaje. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros. Podemos distinguir dentro de estas, las siguientes:

1. Punzar intencionalmente con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar).
2. Emplear expresiones vulgares o de connotación sexual.
3. Hacer zancadillas a otro compañero.
4. Agarrar del cuello a otro compañero.
5. Contestar de forma altanera, desafiante, burlesca al docente o cualquier funcionario.
6. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los Estudiantes y/o funcionarios.
7. Agredir físicamente a otro Estudiante, un tercero u otro integrante de la comunidad escolar causando lesiones dentro de las dependencias del Colegio, actividad oficial o extraprogramática o en los alrededores del Colegio.



8. Tomar propiedad ajena y negarse a devolverla.
9. Destruir mobiliario del Colegio o propiedad de otro Estudiante u otro miembro de la comunidad escolar.

Instancia de apoyo frente conductas gravísimas y/o reiteradas que afectan la convivencia positiva.

| Contexto | Acciones y estrategias posibles de implementar | Intervinientes |
|--|--|---|
| <p>Sala de clases. Patios. Actividades escolares en general.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Citación a entrevista a apoderado de manera inmediata para informar la conducta y para levantar estrategias formativas en conjunto, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que necesiten ser modificadas. ➤ Elaboración y/o revisión de plan de intervención. ➤ Reunión de seguimiento equipo interno. ➤ Intercambio de información especialista externo, si lo hay. ➤ Entrevista al niño, apoderados, Profesor Tutor, psicóloga y/o Inspector: Acuerdo compromiso. ➤ Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado (especialista externo si fuera necesario: OLN, consultorio u otro). ➤ Intervención psicóloga. ➤ Reparación, seguimiento y acompañamiento. ➤ Intervención grupal de ser necesario. ➤ Denuncia Tribunal de Familia u organismo pertinente. ➤ Registro. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesoras ➤ Apoderados ➤ Psicóloga/orientadora ➤ Encargado Convivencia. ➤ Director |



Sin perjuicio de lo anterior, si durante la jornada se produjese algún desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, extendiéndose por un período de tiempo significativo, se solicitará a los padres el apoyo en dicha contención y acompañamiento por medio de su asistencia al Colegio y/o retiro.

Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, luego de la intervención de los profesionales internos, se verá con los padres la visita a algún profesional externo que, desde otra mirada, entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas para controlar futuros desbordes (policlínico u otro servicio público de salud al cual pueda derivarse).

En el caso que el Estudiante(a) este en tratamiento médico y su doctor recomendase algún tratamiento o alguna terapia específica, se solicitará lo indicado más abajo, en fechas a acordar a fin de poder apoyar el tratamiento:

- Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.
- Articulación de profesionales con el equipo de orientación del Colegio.
- Sugerencias u orientaciones de manejo para el Colegio.

Respecto de las faltas a la buena convivencia escolar y sus procedimientos, relativas a los padres y apoderados, estas se encuentran debidamente reguladas en el capítulo VI y VII del Reglamento Interno Escolar.

TÍTULO X DISPOSICIONES FINALES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS.

Se hace presente que se entienden incorporados en el presente capítulo, aquellos protocolos y disposiciones generales contenidas en el presente Reglamento Interno, en especial las siguientes disposiciones:

- Derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Asistencia y puntualidad.
- De la vigilancia y protección escolar.
- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Padres y apoderados.
- Reglamento Comité de Buena Convivencia Escolar.
- Encargado de convivencia escolar.
- Reglamento Centro de Padres y Apoderados.
- Disposiciones relativas al Consejo de Profesores.
- De la revisión, actualización, modificación y vigencia del Reglamento.
- Protocolo de Accidente Escolar.
- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.
- Protocolo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes
- Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.



CAPÍTULO XI

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus representantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar.

PARA ESTO, EXISTEN DIVERSOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN:

- 1.- Cada miembro de la comunidad escolar podrá solicitar una reunión con el representante de su estamento para comunicarle sus comentarios, sugerencias, reclamos con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- 2.- En reuniones por estamento (consejo de profesores, reunión de apoderados, reunión Centro de Estudiantes, reuniones al efecto) se podrán hacer llegar por escrito a los diferentes representantes las sugerencias, comentarios, dudas, y otras, debiendo su representante dar respuesta en un plazo de 5 días hábiles.
- 3.- Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Comité de Buena Convivencia Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.
- 4.- Cada estamento podrá solicitar una reunión con el Encargado de Convivencia si es que requiere plantear inquietudes sobre aspectos vinculados a la Convivencia Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia, alguna situación coyuntural en esta temática, entre otros elementos de interés del estamento en cuestión.

PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.
- Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar y se desarrollan a través:
 - a) Comité de Buena Convivencia Escolar.
 - b) Centro de padres y apoderados.
 - c) Centro de Estudiantes.
 - d) Consejo de profesores.
 - e) Equipo de Convivencia Escolar.



CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

NORMAS COMPLEMENTARIAS.

- El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.
- Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.
- De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación escolar y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

- La revisión, modificación, actualización e incorporación de nuevos títulos o artículos serán materias a trabajar de manera anual en mesa técnica convocada por la Dirección con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.
- Una vez realizado este trabajo, se socializará entregando a cada estamento miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar una copia para su revisión y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas.

DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.

- La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Comité de Buena Convivencia Escolar, entrega digitalizada a cada uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaria del Colegio; así también se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web institucional.
- En reunión de apoderados, por parte de los Profesores jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno(a) y el Colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.
- Durante el mes de marzo-abril de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.
- El presente Reglamento entra en vigencia **PARA EL AÑO LECTIVO 2023**, substituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.



ANEXO I

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- MARCO LEGAL.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, establece que aquellos establecimientos que no están legalmente obligados a constituir el Comité de Buena Convivencia Escolar, es decir, los no subvencionados, deberán crear un Comité de la Buena Convivencia Escolar u otra entidad similar.

El Comité de Buena Convivencia Escolar (es un órgano colegiado y representativo de los diferentes estamentos de la comunidad escolar, cuyas funciones tienen carácter informativo y propositivo, es decir, sus opiniones y resoluciones representan elementos de juicio relevantes, pero no vinculantes, para la gestión de la convivencia escolar.

Su Misión es formalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la Buena Convivencia Escolar y la prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en el Colegio.

El Comité de la Buena Convivencia, tiene carácter, propositivo y a instancias de la Dirección del establecimiento, consultivo en algunas materias y no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros estamentos del colegio.

En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento, deberán a través de sus representantes, informarse, opinar y proponer materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del establecimiento.

2.- COMPOSICIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA.

- 1.- Director.
- 2.- Inspectora General de media.
- 3.- Inspectora General de básica.
- 4.- Encargado de Convivencia.
- 5.- Un miembro del Centro de Estudiantes.
- 6.- Un representante de los Docentes.
- 7.- Un representante de las Asistente de la Educación.
- 8.- Un miembro del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- 9.- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica

3.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ.

a) **PRESIDENTE:** Cargo ejercido por el DIRECTOR del Colegio.

- Asegurar el cumplimiento de las funciones del Comité
- Representar al Comité ante las distintas instancias que fuere requerido.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias, extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.



- Realizar la convocatoria a reuniones especiales.
- Proponer la Tabla de Reunión
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Revisar, autorizar o rechazar las modificaciones que los miembros del Comité soliciten, fundadamente, a los protocolos de Actas, Acuerdos u otros documentos evacuados por el secretario del Comité.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.

b) **SECRETARIO:** Cargo designado por medio de votación de los consejeros, electo por simple mayoría.

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo junto con la Tabla de Reunión propuesta por el Presidente.
- Recibir los mensajes de los miembros del Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de comunicados de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los documentos del Comité, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Remitir las Actas de reunión a los miembros del Comité para su aprobación.
- Recepcionar solicitudes de corrección de Actas de reuniones por parte de los miembros del comité, someter las correcciones solicitadas a la revisión del presidente y remitir Acta definitiva a los miembros del Comité.
- Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario

c) **CONSEJEROS:** Son los miembros permanentes y les corresponde:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Formular solicitudes, proposiciones, preguntas respecto de temáticas de planificación, gestión y evaluación de la convivencia escolar propias del establecimiento
- Socializar y promover los aspectos de gestión de la convivencia escolar que hayan sido vistos y resueltos por el Comité (siempre y cuando no correspondan a materias que requieren confidencialidad en su manejo)
- Recibir las Actas, acuerdos u otros documentos emitidos en base al trabajo de las reuniones del Comité.
- Redactar o colaborar con la redacción de documentos preliminares relativos a las materias tratadas por el Comité, a expresa solicitud del Presidente del mismo.
- Transmitir las inquietudes, dudas y/o sugerencias propias o del resto de la comunidad escolar, relativas a las temáticas de convivencia escolar.

4.- DURACION DE LOS CARGOS.

La duración en el ejercicio del cargo de los integrantes del Comité de la Buena Convivencia será de un año, siendo establecido todos los años en el marzo con el Acta de Conformación del Comité.



5.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE LA BUENA CONVIVENCIA.

- Contribuir a la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Promover en la comunidad escolar los planes, acciones y medidas de promoción de la Buena Convivencia y prevención de maltrato escolar.
- Socializar y explicar a la comunidad escolar el Reglamento interno en la parte de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación
- Canalizar las opiniones, dudas e inquietudes de la comunidad escolar acerca del estado y gestión de la convivencia en el Colegio.
- Constituir un canal oficial de comunicación en informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento del clima escolar, entendiendo este último como relaciones interpersonales, autocuidado y mantención del medio ambiente.

6.- DE LAS SESIONES A. SESIONES CONSTITUTIVAS:

- El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar
- Corresponderá a la Dirección del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocar a la primera sesión del Comité de la Buena Convivencia, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- La citación a esta sesión deberá realizarse personalmente y/o mediante correo electrónico a todos y todas quienes corresponda integrarlo.
- En esta sesión la Dirección procederá a la elección del secretario de actas y al encargado de enviar los correos para las convocatorias.
- Este comité se reunirá a lo menos 3 veces durante el año, o podrá ser citado por la Dirección del establecimiento cuando algún hecho emergente así lo requiera.

7.- NORMAS ESPECIALES PARA LA SESIÓN CONSTITUTIVA.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Comité de la Buena Convivencia, la Dirección informará a la Comunidad Escolar el Acta de Constitución del Comité, la que deberá indicar:

- Identificación del establecimiento
- Fecha y lugar de constitución del Comité
- Integración del Comité
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad

8.- SESIONES, Y QUORUM.

A. SESIONES ORDINARIAS:

Se celebrarán 3 veces en el año: en los meses de marzo – junio – noviembre.

Se entenderá citada por su sola constancia en el Acta respectiva, previamente distribuida a los miembros titulares.

La tabla será propuesta por la Dirección a los miembros del Comité de la Buena Convivencia, los cuales podrán solicitar por escrito la inclusión de temas, hasta dos días antes de la celebración de la respectiva sesión.



B. SESIONES EXTRAORDINARIAS:

Son reuniones especiales realizadas a petición formal de uno o más miembros del Comité. La autorización de tal petición debe ser resuelta por el Presidente del Comité. En caso de que la petición esté firmada por cuatro o consejeros, la reunión debe realizarse de modo obligatorio, teniendo el Presidente como única facultad la de decidir la fecha de la reunión (la cual no puede corresponder a un plazo superior a 7 días desde que se recibió la petición). Las formalidades de las reuniones extraordinarias son las mismas que aquellas exigidas para las ordinarias.

C. SOBRE LOS QUORUMS

- **QUORUM DE SESIÓN:** Las ordinarias y extraordinarias requieren de un quórum de cincuenta por ciento más uno de los miembros para sesionar. De no haber quórum, la reunión se levantará y el Presidente determinará su suspensión definitiva o indicará una nueva fecha para su realización.
- **QUORUM DE APROBACIÓN:** Para todos los casos donde no se establezca un quorum especial, los proyectos de resolución se entenderán aprobados por la mitad más uno de los miembros presentes

9.- REGISTRO Y COMUNICACIONES: Los temas tratados, y los acuerdos tomados en las reuniones o actividades del Comité serán consignados por el Secretario en el libro de Acta. Asimismo, si se requiriera emitir algún contenido como resultado del trabajo del Comité, cualquiera fuera la naturaleza de este, se designará a un miembro (secretario o Consejero) para que genere el comunicado en cuestión. En todo caso, la emisión definitiva del comunicado en cuestión solo podrá realizarse cuando se tenga la aprobación del Presidente y solamente en los términos y canales aprobados por el Comité.

La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.

El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del Comité.



ANEXO II

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar, ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto N° 565 del Ministerio de Educación que registrará sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del Colegio.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1º.

- Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, en adelante **CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA)**, es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.
- Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.
- Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes plasmados en el PEI del Colegio, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos(as).
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno(a).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos(as), en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos(as).



- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

ARTÍCULO 3º. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno(a) que se generó al formalizar matrícula académica, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio._

ARTÍCULO 4º. Sólo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados -a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

ARTÍCULO 5º. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA**:

- Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
- Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
- Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
- Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento, las que pueden ser presenciales o vía remota.
- Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
- Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA**
- Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

ARTÍCULO 6º. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a. Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.
- b. Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.
- c. La medida señalada en la letra "b" deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.



- d. Si el afectado fuese un Director o miembro del Consejo de Delegados y Presidentes (CDP), este acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.
- e. El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.
- f. Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.
- g. El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 7º. La calidad de apoderado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por ser suspendido por más de dos veces.

ARTÍCULO 8º. Sólo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

ORGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 9º. El CGPA del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

- Directiva del Centro General Apoderados. (DCGA)
- Consejo de Delegados y Presidentes Sub Centros. (CDP)
- Directivas de Sub Centros. (DSC)
- Asamblea General (AG).
- Tribunal electoral (TRICEL)

PÁRRAFO 1º

ARTÍCULO 10º. DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (DCGA):

- La Directiva estará en funciones por un período de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.
- La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.



- Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio el Director del Colegio o la persona que él designe en su representación para el efecto.
- Será facultad del Director ejercer el derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el Director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutive con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

ARTÍCULO 11º. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Tres Directores Ejecutivos.

ARTÍCULO 12º. De los candidatos a la Directiva:

- Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen postularse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.
- La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.
- No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).
- Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.
- Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de octavo básico, por la duración del mismo.
- Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.
- En caso de que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevará a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

ARTÍCULO 13º. Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser chileno o extranjero vecindado por más de 3 años en el país.
- Tener 1 año como apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie al Colegio.
- No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.
- No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
- No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.
- Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.



- Presentar certificado de antecedente para fines especiales.
- Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub Centros del año anterior que se postula.
- Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 14º. Elección de la Directiva:

- Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.
- La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.
- La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.
- Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y proclamado Presidente el que obtenga la más alta de votación.
- En caso de producirse empate para ocupar el cargo de Presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votarán inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de Vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio; si el empate persistiera se elegirá por sorteo.
- Una vez designada la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.
- En su primera sesión, la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Director(a)es.
- El Director del Colegio o el representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

ARTÍCULO 15º. FUNCIONAMIENTO.

- La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.
- La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.
- Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de éste.
- En caso de fallecimiento, pérdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, ésta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

ARTÍCULO 16º. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educacional.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.



- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previo calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previo calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presentes en sala.
- Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

ARTÍCULO 17º. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- Informar bimensualmente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CDP para su conocimiento y aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- Administrar el fondo solidario y otros ingresos que se produzcan por actividades que desarrolla el Centro General de Apoderados.
- Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- La mesa directiva cesará sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

ARTÍCULO 18º.

- De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y el Director del Establecimiento o su representante.
- El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.



ARTÍCULO 19º. Son funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente hasta el término del período. (este compromiso es irrenunciable).

ARTÍCULO 20º. Son funciones del Vicepresidente:

- Todas las del Presidente en su ausencia.
- Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- Custodiar los documentos de la mesa directiva.

ARTÍCULO 21º. Son funciones del Secretario:

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- Mantener la correspondencia al día.
- Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

ARTÍCULO 22º. Son funciones del Tesorero:

- Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiriera.
- Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).
- Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.
- Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.
- Coordinar anualmente con la Dirección del Colegio, la entrada de los ingresos por cuota de fondo solidario.



ARTÍCULO 23º. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- Incentivar a los Delegados de los Sub Centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- Vincularse directamente con los apoderados y CATFU, recogiendo sus inquietudes y presentándolas ante la mesa directiva.
- Encargados de presentar proyectos de desarrollo social.

PÁRRAFO 2º

ARTÍCULO 24º. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP).

De los Miembros: El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Subcentro quien podrá participar en los Consejos sólo con derecho a voz.

ARTÍCULO 25º. DELEGADO.

- Para ser delegado se requiere ser apoderado del Colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.
- El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.
- Para el evento que no exista postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Subcentro.
- El Profesor Jefe de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la Dirección del establecimiento la elección de los miembros de subcentro y delegado de su curso.
- El delegado representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

ARTÍCULO 26º. La calidad de miembro de Delegado se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno(a) al Establecimiento Educativo.
- Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- Por renuncia a la calidad de delegado.
- Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
- Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previo calificación realizada por la directiva del Subcentro.
- Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizara por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.



ARTÍCULO 27º.

- El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citen al efecto.
- En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del **CGPA** y el Director del establecimiento o su representante.
- En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el Director del Establecimiento o su representante, quienes sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 28º.

- Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al Director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.
- En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

ARTÍCULO 29º.

- Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la Dirección del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.
- La asamblea se realizará con los miembros que asistan.

ARTÍCULO 30º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del **CGPA**. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del **CGPA**.

ARTÍCULO 31º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del **CGPA** y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del **CGPA** presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento o su representante con la tabla fijada en la citación.

ARTÍCULO 32º. Le corresponde al CDP:

- Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del **CGPA**.
- Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del **CGPA** requiera. **El quórum requerido para** modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- Aprobar los procedimientos de financiamiento del **CGPA**, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del **CGPA**.



- Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del **CGPA**.
- Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la Directiva del **CGPA**.
- Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del **CGPA**.

PÁRRAFO 3º

ARTÍCULO 33º. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

ARTÍCULO 34º. Estas Directivas se compondrán de:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado

ARTÍCULO 35º. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los Apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA**.

ARTÍCULO 36º. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

ARTÍCULO 37º. Las Directivas de los Sub Centros, deben:

estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del **CGPA**.

Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del **CGPA**, sean resueltas por el Sub Centro.

PÁRRAFO 4º

ARTÍCULO 38º. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

ARTÍCULO 39º. Sus funciones son:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.



- Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno(a).

ARTÍCULO 40º. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y sólo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del **CGPA** y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

ARTÍCULO 41º. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos. Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contener la tabla de la reunión.

ARTÍCULO 42º. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del **CGPA**. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

ARTÍCULO 43º. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

PÁRRAFO 5º

ARTÍCULO 44º. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Dos Vocales

ARTÍCULO 45º. Son funciones del Tricel:

- Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del **CGPA**.
- Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del **CGPA**.
- Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
- Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del **CGPA** para informar el procedimiento de las elecciones.
- Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura (página web, afiches, etc).



- Confeccionar el registro de votantes.
- Disponer la confección de los votos.
- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.
- Recepcionar los votos.
- Sellar las urnas de votación.
- Proceder al recuento de votos.
- Hacer públicos los resultados.
- Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.
- Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov.

DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

ARTÍCULO 46°. Los fondos del **CGPA** del Colegio deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal. El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos:

Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes. Además, para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberán contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos, se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo con el siguiente modelo:

- Nombre completo.
- Motivo de egreso.
- Cantidad.
- Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

+Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

+Todos los comprobantes de ingresos y egresos deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.



+El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- Saldo del mes anterior
- Detalle de ingresos
- Detalle de egresos
- Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo)

+La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

+El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTÍCULO 47º. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

ARTÍCULO 48º. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTÍCULO 49º. Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

- Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro;
- Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten;
- Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte,
- Comprobar la exactitud del inventario;
- Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.
- La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.
- La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del Directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.
- La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.



- El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.
- La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades, la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.



ANEXO III
REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES
COLEGIO CARLOMAGNO

Definición y Funciones

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno, funciona como el principal organismo de representación de los alumnos en la Comunidad Educativa. Sus integrantes se comprometen a trabajar en pro del progreso de la institución y del bienestar de todo el estudiantado del establecimiento. Su misión es cumplir con los requerimientos del establecimiento y que sean leales representantes del perfil de un estudiante, expresado en el Proyecto Educativo Institucional, aceptando su normativa y reglamentos. El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno se regula a través del Decreto nº 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

OBJETIVO GENERAL: Representar a los y las estudiantes, en función de los propósitos y de la filosofía Carlomagno, estimulando el desarrollo del pensamiento reflexivo, de la empatía y la voluntad de acción; de formarlos para la formación ciudadana democrática, dentro de las normas de su organización escolar.

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno, es la organización formada por los estudiantes desde 5º año básico a 4º año de Educación Media.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:

1. Representar fielmente a todo el estudiantado, en las actividades y necesidades que colaboren con el desarrollo integral (académico, personal, de convivencia escolar, etc), acorde al Proyecto Educativo del Colegio Carlomagno.
2. Fomentar la creación de oportunidades para que estudiantes, manifiesten democrática y coordinadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
3. Estimular en los estudiantes la mayor dedicación a su quehacer escolar, procurando que se desarrolle en un ambiente educativo ameno y en una estrecha relación entre sus integrantes basada en la cordialidad y respeto mutuo.
4. Promover el bienestar y la salud mental de los estudiantes, generando las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Representar las inquietudes, necesidades y proyectos de sus miembros ante las autoridades (equipo directivo Colegio Carlomagno), manteniendo un diálogo constructivo y de respeto constante con la comunidad escolar.
6. Elegir sus representantes (delegados) ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Estudiantes se relacione con su reglamento.
7. Gestionar, realizar y cooperar en las distintas actividades, efemérides y fechas importantes del colegio (aniversario colegio, día del alumno, día del profesor, etc).

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo con el Decreto 524 del 20-04-90, Reglamento Interno y Acuerdo de Convivencia Escolar

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno, estará estructurado de la siguiente manera:

- a) Asamblea General
- b) La Directiva del Centro de Estudiantes (CCAA)
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).



Además, formaran parte del Centro de Estudiantes, todas aquellas comisiones, organizaciones creadas por la Asamblea General.

A) DE LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará compuesta por todos los alumnos y alumnas del Colegio Carlomagno matriculados durante el presente año. Le corresponde:

- Convocar a la elección de Directiva del Centro de Estudiantes.
- Elegir la Junta Electoral
- Supervisar la gestión de la Directiva del CCEE mediante la votación en plebiscitos aprobados por el Consejo de delegados de Curso de temáticas propuestas por la directiva
- Dar a conocer el reglamento interno del Centro de Estudiantes

B) DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno se regirá por su Reglamento Interno elaborado y aprobado de acuerdo al Decreto N° 524 del 20-04-90, ante cualquier divergencia o situación no prevista en el presente reglamento se formará una comisión que incluirá al Presidente del Centro de Estudiantes, el Profesor Asesor, el Inspector General y el Asesor Educacional, de ser necesario la presencia y voto de la dirección del colegio se hará presente y necesaria.

El Centro de Estudiantes del Colegio Carlomagno, será elegida anualmente, en votación universal unipersonal secreta e informada, en el mes de diciembre de cada año.

Tanto como para postularse, como para mantenerse en los cargos en la Directiva del Centro de Estudiantes, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en el establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos o presentar renuncia a cargo anterior.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a 5,5 el año anterior; y para mantenerse en el cargo tener esa misma condición como promedio general en el año en curso, de tal manera que su permanencia en el cargo no perjudique su situación escolar
- d) Obtener un Informe de comportamiento favorable durante el año escolar (no poseer más de 3 anotaciones negativas)
- e) No ser presidente de Curso ni miembro del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).
- f) Que cumpla en su totalidad el Reglamento Interno del Establecimiento.
- g) No encontrarse con matrícula condicional, debido a problemas de rendimiento y/o disciplina.
- h) Ser alumno de 7º básico a 4º Medio del establecimiento.
- i) Poseer una conducta acorde a los reglamentos y valores que rigen al Colegio Carlomagno, tanto dentro como fuera de este, velando además por la integridad física y mental de los miembros de la comunidad, y/o la infraestructura del establecimiento.
- j) Salud compatible con el cargo a desempeñar.
- k) Ser un líder positivo, sus cualidades personales deben ser un ejemplo para el resto del alumnado.
- l) Tener la autorización de su apoderado. Éste, por escrito, deberá autorizar la postulación al cargo de su hijo
- m) Ante cualquier falta o trasgresión a estos puntos, el equipo directivo tendrá la potestad de evaluar la continuidad del o de la integrante del Centro de Estudiantes
- n) En el caso de que el equipo directivo tome la decisión de expulsar a algún integrante del centro de estudiantes por falta cometida se citará al estudiante en cuestión entregándole una carta de desafiliación.
- o) Mantener buena asistencia (justificar inasistencias), baja cantidad de atrasos.
- p) 1 año mínimo de antigüedad en el colegio.



FUNCIONES DE LA DIRECTIVA:

1. La Directiva deberá elaborar un Plan de acción Anual de Trabajo del Centro de Estudiantes, que tendrá que ser socializada en primer lugar al equipo directivo, 15 días después de ser elegidos, para supervisar la viabilidad de este plan. Luego deberá ser socializada a la Asamblea General
2. Gestionar y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
3. Representar al Centro de Estudiantes ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
4. Presentar al Consejo de delegados de Curso, al inicio de su mandato su plan de trabajo y además antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
5. Informar mensualmente a la Dirección del Colegio Carlomagno, sobre el plan anual de trabajo, inquietudes e intereses de los alumnos.

Las funciones de cada cargo quedan descritas de la siguiente forma:

La Directiva estará constituida por:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Encargado de Relaciones Humanas (RRHH)
- Delegado (Deporte, Medio Ambiente, cultura y artes, entre otros)

Además de estos cargos el Centro de Estudiantes, puede incluir a 3 delegados en áreas que se estimen convenientes para su Plan de trabajo.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Serán funciones del presidente:

- a) Presidir y convocar a sesiones de la Directiva del Centro de Estudiantes, del Consejo de delegados de curso y de la asamblea general
- b) Representar a los estudiantes en reuniones del Consejo Escolar, reuniones de equipo directivo y en consejos de Profesores, cuando sea especialmente requerida para asistir, a través del Director del establecimiento por un espacio de tiempo fijado para tal efecto.
- c) Dar cuenta de la gestión Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo. Representar el Centro de Estudiantes ante la comunidad.

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

Serán funciones del Vicepresidente:

- a) Cumplir con todo aquello que le señala el Reglamento Interno y el Reglamento General del Centro de Estudiantes.
- b) Ante ausencia temporal del presidente, lo subrogará el Vicepresidente. En caso de ausencia definitiva del presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta que culmine el periodo anual.
- c) En caso de ausencia definitiva del vicepresidente, el Directorio designará un reemplazante entre sus miembros, por el plazo que falta para el término del respectivo periodo.
- d) Velar y asesorar el buen desempeño de las diferentes comisiones que se encuentren funcionando.



FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS

Serán funciones del Secretario de Actas:

- a) Realizar registro de las sesiones de la directiva o de consejos, a través de un libro de Actas foleado
- b) Gestionar y entregar citaciones de reuniones o informativos cuando corresponda
- c) Representar a la directiva a reuniones requeridas por otras organizaciones (estudiantiles, comunales, etc) con las cuales el Centro de Estudiantes deba relacionarse.
- d) Socializar la información a la comunidad educativa sobre las actividades que se realizarán en el colegio.
- e) Implementar semanalmente el diario mural asignado a Centro de Estudiantes.
- f) Gestionar las publicaciones a través de dípticos y/o boletines.
- g) Gestionar publicaciones de actividades del colegio a través de la página Web y de Instagram del colegio

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

Serán funciones del secretario de finanzas:

- a) Registrar los ingresos y egresos de dinero, manteniendo al día el cuaderno de contabilidad.
- b) Gestionar los cobros de los dineros (actividades varias) que serán utilizados como recursos del Centro de Estudiantes.
- c) Entregar registro de estado de cuentas a la asamblea y al equipo directivo, una vez finalizado el cargo.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RRHH

Serán funciones del Delegado de Relaciones Humanas:

- a) Diseñar y ejecutar actividades que vayan en ayuda de un bienestar físico, mental, social de los estudiantes.
- b) Informarse sobre la situación de los estudiantes con alguna problemática social, física, psicológica u otra e informarlo a convivencia escolar
- c) Gestionar redes con organizaciones de ayuda estudiantil (injuv, municipalidad, etc)
- d) Gestionar charlas para los estudiantes sobre temáticas de interés y de ayuda al alumnado

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

El Consejo de delegados de curso estará formado por:

- Dos delegados de cada uno de los cursos desde 5° básico a 4° año de Educación Media que existan en el colegio.
- Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio también un delegado.
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la junta Electoral.
- El Consejo de delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá una vez al mes.
- Se necesitará un quórum de dos tercios de sus miembros para sesionar, y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.



CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

- a) Revisar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes de manera anual y someterlo a cambios mediante aprobación ante la comisión constituida por las personas que se indican:
- Equipo directivo Colegio Carlomagno.
 - Profesor-a asesor-a designado por el Consejo de Profesores.
 - Presidente-a del Centro de Estudiantes.
 - Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.
- b) Aprobar el Plan de trabajo elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
- c) Analizar las iniciativas y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de desarrollar aquellas que sean viables de ejecutar
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Cursos.
- f) Ser partícipe de la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes, e informar de ella a la Asamblea.

DEL CONSEJO DE CURSO

Es una forma de organización estudiantil que constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los educandos del curso respectivo.

Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Orientación contemplada en el plan de estudio que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor-a Jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.

TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES (TRICEL).

Será elegida por el Consejo de delegados de curso y estará conformada por lo menos tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde gestionar, supervisar y ejecutar todos los procesos eleccionarios que lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo a las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento general y en el reglamento Interno del centro.

Las funciones del Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) son:

- Verificar el correcto funcionamiento de la elección.
- Entregar los votos y verificar la firma del votante en la lista de Registro.
- Proceder al conteo de votos.
- Proclamación del vencedor.

Todo este proceso acompañado de dos asesores (profesores y/o inspectores)

La lista ganadora se proclama en el momento en que haya una mayoría simple elegida de forma secreta, popular e informada.



DE LAS ELECCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

- a) Las elecciones se llevan a cabo en diciembre, según calendario escolar revisado año a año.
- b) Las listas se eligen por votación informada, secreta y popular.
- c) El periodo de promoción y campaña electoral se realizará una semana antes de elección.
- d) Para poder tener elecciones se necesitan mínimo dos listas postulantes.
- e) En caso de presentarse una sola lista, se dará inicio a un plebiscito por aprobar o rechazar la lista única
- f) En la situación de no presentarse lista a elecciones, se determinará un CC. AA. subrogante compuesta por delegados de curso, por un periodo de tiempo determinado.
- g) A partir del segundo ciclo de Enseñanza Básica, los estudiantes tienen derecho a participar y ser representados por el Centro de Estudiantes, de acuerdo a los estatutos del mismo.

CAMPAÑA ELECTORAL

Se realizará en sintonía con los propósitos y valores del Colegio Carlomagno

- La campaña se llevará a cabo durante la semana destinada para ello, solo en los días y horarios asignados por el equipo directivo, el cual se determinará mediante sorteo.
- Se realizará la campaña durante los recreos determinados por el equipo directivo, a esto se puede agregar una presentación /debate entre las listas participantes ante el estudiantado en forma coordinada con dirección e inspección
- En cada sala debe quedar un afiche que presente a los integrantes de la lista y sus propuestas.
- Se considera elementos válidos para la promoción de la lista: afiches (sala y pasillos), dípticos o trípticos, lienzos o pendones, pancartas, globos, chapitas, calendarios, souvenirs, etc.
- No se podrán entregar alimentos como material de promoción electoral
- Las propuestas de cada lista deben enmarcarse en la factibilidad de su realización, considerando todos los recursos de los cuales disponen.
- Durante el periodo de la campaña los postulantes deben respetar el Reglamento Interno de nuestro colegio.
- Al finalizar la campaña cada lista debe hacerse responsable del retiro de su publicidad.

DE LAS SANCIONES Y /O ESTÍMULOS

Los alumnos que asumen el compromiso de formar parte del Centro de y del Estudiantes Consejo de delegados están sujetos a los mismos deberes y derechos que el resto del alumnado, por lo tanto, están afecto a la jurisprudencia del Reglamento Interno, no obstante en lo que dice relación a las funciones del quehacer propio del Centro de Estudiantes, las faltas serán sancionadas y dependiendo de las faltas cometidas estas pueden ser sancionadas de la siguiente manera:

- Amonestación verbal.
- Censura en reuniones.
- Registro en el libro de clase (Lirmi) en su hoja de vida.
- Registro en el Libro de Acta del Centro de Estudiantes.
- Perder el reconocimiento en actos y /o ceremonias realizadas por el colegio.
- Suspensión temporal del cargo.
- Desafiliación del cargo en la Directiva del Centro de Estudiantes.
- Inhabilidad permanente de ejercer cualquier cargo en Centro de Estudiantes, mientras sea alumno regular del establecimiento.

Estas sanciones serán aplicadas dependiendo de la gravedad de las faltas por:

- Profesor-a Asesor-a
- Equipo Directivo



PROFESOR ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes tendrá un asesor-a perteneciente al equipo docente del colegio, para gestionar el desarrollo del plan de trabajo anual. El asesor-a será designado anualmente por el equipo directivo del colegio en común acuerdo con el profesor-a y con el consejo de profesores. Este asesor-a deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que en lo posible el Centro de Estudiantes cuente con los asesor-a que se requiera

LIMITACIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

Organizar y realizar actividades de cualquier índole dentro del colegio sin previa autorización de dirección.

Hacer uso del colegio para actividades ajenas al plano estudiantil.

Suspender y/o persuadir a compañeros del colegio a la suspensión legal de actividades escolares.

Organizar y realizar actividades que propicien relaciones de conflicto entre el alumnado del colegio

DISPOSICIONES GENERALES

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el Proyecto de Reglamento Interno elaborado, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Equipo directivo del colegio.
- Un Profesora- Asesor- a designado-a por el Consejo de profesores.
- El Presidente del Centro de Estudiantes.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de curso.

Ante cualquier situación que no estuviese detallada en el siguiente reglamento que requiera de solución o mediación será decidido por los estamentos correspondientes los cuales se detallan en la siguiente lista:

- Equipo directivo
- Profesor Asesor
- Presidente del Centro de Estudiantes (en caso de no estar involucrado en la situación)

El presente reglamento se dará a conocer en la primera reunión de la Directiva entrante y en la primera sesión con el Consejo de delegados de Curso.



Validan este documento con sus respectivas firmas las siguientes personas:

DIRECCIÓN

PROFESOR ASESOR-A

PRESIDENTE CENTRO DE ESTUDIANTES

ALUMNO ELEGIDO Nº 1

ALUMNO ELEGIDO Nº 2

ALUMNO ELEGIDO Nº 3

ALUMNO ELEGIDO Nº 4

QUILPUE, 2025



ANEXO IV

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El Colegio, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los trabajadores del establecimiento Educativo deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El Director se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que la dirección considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educativo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educativo.

Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza.

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.



- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el colegio esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

- En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control:
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Se considera programa de sanitización de baños a lo menos 8 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 4 veces mínimo al año en todo el recinto.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.

Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.

Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.

Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.



**ANEXO V
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2025

TABLA DE CONTENIDOS.

| |
|--|
| Portada PISE. |
| Índice. |
| Fundamento; Objetivos Generales y Específicos. |
| Definiciones. |
| Información General de Establecimiento; Información general. |
| Integrantes del Establecimiento; Equipamiento del Establecimiento para Emergencias. |
| Comité de Seguridad Escolar, Integrantes del Comité; Misión y responsabilidades del Comité. |
| Organigrama; Grupo de Emergencia; Coordinador General |
| Coordinador General; Coordinador de Piso; Monitor de Apoyo; Sección Portería. |
| Procedimientos de Evacuación; Procedimientos General de Evacuación; Al escuchar la alarma de evacuación; Observaciones Generales. |
| Procedimiento en caso de incendio; Coordinador General; Coordinador de Piso. |
| Coordinador de Piso; Monitor de Apoyo; Todos los usuarios del Establecimiento. |
| Todos los usuarios del Establecimiento; Procedimiento en caso de sismo; Coordinador General; Coordinador de Piso. |
| Coordinador de Piso; Monitor de Apoyo; Todos los usuarios del Establecimiento. |
| Todos los usuarios del Establecimiento; Procedimiento en caso de asalto; Coordinador General; Coordinador de Piso. |
| Coordinador de Piso; Monitor de Apoyo; Todos los usuarios del Establecimiento. |
| Todos los usuarios del Establecimiento; Procedimiento en caso de amenaza de bombas; Coordinador General; Procedimiento en caso de fuga de gas; Coordinador General; Coordinador de Piso. |
| Coordinador de Piso; Monitor de Apoyo; Todos los usuarios del Establecimiento; Ejercitación del Plan de Emergencia. |
| Ejercitación del Plan de Emergencia. |
| Ejercitación del Plan de Emergencia; Precauciones Generales para el desarrollo del ejercicio; Reglas básicas de higiene en el laboratorio de ciencias. Pautas de actuación en casos de emergencias: Medidas generales. |
| Pautas de actuación en casos de emergencias: Medidas generales. |
| Reglas para la asignatura de Química. |
| Reglas para la asignatura de Biología; Pautas para la gestión de residuos peligrosos y patogénicos; Pautas de actuación en caso de emergencias. |
| Pautas de actuación en caso de emergencias; |
| Normas de Prevención de Riesgo e Higiene y Seguridad; Normas de Prevención de Riesgo. |
| Higiene y Seguridad. |
| Protocolo de Accidentes, Enfermedad de Estudiantes; En caso de enfermedad; En caso de Accidente; Accidente leve con aviso al apoderado; Accidente grave con llamado al apoderado y/o Ambulancia |



| |
|---|
| Plan de prevención de accidentes en las clases de Educación Física y Taller Deportivo. |
| Plan de prevención de accidentes en las clases de Educación Física y Taller Deportivo; Protocolo a seguir en caso de accidentes escolares. |
| Anexo (Nómina de Comité de Seguridad Escolar; Nómina de Grupo de Emergencia; Coordinadores de Piso o Área; Monitores de Apoyo; Alumnos Colaboradores para abrir puerta de aula; Servicios Telefónicos de Emergencia; Planos de Evacuación por locales; Pauta de evaluación de simulacro de terremoto/simulacro de seguridad escolar y parvularia (Ex ONEMI); Acta de Registro de Ejercicio (PISE); Informaciones uso general de extintores; Protocolo de autocuidado en el trayecto al colegio. |
| PISE en contexto de pandemia; Plan de funcionamiento por locales en contexto de pandemia; Anexos. |



1.- FUNDAMENTO

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, además, de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar, Colegio Carlomagno en Sede ubicada en Esmeralda 750, Quilpué.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Carlomagno contempla objetivos, roles y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa.

Se establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes del establecimiento. La misión del comité es coordinar a toda la comunidad educativa, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan y tengan una mayor seguridad y calidad de vida.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- 2.- Desarrollar en la comunidad del colegio una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
- 3.- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- 4.- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Formular un Plan Integral de Seguridad Escolar para el año 2023.
- 2.- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad del colegio.
- 3.- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- 4.- Involucrar a todos los estamentos del colegio, en el desarrollo y aplicación del Plan Integral de Seguridad.
- 5.- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.

4. DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que es antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Simulación: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan de Emergencia y Evacuación: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador General de Seguridad: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias



y evacuaciones del recinto.

Coordinador de Piso: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bomba a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

5.- INFORMACIÓN GENERAL DE ESTABLECIMIENTO

5.1 INFORMACIÓN GENERAL.

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Establecimiento. | COLEGIO CARLOMAGNO. |
| Sostenedora. | Pamela Palma Tapia. |
| Nombre del Director. | Gabriel Sánchez Castillo. |
| Unidad Técnico-Pedagógica. | Sandra Álvarez Machuca. |
| Encargada de Convivencia. | Carlos Moraga Letelier. |
| Inspectora General | Jessica Garrido Lazcano |
| Inspectora General | Geraldine Aguilera |
| Dependencia. | Particular. |
| Modalidad. | Científico-Humanista. |
| Niveles que imparte. | Pre-Básica, Educación Básica y Enseñanza Media. |
| Reconocimiento Oficial. | 06 de Junio de 2004. |



| | |
|--------------------|--|
| Matrícula General. | 330 estudiantes. |
| Dirección. | Esmeralda N° 750. |
| Comuna. | Quilpué. |
| Provincia. | Marga Marga. |
| Región. | Valparaíso. |
| Teléfono. | 332733401. |
| E-mail | contacto@colegiocarlomagno.cl |
| Página web | www.colegiocarlomagno.cl |

5.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

| Integrantes | Cantidad |
|------------------------------|----------|
| Director | 1 |
| Equipo Directivo | 5 |
| Docentes | 21 |
| Educadoras de Párvulos | 2 |
| Especialistas (Psicóloga(o)) | 2 |
| Educadora Diferencial | 1 |
| Asistente de la Educación | 8 |

5.3- EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA.

| EQUIPAMIENTO | |
|---------------------------|---------|
| Extintores | SI (9) |
| Gabinete de red húmeda | SI (3) |
| Iluminación de emergencia | SI (15) |
| Megáfono | SI (1) |
| Campana | SI (1) |



6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del Director del Colegio Carlomagno el conformar y dar continuidad del funcionamiento al Comité.

6.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Inspectora Generales
- Representante(s) del Profesorado.
- Representante(s) del Centro de Estudiantes.
- Representante personal administrativo.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representante(s) del Centro General de Padres y Apoderados.

6.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Carlomagno, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

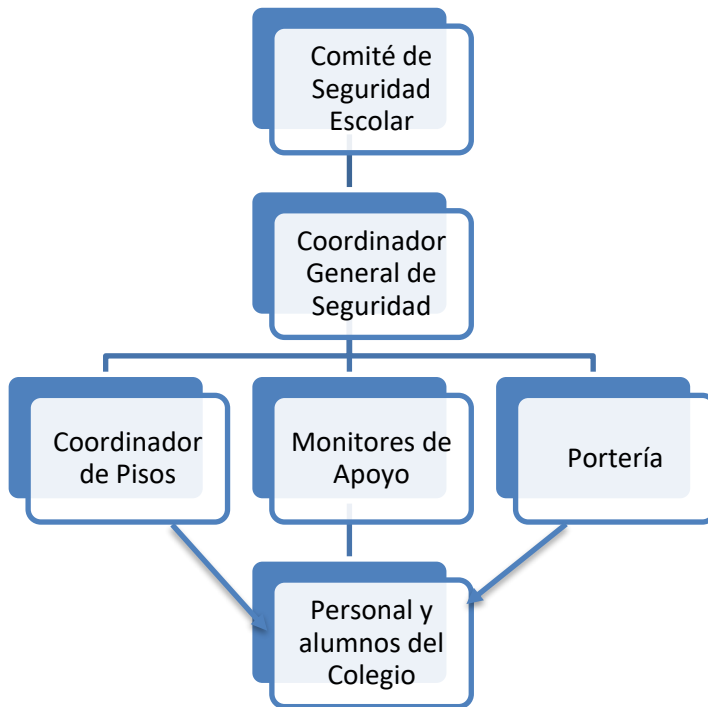
Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web/blog, e-mails, etc.). El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

Responsabilidades del Comité

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del colegio Carlomagno frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo, cuyas funciones serán:
 - Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
 - Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
 - Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

6.3. ORGANIGRAMA.

COMITÉ DE SEGURIDAD COLEGIO CARLOMAGNO



7. GRUPO DE EMERGENCIA.

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Carlomagno, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

7.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar del colegio.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad I.S.T, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por trimestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.



7.2. COORDINADOR DE PISO.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

7.3. MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

7.4. SECCIÓN PORTERÍA.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al colegio Carlomagno.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

8.1 EN CASO GENERALES

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el colegio (viva voz, campana, timbre, megáfono) u ordenado por el Coordinador de Piso.

Al usar el timbre la nomenclatura será:

- Sonido de timbre con pulsaciones de 2 segundos aproximadamente mientras dure la emergencia, según indicaciones de Coordinador. Una vez finalizada este la comunidad deber dirigirse a la zona de seguridad (cancha central)

POSTERIOR AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos. A excepción del profesor de aula que deberá llevar el libro de clases del curso respectivo.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.



OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresarse, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

8.2.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
- En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la secretaria y/o de recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo la dirección del colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

8.2.2. COORDINADOR DE PISO.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que sólo la dirección del colegio, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

8.2.3. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área amagada.



- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso para que se ordene evacuar el piso.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

8.2.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso.
 - b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso.
 - c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso.
 - d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
 - e) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

8.3.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura una vez finalizado el evento.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que sólo dirección está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

8.3.2. COORDINADOR DE PISO:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General una vez finalizado el evento.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.



- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- Recuerde que sólo dirección está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

8.3.3. MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que los estudiantes u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna a los estudiantes u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde que sólo el director del colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3.4. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el director o sostenedora del Colegio Carlomagno, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

8.4.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo la dirección del colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.



8.4.2. COORDINADOR DE PISO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde al personal que sólo la dirección del colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

8.4.3. MONITOR DE APOYO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso.
- Recuerde al personal que sólo la dirección del colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.4.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde que sólo la dirección del colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

8.5.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).



- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde que sólo la dirección del colegio está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

8.6.1. COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

8.6.2. COORDINADOR DE PISO.

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- Verificará que los estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

8.6.3. MONITOR DE APOYO.

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los estudiantes u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso correspondiente del estado de las personas o estudiantes de su piso.

8.6.4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

9. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia, para ello se convocará a una reunión días posteriores para analizar el programa ejecutado.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación:

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.



-Definir un Equipo Organizador.

-Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director y bajo la coordinación del Coordinador General del Comité de Seguridad Escolar.

-Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.

-Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

-Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

Breve relato del evento.

-Fecha en que se efectuará el ejercicio.

-Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

-Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

-Recursos involucrados.

-Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

-Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.

-Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

-Análisis previo en terreno: El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

-Desarrollo del Ejercicio: El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

-Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

9.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

-Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

-Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

-Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del colegio.

-Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

10.- REGLAS BÁSICAS DE HIGIENE EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE EMERGENCIAS.

Las prácticas que se realizan en los laboratorios presentan riesgos propios de cada actividad.

Las reglas básicas que a continuación se indican son un conjunto de normas destinadas a proteger la salud de los estudiantes y a evitar accidentes y contaminaciones tanto en el ambiente de trabajo, como hacia el exterior.

Es un elemento clave en la seguridad la información que permita reconocer y minimizar o evitar los riesgos presentes en el laboratorio. Será fundamental respetar la metodología de cada técnica y trabajar con cuidado y en forma ordenada.

I. Medidas Generales.

1. Se deberá conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, botiquín etc.
2. No se debe comer, beber, fumar o maquillarse en el laboratorio.
3. No se debe guardar alimentos en lugares que no correspondan.
4. Se debe utilizar vestimenta adecuada para realizar trabajos de laboratorio (delantal preferentemente de algodón y manga larga), zapatos cerrados. Evitar el uso de accesorios colgantes (aros, pulseras, collares, etc.) y cabello tomado.
5. Las mesas de trabajo, deben estar despejadas, sin libros, ni ropa ni objetos personales. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido entregada y de todos los lugares comunes.
6. Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de laboratorio y antes de retirarse del mismo.
7. Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias químicas o material biológico. Toda persona cuyos guantes se encuentren contaminados no deberá tocar objetos, ni superficies, tales como: teléfono, lapiceras, manijas de cajones o puertas, cuadernos, etc.
8. No se permite correr en los laboratorios.
9. No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con mesas, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que entorpezcan la correcta circulación.
10. De aviso inmediato al docente responsable si encuentra instalaciones eléctricas y de gas en mal estado.
11. No utilice instrumentos (microscopio, balanzas, etc.) sin haber recibido entrenamiento previo y sin supervisión durante su uso.
12. Toda herida abierta o abrasión, aún los pequeños cortes que puedan producirse durante el trabajo práctico deben ser informados al docente. Los laboratorios cuentan con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
13. Respete las señales de advertencia (ejemplo: riesgo eléctrico, temperatura alta, etc.)



14. Todo residuo generado en el laboratorio debe colocarse en los recipientes destinados para tal fin, según las indicaciones del docente (ver pauta para gestión de residuos).

II. Reglas para la asignatura de Química.

1. No se permite pipetear con la boca.
2. Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos se utilizarán anteojos de seguridad, viseras o pantallas faciales u otros dispositivos de protección. Cuando se manipulen productos químicos que emiten vapores o puedan provocar proyecciones, se evitará el uso de lentes de contacto.
3. No utilice el contenido de un recipiente que no esté identificado. Los envases que contengan agentes químicos deben estar adecuadamente etiquetados con la denominación del compuesto y el tipo de riesgo (ej.: corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radiactivo, explosivo, nocivo).



4. Cuando sea necesario manipular grandes cantidades de materiales inflamables (más de 5 litros) deberá tenerse a mano un extintor apropiado para ese material en cuestión.
5. Al almacenar sustancias químicas se debe considerar las incompatibilidades que dan lugar a reacciones peligrosas. Consultar con el docente.
6. No almacenar en estantes o sobre mesas sustancias corrosivas y en caso de ácidos o álcalis concentrados (mayor de 2N) deben ser mantenidos en bandejas de material adecuado.
7. Las prácticas que produzcan gases, vapores, humos o partículas, y que puedan ser riesgosas por inhalación deben llevarse a cabo en un medio ventilado.
8. Se debe verificar la ausencia de vapores inflamables antes de encender una fuente de ignición.
9. No se debe trabajar con materiales inflamables o solventes sobre llamas directas o cerca de las mismas. Para calentamiento, sólo se utilizarán los medios indicados por el docente.
10. Está prohibido eliminar líquidos inflamables, tóxicos o corrosivos por los desagües de lavaderos.
11. El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes. Será conveniente devolverlo en papel y ubicarlo en cajas resistentes.
12. Todo recipiente que hubiera contenido agentes químicos puede ser eliminado junto a los residuos comunes.
13. Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el docente. No sustituya nunca un producto químico por otro en una práctica.
14. Si el estudiante no se presenta con los materiales de seguridad necesarios para la experiencia, no podrá participar del práctico.

III. Reglas para la asignatura de Biología.

1. Leer las reglas básicas para la asignatura de Biología.
2. Se deben utilizar mascarillas descartables cuando exista riesgo de producción de aerosoles (mezcla de partículas en medio líquido) o polvos, durante operaciones con sustancias tóxicas o biopatógenas, apertura de recipientes con cultivos después de agitación.
3. Está prohibido descartar material biológico por los lavaderos. Se deberán seguir los procedimientos establecidos en la gestión de residuos.



4. La superficie de trabajo se deberá descontaminar una vez terminadas las tareas o luego de cada derrame de material viable, utilizando productos probadamente efectivos contra los agentes con que se trabaja.
5. El derrame o caída de muestras contaminadas, diluciones y medios sembrados o inoculados será informado al docente de inmediato. Se procederá a tratar la zona afectada con la solución desinfectante que corresponda, la cual se dejará actuar y se recogerá con papel absorbente que será luego descartado con los residuos patogénicos.
6. En caso de rotura del recipiente de vidrio que contiene microorganismos, proceder de igual forma, pero no tocar los residuos antes que el desinfectante haya actuado.
7. Cuando proceda a la limpieza de una superficie con alcohol, verifique que no haya mecheros encendidos.
8. Consulte con el docente si el material biológico debe ser descontaminado previo a su descarte en recipiente de residuos patogénicos (bolsa roja)
9. Si el estudiante no se presenta con los materiales de seguridad necesarios para la experiencia, no podrá participar del práctico.

IV. Pautas para la gestión de residuos peligrosos y patogénicos.

Peligrosos (ácidos, álcalis, oxidantes, corrosivos, guantes, trapos, etc.):

Los residuos líquidos se deberán acumular en bidones destinados para ello, los cuales permanecerán tapados. No mezclar sin consultar al docente.

Los residuos sólidos deberán acumular en bolsas negras dentro de cajas provistas para ello.

Patogénicos (guantes, cajas, placas, etc.):

Los residuos biológicos (sangre, tejidos animal o vegetal, así como el material en contacto con ellos) se deberán acumular en bolsas dentro de cestos con tapa determinados para ello. Los elementos corto-punzantes (agujas, hojas de bisturís), se recogerán en contenedores especiales.

V. Protocolo de actuación en caso de emergencias.

Si ocurre una emergencia tal como cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. A los accidentados se les proveerá a los primeros auxilios.
2. Se avisará a través de inspección a dirección, para en caso de ser necesario llevar al accidentado al servicio de urgencia más cercano.
3. Se dará aviso al apoderado.
4. El docente registrará lo acontecido en el libro de clases.

Dependiendo del tipo de accidente se realizarán los siguientes protocolos de primeros auxilios:

1. Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, etc. se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata.

2. Cortes.

Los cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, se lavarán con agua y jabón y luego cubiertos con apósitos adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

3. Derrame de productos químicos sobre la piel.

Los productos químicos que se hayan vertidos sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con abundante agua corriente, como mínimo durante 15 minutos. Es necesario sacarle toda la ropa contaminada a la persona afectada lo antes posible. El lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Requiere asistencia médica.

4. Actuación en caso de producirse corrosiones en la piel.

Por ácidos: Sacar o cortar lo más rápidamente posible la ropa. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutralizar la acidez con bicarbonato sódico durante 15-20 minutos. Esperar la asistencia médica.

Por álcalis: Lavar la zona afectada con agua corriente abundante y luego con una solución saturada de ácido bórico. Secar y esperar la asistencia médica.

5. Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa se debe solicitar ayuda. Se debe evitar que el afectado corra, debe tirarse al suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida, hasta que llegue la asistencia médica.



6. Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuando antes se laven los ojos, menos grave será el daño producido. Lavar los ojos con agua corriente y abundante durante 15 min como mínimo. Es necesario recibir atención médica por pequeña que parezca la lesión.

7. Actuación en caso de ingestión de productos químicos.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado. Si está consciente, mantenerlo apoyado. No dejarlo solo. No provocar el vómito. Si una persona ha ingerido algún producto corrosivo no se debe inducir el vómito porque puede generar lesiones e incluso ruptura del tracto digestivo producto de la presión ejercida por la musculatura del abdomen.

8. En caso de incendio.

Informe al docente responsable. Se avisará a inspección, y de ser necesario se solicitará la presencia de bomberos.

9.- Aspectos complementarios.

Se debe tener un listado con los teléfonos de urgencia más cercanos.

El personal de aseo debe ser instruido respecto de la gestión de los residuos.

Se hace necesaria la implementación de un botiquín que permite cubrir los protocolos de atención primaria establecidos.

11.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO E HIGIENE Y SEGURIDAD.

11.1.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO:

-Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

El decreto supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:

"Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto".

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

-Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

-Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.

-Medicamentos y productos farmacéuticos.

-Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.

-Rehabilitación física y reeducación profesional.

-Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

-En caso de accidente, ya sea dentro del establecimiento o de trayecto, se debe avisar al apoderado y pedir en inspección los documentos de accidentes escolares y remitir al niño al hospital designado, si el accidente requiere de atención inmediata el colegio deberá tomar medidas para que esta situación ocurra.

-Mantener vigente y aplicar las acciones establecidas en el plan de seguridad.

-Custodiar el funcionamiento de artefactos peligrosos, (extintores, sistema eléctrico, etc.), mediante personal idóneo.

-Mantener implementado un botiquín de Primeros Auxilios.

-Mantener capacitado a más de un funcionario por jornada en lo que respecta a Primeros Auxilios y especificar la atención de las niñas por alguna funcionaria capacitada, en ningún caso podrá prestar los primeros auxilios un varón, sólo podrá guiar esta primera ayuda, en el caso de los niños pueden ser evaluados y atendidos en una primera intervención por cualquiera de los funcionarios.

-Señalar las Zonas de Seguridad y las vías de escape.

-No permitir que los niños se suban a los muros, árboles, jugar sobre las sillas y mesas, usar anillos, argollas, collares, cadenas, portar elementos cortantes o punzantes, sin la autorización justificada de un profesor.

-No encender fogatas en el interior del establecimiento.

-Queda prohibido la circulación por las escaleras de emergencia ubicadas en el establecimiento.

-Las salidas a terreno, que podrán solo ser de carácter pedagógico educativo, previamente planificado, deben contar con la autorización del establecimiento y además tener los permisos correspondientes que exige el Ministerio de Educación.

-El despacho de los estudiantes debe ser con el mayor orden posible para poder evitar aglomeración entre los cursos, inspección debe preocuparse de mantener el mayor orden.



11.2.- HIGIENE Y SEGURIDAD:

- Velar por la mantención higiénica del establecimiento en general.
- Eliminar elementos peligrosos para el estudiante y personal del Establecimiento.
- Reponer o retirar vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, al encontrarse con alguna de estas situaciones se debe dar aviso de inmediato al personal de mantención.
- Velar por la mantención y limpieza de los servicios higiénicos y duchas, desinfectándolos periódicamente.
- Fomentar hábitos de higiene personal en forma permanente, como lavado de manos, cepillado de dientes, etc.
- Evitar el botar desperdicios en los servicios higiénicos.
- No vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, para evitar ingesta de estos productos.
- El personal de aseo deberá tener una bodega especialmente para almacenar o guardar sus utensilios diarios, los alumnos no deberán tener acceso a este recinto.
- Evitar el contacto directo con la sangre de un accidentado.
- La primera atención a accidentados con heridas sangrantes se debe realizar con guantes.
- Incentivar a niños, niñas, padres, apoderados y comunidad en general, al cuidado y protección del medio ambiente.
- Mantener la ficha escolar o ficha de matrícula de cada estudiante, totalmente actualizada, especialmente sobre enfermedades, discapacidades, tratamientos, controles, etc.
- Guardar inmediatamente luego de finalizadas las actividades deportivas o gimnásticas todos los elementos utilizados en ellas.
- Realizar todos los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada estudiante.
- El personal de aseo debe contar a lo menos con un par de guantes personales para realizar todas las labores de aseo diario, es obligación de dichos funcionarios utilizar los guantes o mascarillas cuando lo amerite.

11.3.- PROTOCOLO ACCIDENTES, ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES.

I.- EN CASO DE ENFERMEDAD:

- 1- Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por Inspectoría.
- 2- Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, inspectoría llamará a su apoderado para que retire al estudiante.
- 3- El estudiante esperará en la enfermería o inspectoría.
4. El apoderado llega al establecimiento y firma libro de retiro del estudiante

CONSIDERACIONES GENERALES PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- El personal docente o no docente que se enfrente a una situación de accidente de un estudiante deberá dar aviso inmediatamente al Coordinador General de Seguridad.
- El Coordinador General de Seguridad será el encargado de evaluar la gravedad de la lesión del estudiante o consultará a un docente con mayores conocimientos de ser necesario.

II.- EN CASO DE ACCIDENTE:

Existen dos tipos de accidentes que pueden tener los estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por inspectoría.

1.- ACCIDENTE LEVE CON AVISO AL APODERADO.

- a) Es el accidente que requiere atención de Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad (o personales capacitados en primeros auxilios) y que, a pesar de ser menor (golpe superficial, dolor de cabeza leve, etc.), pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.
- b) Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad llama al apoderado para que retire al estudiante (el cual esperará en la enfermería o inspectoría) o en caso de que ocurra durante el período de la hora de salida se avisa al apoderado o la persona que retira al alumno la situación para que sea observada su evolución en el hogar. En el caso de que sea necesario se entregará la ficha del seguro de accidente escolar para que el apoderado si lo estima conveniente pueda llevarlo a la asistencia pública.
- c) En caso de que el apoderado no pueda asistir, Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad solicita al apoderado tutor que algún familiar directo se acerque al colegio para realizar retiro del estudiante.



2.- ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA.

- a) Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- b) Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad, quien tomará las medidas para su primera atención.
- c) En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves (cortes, heridas profundas, caídas de altura, fracturas, esguince, desgarros etc.), el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por la ambulancia, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad cubrirá con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- d) Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad, vía telefónica, consultará al apoderado respecto a la forma de traslado del accidentado, además de completar ficha de seguro escolar. Además, dejará registro de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas).
- e) De ser muy necesario (no hay comunicación con el apoderado o este no puede asistir de manera inmediata) y previa evaluación de Inspectoría y/o Coordinador General de Seguridad y Dirección, se trasladará al estudiante en vehículo particular a la asistencia pública más cercana y se informará al apoderado para que acerque al centro de salud al cual fue dirigido el estudiante.

III.- PLAN DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLER DEPORTIVO.

Todos conocemos la multitud y variedad de efectos beneficiosos que posee la Actividad Física (AF) y el Deporte, sin embargo, esta práctica físico-deportiva puede resultar peligrosa y nociva cuando no se realiza y controla de forma adecuada.

Muchos accidentes se producen por ignorar o desconocer sus causas y sus consecuencias. La prevención es un aspecto clave que empieza por ser conscientes del cuidado de nuestra propia salud y del entorno que nos rodea, y el respeto por la vida.

Por prevención entendemos todas aquellas medidas que se deben tomar para evitar un riesgo o lesión; y, por otro lado, para mejorar la calidad de la práctica física. Así, en la prevención de accidentes o lesiones deportivas en el ámbito escolar, nuestro establecimiento tiene en cuenta los siguientes criterios o factores de riesgo:

- Higiene Personal: Después de cada clase el estudiante debe contar con toalla y jabón personal para realizar la limpieza y aseo correspondiente para el correcto cuidado corporal.
- Utilización correcta de los espacios-instalaciones y materiales: El profesor distribuye los materiales a fin de reducir, en la medida posible, un peligro para el desarrollo de la clase.
- Respeto de normas establecidas por el colegio y por la clase: el colegio destina espacios para la realización segura de la clase, disminuyendo los riesgos de accidentes de los estudiantes.

Obligaciones del establecimiento:

- Entregar seguridad a sus estudiantes mediante espacios aptos para la actividad física y la realización de la clase.
- Entregar conocimiento a sus estudiantes sobre el autocuidado, la higiene y la seguridad.
- Contar con un espacio apto para la atención de estudiantes en caso de accidentes y que este posea los implementos básicos de primeros auxilios.
- Contar con un protocolo frente a la ocurrencia de un accidente escolar.

Obligaciones del profesor:

- Realizar un calentamiento adecuado a fin de evitar lesiones musculares, articulares, etc.
- Adecuar las actividades al nivel del estudiantado.
- Realizar las actividades de lo más simple a lo más complejo.
- Generar instancias de descanso e hidratación.
- Acondicionar el espacio de la clase (Uso adecuado de materiales).
- Establecer códigos verbales o gestuales para detener la actividad.
- Delimitar el espacio de la clase.
- Crear hábitos de higiene en el estudiante.

Obligaciones del Apoderado:

- Entregar información sobre el estado de salud del estudiante mediante comunicaciones o certificados médicos.
- Generar hábitos de higiene en el estudiante tanto en el hogar como en el colegio.
- Enviar útiles de aseo personales a sus niños.
- Preocuparse de que sus hijos realicen la clase con un calzado y ropa adecuada.
- Mantener una comunicación fluida con el colegio para agilizar la información y situación del estudiante.



Obligaciones del estudiante:

- Respetar las normas establecidas por el colegio y el profesor.
- Respetar y obedecer las decisiones que el profesor tome en la clase.
- Respetar y obedecer las señaléticas ubicadas en distintas zonas del colegio.
- Cumplir con los hábitos de higiene propuestos por el profesor antes, durante y después de la clase.
- Entender que la mejor forma de prevenir accidentes es el autocuidado.
- Emplear el uso de bloqueador solar para prevenir la radiación UV.

ANEXOS.

1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, COORDINADOR GENERAL, COORDINADOR(ES) DE PISO/ÁREA Y MONITORES.

| NOMBRE | CARGO | ROL |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Gabriel Sánchez | Director Colegio | Coordinador General de Seguridad |
| Sandra Álvarez | UTP | Monitor de Apoyo |
| Carlos Moraga | Encargado de Convivencia | Coordinador de piso/área |
| Teresa Hein | Inspectora Enseñanza Media | Coordinador de piso/área |
| Jessica Garrido | Inspectora Enseñanza Básica | Coordinador de piso/área |
| María Isabel Moretti | Psicóloga | Monitor de Apoyo |
| Mariela Real | Asesora de jefaturas | Monitor de Apoyo |
| Patricia Jiménez | Inspectoras de Patio | Sección Portería |
| Claudia Bazaes | Inspectoras de Patio | Sección Portería |

2. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.

A. EMERGENCIA

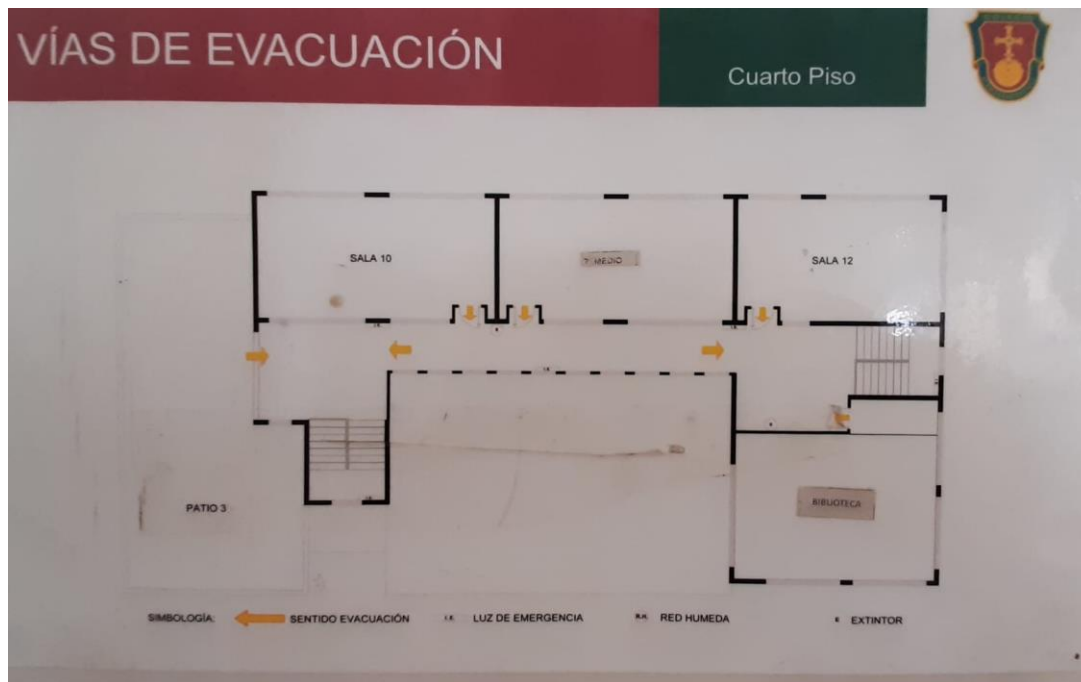
|  EMERGENCIAS NUMEROS DE TELÉFONOS | |
|---|----------------------|
| CARABINEROS | 133 |
| BOMBEROS | 132 |
| AMBULANCIA | 131 |
| FONO DROGAS | 135 |
| PDI | 134 |
| RESCATE COSTERO | 137 |
| CONAF | 130 |
| DENUNCIA SEGURO | 600 400 01 01 |

B. OTROS ORGANISMOS

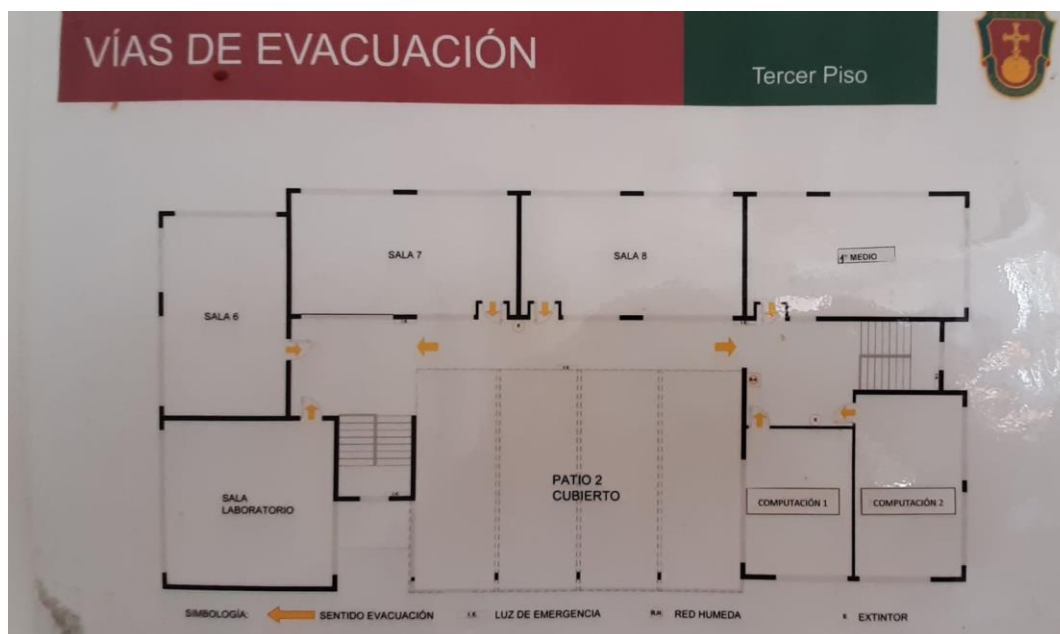
| | |
|--|------------|
| Plan cuadrante de Carabineros (Quilpué) | 997291255 |
| Policía de Investigaciones (PDI) Quilpué | 32-2920677 |
| OPD Quilpué | 32-2186282 |

3. PLANO DE EVACUACIÓN

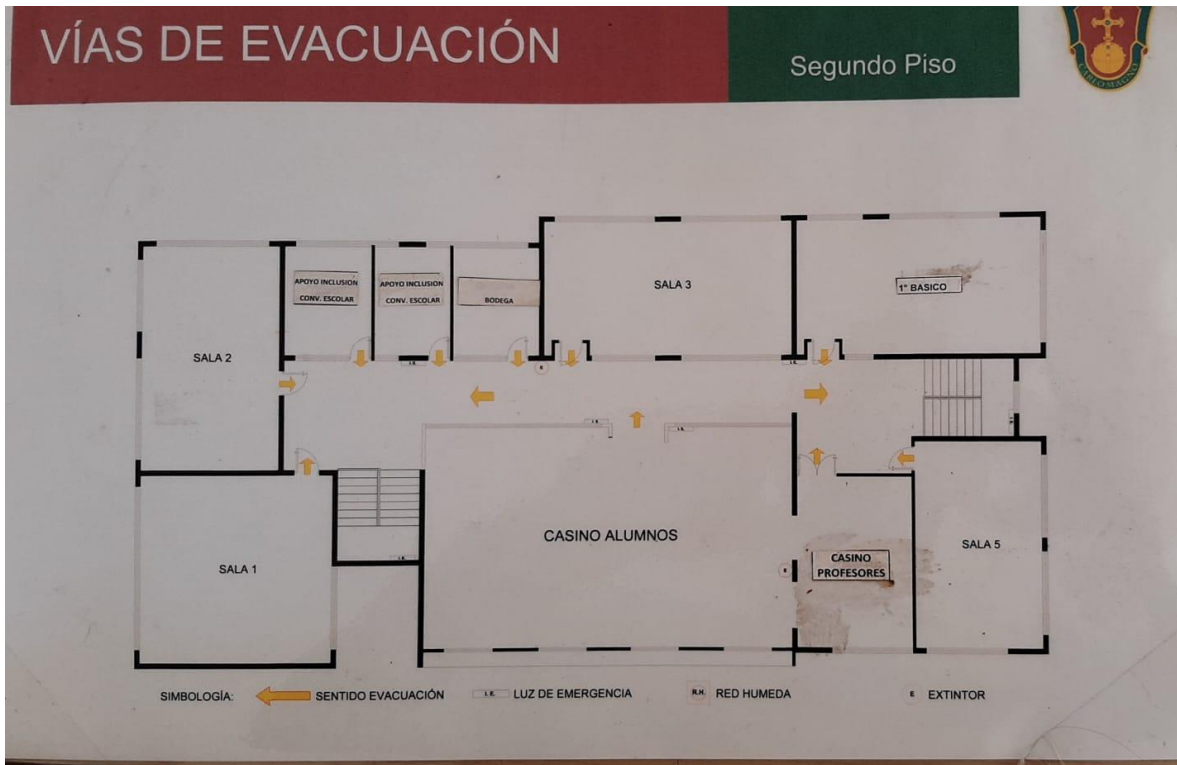
PISO 4



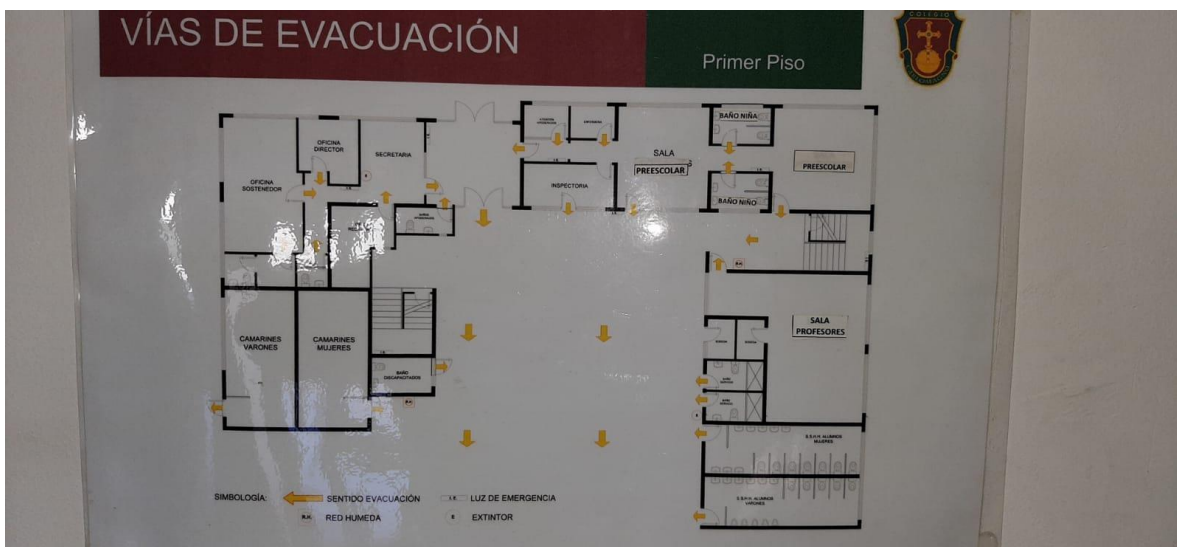
PISO 3



PISO 2



PISO 1





4. SIMULACRO DE TERREMOTO SECTOR EDUCACIÓN PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | |
|------|---|----------------------|--|--|
| 1.1 | Región y Comuna | | | |
| 1.2 | Nombre del Establecimiento | | | |
| 1.3 | Número Identificador RBD y RUT | | | |
| 1.4 | Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra) | | | |
| 1.5 | Nivel de Enseñanza* | | | |
| 1.6 | Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL) | | | |
| 1.7 | Nombre Director(a) | | | |
| 1.8 | Nombre Encargado(a) PISE | | | |
| 1.9 | Nombre Evaluador(a) | | | |
| 1.10 | Institución del Evaluador | | | |
| 1.11 | Hora de Inicio del Simulacro | 1.12 Hora de Término | | |
| 1.13 | N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios) | | | |

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

| N° | Materia | SI | NO | NA |
|-----|---|----|----|----|
| 2.1 | Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica. | | | |
| 2.2 | Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) | | | |
| 2.3 | Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje. | | | |
| 2.4 | Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas. | | | |
| 2.5 | Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación. | | | |
| 2.6 | Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas. | | | |
| 2.7 | Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. | | | |
| 2.8 | El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas. | | | |
| 2.9 | Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas. | | | |

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

| N° | Materia | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 3.1 | El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos. | | |
| 3.2 | Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas. | | |
| 3.3 | El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia. | | |
| 3.4 | Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso. | | |
| 3.5 | Se visualizan extintores en cada área del establecimiento. | | |
| 3.6 | Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales. | | |
| 3.7 | Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes. | | |
| 3.8 | El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua | | |

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

| N° | Materia | SI | NO | NA |
|-----|--|----|----|----|
| 4.1 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos) | | | |
| 4.2 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas) | | | |



| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 4.3 | El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad. | | | |
| 4.4 | Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros. | | | |
| 4.5 | Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas. | | | |
| 4.6 | Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes. | | | |
| 4.7 | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento. | | | |
| 4.8 | La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura. | | | |
| 4.9 | Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior. | | | |
| 4.1 0 | Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados. | | | |
| 4.1 1 | En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas. | | | |
| 4.1 2 | Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad. | | | |
| 4.1 3 | Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades. | | | |
| 4.1 4 | La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades. | | | |
| 4.1 5 | El retorno a las actividades fue realizado en orden. | | | |
| 4.1 6 | Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia. | | | |

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

| N° | Materia | SI | NO | NA |
|------|---|----|----|----|
| 5.1 | Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada. | | | |
| 5.2 | El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo. | | | |
| 5.3 | Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia. | | | |
| 5.4 | Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación. | | | |
| 5.5 | Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades. | | | |
| 5.6 | Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad. | | | |
| 5.7 | Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos. | | | |
| 5.8 | Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. | | | |
| 5.9 | Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros. | | | |
| 5.10 | Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico. | | | |

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN: Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.(HH:MM)

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Ordenado y rápido (4 puntos) | Ordenado y lento (3 puntos) | Desordenado y rápido (2 puntos) | Desordenado y lento (1 punto) |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

| VARIABLES | ESCALA DE PUNTOS | LOGRO OBTENIDO |
|--------------------------------------|---|----------------|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR | 0 a 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado | |
| IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA | 0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado | |
| COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN* | 0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado | |
| ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA | 0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado | |

*Incluye puntaje de ítem 7.



10. FIRMAS

| | |
|------------------------|---|
| Firma del Evaluador(a) | Firma del Encargado(a) PISE o Director(a) |
| RUT: | RUT: |

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.
Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.cl

5. ACTA DE REGISTRO DE EJERCICIO (PISE)

| | |
|-----------------|--------------------|
| ESTABLECIMIENTO | COLEGIO CARLOMAGNO |
| RBD | 14771-0 |
| REGIÓN | VALPARAÍSO |
| PROVINCIA | MARGA MARGA |
| COMUNA | QUILPUÉ |
| FECHA | |
| HORA INICIO | |
| HORA TÉRMINO | |

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| CURSOS QUE INTERVIENEN | |
| TOTAL, ALUMNOS PARTICIPANTES | |
| TOTAL, PROFESORES PARTICIPANTES | |
| TOTAL, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | |
| TIPO DE EJERCICIOS: | (marcar con X) |
| Simulacro | ..... |
| Incendio | ..... |
| Sismo | ..... |
| Accidente en laboratorio | ..... |
| Otro(s) | ..... |
| MODALIDAD DE EVALUACIÓN: | (marcar con X) |
| Del establecimiento | ..... |
| Salida al patio/zona de seguridad | ..... |
| Bajo los bancos | ..... |
| SISTEMAS DE CÓDIGOS DE ALARMA: | (marcar con X) |
| Campanas | ..... |
| Sirenas | ..... |
| Luces | ..... |
| Timbres | ..... |
| Otro(s) | ..... |
| TIEMPO DE EVACUACIÓN | minutos y segundos. |
| CONDICIONES DE REALIZACIÓN | |



| | |
|---------------------------------|---------|
| | |
| EVALUACIÓN: | (1 a 7) |
| Alarma oportuna | ..... |
| Nivel de obediencia | ..... |
| Cumplimiento de roles/funciones | ..... |
| Tiempo empleado | ..... |
| Tiempo óptimo | ..... |
| PROBLEMAS PRESENTADOS | |
| EVALUACIÓN GLOBAL | |
| CONCLUSIONES | |
| OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES | |

Nombre/RUT/Firma

Encargado del Operativo

Nombre/RUT/Firma

Director del Establecimiento

6. INFORMACIONES USO GENERAL DE EXTINTORES

6.1 Clases de Fuego

| | |
|----------|--|
| Clase A: | Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc. |
| Clase B: | Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc. |
| Clase C: | Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc. |
| Clase D: | Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc. |

7. MODO DE USO DEL EXTINTOR

-Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.

-Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.

-Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



| AGENTE DE EXTINCIÓN | CLASES DE FUEGO |
|----------------------------|-----------------|
| AGUA (como chorro directo) | A |
| AGUA (como neblina) | A-B |
| AGUA (como vapor) | B |



| | |
|--|-------|
| ANHÍDRIDO CARBÓNICO (CO ₂) | B-C |
| ESPUMA | A-B |
| POLVO QUÍMICO SECO (PQS) | B-C |
| POLVO QUÍMICO MULTIPROPÓSITO | A-B-C |
| POLVOS QUÍMICOS SECOS ESPECIALES | D |



ANEXO VI

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2025 COLEGIO CARLOMAGNO DE QUILPUÉ RBD 14771-0

ÍNDICE:

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO

- 1.1) SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO
- 1.2) SOBRE LA SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
- 1.3) PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES Y/O TOMA DE DECISIONES
- 1.4) PERÍODO LECTIVO - FECHAS Y ACTIVIDADES SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR ANUAL MINISTERIAL
- 1.5) DEFINICIONES INICIALES

TÍTULO 2: DISPOSICIONES PARA EL ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN

- 2.1) EVALUACIÓN FORMATIVA
 - 2.1.1) ESTRATEGIAS PRÁCTICAS DE CÓMO SE DESARROLLARÁ LA EVALUACIÓN FORMATIVA EN EL AULA
 - 2.1.2.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES
 - 2.1.3.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA DESDE EL ROL DOCENTE:
 - 2.1.4.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA DESDE EL ROL DE LOS DIRECTIVOS
 - 2.1.5.) EVALUACIÓN FORMATIVA Y LAS TAREAS

- 2.2.) EVALUACIÓN SUMATIVA
 - 2.2.1) DECISIONES SOBRE LAS EVALUACIONES Y PONDERACIONES
 - 2.2.2.) CRITERIOS A CONSIDERAR PARA ADJUDICAR LA PONDERACIÓN A CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE Y A CADA EVALUACIÓN SUMATIVA
 - 2.2.3.) CRITERIOS BÁSICOS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR UNIDAD /TRIMESTRE
 - 2.2.4) RESGUARDO DE LA A COHERENCIA ENTRE LA CALIFICACIÓN ANUAL DE UNA ASIGNATURA CON LA PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA
 - 2.2.5) TABLAS DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN
 - 2.2.6) ESCALA APRECIACIÓN COMPROMISO ESCOLAR
 - 2.2.7.) PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS A UTILIZAR PARA EVALUAR SUMATIVAMENTE:
 - 2.2.8.) DE LAS PRUEBAS FINALES POR ASIGNATURA
 - 2.2.9.) DE LA INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE LAS CALIFICACIONES Y PONDERACIONES
 - 2.2.10.) DE LA MODIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE EVALUACIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
 - 2.2.11.) MEDIO DE INFORMACIÓN DEL CAMBIO EN LA CANTIDAD DE EVALUACIONES Y/O LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

- 2.3.) COMUNICACIÓN DE LAS FORMAS Y LOS CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS/AS, INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y RECURRENCIAS
 - 2.3.1.) COMUNICACIÓN EVALUACIÓN SUMATIVA
 - 2.3.2.) COMUNICACIÓN EVALUACIÓN FORMATIVA:
 - 2.3.3.) ESTRATEGIAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES COMPRENDAN LOS CRITERIOS CON QUE SERÁN EVALUADOS



2.4.) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS

2.4.1.) REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS

2.4.2) PROCEDIMIENTO BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS

2.5.) EXIMICIÓN DE ASIGNATURA

2.6.) EVALUACIÓN DIFERENCIADA

2.6.1.) TIPOS DE ADECUACIONES

2.6.2.) TIPOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS

2.6.3.) PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EVALUACIÓN DIFERENCIADA

2.6.4.) PROCEDIMIENTOS DOCENTES PARA EVALUAR DIFERENCIADAMENTE

2.6.5.) PROCEDIMIENTO SI SE DETECTAN ESTUDIANTES CON NEE DESDE EL MES DE ABRIL EN ADELANTE

2.7.) DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

2.7.1) LINEAMIENTOS PARA DIVERSIFICAR LA EVALUACIÓN

2.8.) INFORME A LOS PADRES DE LOS PROGRESOS Y RESULTADOS DE SUS HIJOS (AS)

2.9.) PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

2.10.) PLAGIO O COPIA

2.10.1.) PROTOCOLO EN CASO DE COPIA

2.10.2.) PROTOCOLO EN CASO DE PLAGIO

2.11.) ESPACIOS Y FECHAS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA ENTRE DOCENTES Y PROFESIONALES VINCULADOS A LOS PROCESOS EDUCATIVOS:

TÍTULO 3: SOBRE LAS CALIFICACIONES

3.1.) PROPÓSITO

3.2.) ESCALA NUMÉRICA

3.3.) REGISTRO Y ACCESO A LAS CALIFICACIONES

3.4.) ASIGNATURAS QUE NO INFLUYEN EN LA PROMOCIÓN

3.5.) PORCENTAJE DE EXIGENCIA MÍNIMO PARA APROBAR UNA EVALUACIÓN

3.6.) VALOR DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS EN EL PROMEDIO FINAL

3.7.) CÁLCULO CALIFICACIÓN ANUAL DE CIENCIAS NATURALES DE 1° Y 2° MEDIO

3.8.) CALIFICACIÓN DE LOS TALLERES INSERTOS EN LAS HORAS DEL PLAN DE ESTUDIO

3.9) PLAZOS DE ENTREGA DE TRABAJOS DE ARTES VISUALES, TECNOLOGÍA Y DE OTRAS ASIGNATURAS

3.10.) PLAZO DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN

3.11.) PLAZO PARA QUE LOS ESTUDIANTES REALICEN CONSULTAS SOBRE LA CORRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS



TÍTULO 4: DE LA PROMOCIÓN

4.1.) REQUISITOS DE PROMOCIÓN

4.2.) DE LA REPITENCIA

4.3.) EVIDENCIAS QUE SE CONSIDERARÁN PARA EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA

4.4.) ESTRATEGIAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO POR BAJO RENDIMIENTO Y/O ASISTENCIA

4.5.) CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y SOCIOEMOCIONALES PARA DEFINIR LA REPITENCIA POR BAJO RENDIMIENTO

4.5.1.) PROTOCOLO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE POSIBLE REPITENCIA (CONSEJO DELIBERATIVO)

4.5.2.) CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y SOCIOEMOCIONALES PARA DEFINIR LA REPITENCIA POR BAJO RENDIMIENTO Y FORMA DE REPORTE:

4.5.3.) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (MONITOREO ESTUDIANTE REPITIENTE O NO) PARA EL AÑO SIGUIENTE

4.6.) PROTOCOLO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE POSIBLE REPITENCIA POR PORCENTAJES DE ASISTENCIA INFERIORES AL 85%

4.7.) DERECHO A LA REPITENCIA EN EL COLEGIO

4.8.) PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

TÍTULO 5: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

5.1.) SITUACIONES ESPECIALES

5.2.) PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES

5.3.) ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

TÍTULO 6: SOBRE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

7.1.) DE LAS EVALUACIONES, EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DIVERSIFICACIÓN

7.2.) DEL REPORTE DE DESEMPEÑO

7.3.) DE LA PROMOCIÓN

TÍTULO 8: SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2025 COLEGIO CARLOMAGNO DE QUILPUÉ RBD 14771-0

INTRODUCCIÓN

El Colegio Carlomagno de Quilpué, ubicado en calle Esmeralda 750, Quilpué, es una dependencia particular que imparte los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media según resolución N° 1589 del 06/2003.

La evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio Carlomagno de Quilpué se regirá por las disposiciones establecidas en el Decreto 67/2018 para los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. Se han incorporado a este texto otras fuentes como:

- Decreto N°170/2009 (Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial)
- Decreto 83/2015 (Diversificación de la enseñanza)
- Decreto 67/2028 (Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación)
- Abordaje del ausentismo crónico, Teoría y estrategias para su disminución (Dirección General de Educación DGE, 2020)
- Propuestas mesa técnica para la prevención de la deserción escolar (Dirección General de Educación DGE, Julio 2020)
- Juntos Chile se recupera y aprende, 20 propuestas para el contexto educacional postpandemia 2022 – 2026 (Mineduc, 2021)
- Actualización de la Priorización Curricular Para la Reactivación Integral de Aprendizaje 2023 – 2025 (UCE, Mineduc, 2022)
- la Ley 21.545 del 2023 (Promoción de la Inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y Educación)
- la Resolución Exenta N°0586 del 27/12/2023 (Instrucciones referidas a la promoción, inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno Espectro Autista)
- Evaluación Formativa en el aula, Orientaciones para directivos, Gestionando y acompañando el fortalecimiento de la evaluación formativa en las salas de clases, Mineduc.
- Evaluación Formativa en el aula, Orientaciones para docentes, Integrando el uso pedagógico de la evaluación en la enseñanza, Mineduc.

Se usará el término «estudiante» indistintamente para alumnos o alumnas; lo mismo para el término «docente», que incluirá a profesores y profesoras. El término «apoderado» se referirá a los apoderados, las apoderadas y tutores.



TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE REGLAMENTO

1.1) SOBRE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento entra en vigencia a partir del año escolar 2025. Este reglamento será modificado una vez al año (durante el 3er trimestre) con la participación del Consejo de Profesores para tomar las decisiones pedagógicas pertinentes conforme al contexto de nuestro colegio quedando todas las modificaciones en el acta respectiva que servirá de base para concretar las modificaciones consensuadas. El proceso será liderado por el Equipo Directivo y Técnico-pedagógico.

1.2) SOBRE LA SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

En cuanto a la socialización y difusión, este reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita (vía correo institucional) o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El Reglamento será cargado al Sistema de Información General de Estudiantes - SIGE - o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto.

1.3) PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES Y/O TOMA DE DECISIONES

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas en el reglamento y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente

1.4) PERÍODO LECTIVO - FECHAS Y ACTIVIDADES SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR ANUAL MINISTERIAL

El año escolar en el colegio Carlomagno tendrá períodos escolares trimestrales.

Se tomarán en cuenta para la puesta en práctica de este reglamento los períodos de receso del ciclo escolar, como inicio y término de clases, vacaciones, actividades evaluativas nacionales e internacionales, jornadas extras y otros, según lo establecido en lo fijado en el calendario escolar regional ministerial anual.

1.5) DEFINICIONES INICIALES

Para efectos de este reglamento, entenderemos por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.



d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.



TÍTULO 2: DISPOSICIONES PARA EL ÁMBITO DE LA EVALUACIÓN

Se considerarán la evaluación formativa y la sumativa según su propósito o intencionalidad:

2.1) EVALUACIÓN FORMATIVA

La evaluación cumple principalmente un propósito formativo en la medida en que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de sus desempeños se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. De esta manera se promueve la reflexión de docentes y estudiantes y se fomenta la autonomía de estos últimos en la toma de decisiones para continuar aprendiendo. Las evaluaciones de este tipo por lo general no se califican, para evitar que la atención se centre más en la calificación que en el aprendizaje y en cómo seguir avanzando.

La evaluación formativa comprende los siguientes ámbitos:

- El desarrollo de los objetivos de aprendizaje
- El proceso de enseñanza
- Las actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar para así ajustar los procesos de enseñanza
- Resguardo de espacios para la retroalimentación previa a la evaluación sumativa.

2.1.1) ESTRATEGIAS PRÁCTICAS DE CÓMO SE DESARROLLARÁ LA EVALUACIÓN FORMATIVA EN EL AULA

A.- Aplicar Evaluación Diagnóstica: ésta puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes – obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

B.- Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro . Algunas técnicas para ayudar a las y los estudiantes a comprender los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro:

Haciendo preguntas o parafraseando: Es posible compartir los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro planteando preguntas sobre algunas palabras clave que contengan, o pidiendo a los y las estudiantes que los expliquen con sus propias palabras.

Usando ejemplos o modelos de distintos niveles de logro: Una buena forma de ayudar a las y los estudiantes a comprender concretamente cómo se verán sus nuevos aprendizajes es compartir con ellas y ellos buenos trabajos de estudiantes de otros años (anónimamente) y analizar en conjunto qué es lo que los hace buenos.

Creando y usando rúbricas: Las rúbricas describen los niveles de desempeño de lo que hace el o la estudiante, por lo que son especialmente útiles para hacer evaluación formativa al permitirles a las y los estudiantes comprender el logro que se espera y asociar su propio desempeño, es decir, lo que dicen, escriben, hacen o crean, con las descripciones de cada nivel. En otras palabras, hacen visibles para ellos y ellas los diferentes niveles en que van logrando un aprendizaje, y facilitan la autoevaluación y retroalimentación respecto de qué deben seguir mejorando.

Para este fin se puede:

- Pedir a los y las estudiantes que planteen preguntas clarificadoras a la rúbrica y que luego las respondan con un compañero, compañera o en grupo; y/o que propongan ajustes a la rúbrica.



- Solicitar a las y los estudiantes que asocien ejemplos con los niveles de desempeño de la rúbrica.
- Explorar y trabajar un criterio de la rúbrica a la vez, analizando cómo se ve en distintos ejemplos.

C.- Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar el aprendizaje.

Actividades de explicación y de representación

Corresponden a actividades en las que los estudiantes puedan explicar o fundamentar con palabras propias, producir textos o representar por medio de gráficos, dibujos o una selección de imágenes lo que facilitará tener un acercamiento a lo que cada estudiante está pensando y comprendiendo.

Observar y escuchar a los y las estudiantes mientras participan en las actividades

Observar y escuchar sus conversaciones en clase, sus preguntas, su lenguaje no verbal, brindará información sobre sus reflexiones y comprensiones, ayudando a docentes y estudiantes a decidir cómo seguir avanzando. Estar atento a lo que los y las estudiantes hacen y dicen durante la clase permitirá recoger evidencia más informal del aprendizaje que puede ser muy valiosa para ajustar o redirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje planificado.

Plantear preguntas

Una forma de generar información sobre los aprendizajes de los y las estudiantes y a la vez hacer que profundicen su reflexión es usar preguntas que gatillen respuestas diversas.

A continuación, se brindan algunos ejemplos de estructuras para construir buenas preguntas (subrayadas):

- ¿Por qué las cebollas en escabeche son un ejemplo de un fenómeno químico?
- ¿Por qué el paisaje puede entenderse como una construcción sociocultural?
- ¿Por qué un acordeón es un instrumento de viento y no de percusión?
- ¿Por qué hay más mujeres que hombres desempeñándose en Enfermería?
- De qué manera un árbol se podría parecer a una mesa?

A continuación, se plantean algunas técnicas que pueden utilizarse para trabajar con preguntas en el aula:

- **Respuestas elegidas al azar**

Esta técnica consiste en que la o el docente plantea una pregunta, da un tiempo para pensar y luego escoge a cualquier estudiante al azar para que responda (por ejemplo, pueden escribirse todos los nombres de los y las estudiantes en papeles y ponerlos en una caja de la cual se extraen).

- **Participación simultánea**

Muchas veces resulta de utilidad conocer simultáneamente la respuesta de todos los y todas las estudiantes. Para ello se pueden utilizar diversas técnicas. Por ejemplo, se les puede plantear una pregunta junto con su respuesta, y pedirles que indiquen con su pulgar hacia arriba o hacia abajo si la consideran correcta o no; o bien se pueden hacer preguntas de respuesta abierta breve que los y las estudiantes respondan en letra grande en una hoja en blanco o en una pizarra pequeña, de modo que el o la docente pueda pedir luego que levanten para poder verlas todas al mismo tiempo; o bien, presentar una pregunta con un máximo de cinco opciones de respuesta en la pizarra y pedir a todos y todas que indiquen con sus dedos o con una tarjeta de respuesta cuál consideran correcta.

- **Pienso-Converso-Compartimos**

Consiste en plantear una pregunta invitando a los y las estudiantes a pensar y compartir sus respuestas con un compañero, compañera o en grupos antes de presentarlas en público. Durante la discusión, el o la docente les ayuda a mantenerse enfocados en aquello que se está preguntando, a que amplíen sus perspectivas y consideren los distintos puntos de vista que se plantean, a desafiar errores de comprensión e imprecisiones, entre otros.



- **Tickets de salida o de entrada**

Esta técnica consiste en formular una pregunta o un problema cuya respuesta –idealmente breve– muestra el nivel de logro de un aprendizaje central que se ha trabajado. Se puede plantear y responder justo antes de salir de la clase, para que luego de ello el o la docente pueda en pocos minutos leer las distintas respuestas y concluir rápidamente respecto de distintos tipos de comprensiones o logros.

Otra posibilidad es plantear y responder estas preguntas o problemas al entrar a una clase, y analizarlas tomando decisiones inmediatas sobre cómo ajustar esa misma clase a lo que las y los estudiantes necesitan para seguir aprendiendo.

D.- Realizar actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase.

E.- Retroalimentar efectiva y oportunamente.

Algunas características de una retroalimentación formativa efectiva son:

- Entregarla de forma oportuna cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje que se va a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar
- Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, por escrito o a través de una demostración.
- Entregar una cantidad de información que sea manejable por los y las estudiantes, según su nivel de aprendizaje actual.
- Ser claros, expresarse en palabras que el o la estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los y las estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.
- Puede ser entregada de manera individual o al grupo.
- Puede provenir de diversas fuentes, es decir, ser entregada por el o la docente, por un par o bien ser obtenida por la o el propio estudiante.
- Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas.

F.- Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

La autoevaluación y la coevaluación sirven para que los alumnos evalúen sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizajes tomando como base los objetivos actitudinales propuestos tanto en el PEI del colegio como en los respectivos programas de estudio.

La siguiente estrategia fomenta la capacidad de las y los propios estudiantes de evaluarse a sí mismos y a sus



pares de manera autónoma, precisa, respetuosa y útil, permitiéndoles comprender dónde están y cómo progresar. La autoevaluación y la coevaluación suceden cuando son las y los propios estudiantes quienes evalúan sus aprendizajes al mirar sus desempeños, o los de un par, a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con cómo avanzar en su propio desempeño, potenciando el proceso regulador de la metacognición.

De manera similar a la retroalimentación, la auto- y coevaluación requieren desarrollar la capacidad de observar y describir los desempeños como evidencia de aprendizaje para luego formular una interpretación o un juicio evaluativo propiamente tal:

- Centrándose en hacer descripciones sobre cómo es el desempeño que observan, en lugar de indicar solamente si está bien o mal.
- Expresar claramente las descripciones refiriéndose a aspectos relevantes del desempeño, contrastándolo con los criterios de logro y permitiendo a cada estudiante emitir un juicio acerca del desempeño en función de dichos criterios.

A continuación, se mencionan algunas técnicas para desarrollar la autoevaluación y la coevaluación:

- **Nos destacamos**

Un o una estudiante puede autoevaluar su trabajo usando un destacador para marcar en qué nivel de la rúbrica cree que se encuentra; luego, un par puede coevaluarlo marcando en la misma rúbrica su apreciación sobre dicho trabajo.

- **Señales de aprendizaje**

Tarjetas o papeles con los signos “pare”, “pausa” y “siga” pueden ser útiles para que las y los estudiantes comuniquen a su profesora o profesor cuánto sienten que están comprendiendo, de modo que el o la docente pueda así tomar decisiones inmediatas con esa información para ajustar y/o modificar el desarrollo de la clase. También puede utilizarse otro tipo de simbología como caras (feliz, regular y triste) y colores (rojo, amarillo y verde).

- **Reflexiones de cierre metacognitivas**

Luego de terminar una actividad, se pueden hacer preguntas a los y las estudiantes para que reflexionen sobre sus procesos de aprendizaje. Estas pueden ser, por ejemplo, preguntas: ¿qué fue lo que más me costó aprender?, ¿por qué?; ¿qué fue lo que me resultó más fácil de aprender?, ¿por qué?; ¿cuánto tiempo necesité para hacer esta actividad?; ¿qué hice cuando tuve alguna duda?, ¿pedí ayuda?, ¿a quién?; ¿me organicé de alguna manera para trabajar en la actividad?, ¿haría algo distinto la próxima vez que tuviera que hacer algo similar?, ¿qué necesito hacer mejor?, ¿qué me ayudaría a hacer eso mejor?; ¿qué metas me gustaría proponerme para seguir aprendiendo de mejor manera?; etc.

2.1.2.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA PARA LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden ayudar y fortalecer la evaluación formativa. Para este fin:

- Permitirles liderar la evaluación formativa de manera dirigida.
- Darles la oportunidad de elegir entre distintas opciones de evaluación lo que les permitirá tener evaluaciones más ajustadas a sus características y les dará mayor sentido de agencia y autonomía en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- Insistirles en que su opinión sobre los procesos pedagógicos es importante y persistir en el tiempo en este punto.



2.1.3.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA DESDE EL ROL DOCENTE:

- **Como investigador del aprendizaje y de la enseñanza:** buscando constantemente evidencia tanto del aprendizaje de sus estudiantes como del impacto de sus propias prácticas en los procesos y logros de aprendizaje.
- **Como retroalimentador del aprendizaje y de la enseñanza:** trasladando el foco desde lo que el o la docente dice y hace, a lo que los y las estudiantes están diciendo y haciendo y lo que necesitan para seguir aprendiendo.
- **Como promotor de la reflexión, el involucramiento y la colaboración:** Involucrando, haciendo partícipe y protagonista, y convirtiendo en un "legítimo otro" a la o al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata, así, de un estudiante activo, involucrado en el proceso de enseñanza, que reflexiona sobre su proceso y piensa cómo aprende y cómo puede hacerlo mejor. Para esto las estrategias de evaluación formativa deben ser llevadas a cabo en un ambiente de confianza, respeto y colaboración.
- **Como promotor de la autonomía y la motivación por aprender:** promoviendo que los estudiantes aprenden más, aprendan mejor y que desarrollen como aprendices autoconscientes que pueden distinguir exactamente lo que hicieron para llegar donde están.

2.1.4.) ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA DESDE EL ROL DE LOS DIRECTIVOS

Algunas de los roles más importantes de los directivos para el fortalecimiento de la evaluación formativa son:

- **Motivar:** promover un propósito compartido, en este caso, acerca de la importancia que tiene la evaluación formativa en el mejoramiento de los aprendizajes, y cómo la labor de cada uno de los profesionales de la comunidad aporta significativamente al logro de los propósitos individuales y colectivos
- **Trazar y facilitar el camino:** Construir (o definir) formas, espacios, tiempos y recursos, y propiciar coordinaciones y rutinas que apoyen su implementación, resguardando que sea lo pedagógico lo que constituya el motor de cada cambio o iniciativa y que, por lo tanto, sea eso lo que prevalezca por sobre las funciones o tareas administrativas.
- **Conducir:** sostener los propósitos establecidos por la comunidad educativa en cada etapa de los procesos de cambio, orientando las prácticas y tomando decisiones que contribuyan a continuar en la dirección definida.
- **Acompañar:** reforzar lógicas de colaboración, retroalimentación y apoyo permanentes, generar confianza y confiar en las capacidades de cada uno de los y las participantes, y alentar en momentos de dificultades o frustraciones. Para el fortalecimiento de la evaluación formativa, resulta relevante detectar las buenas prácticas que ya se desarrollan en el establecimiento, destacarlas y socializarlas.

2.1.5.) EVALUACIÓN FORMATIVA Y LAS TAREAS

El colegio no promueve el envío de tareas para la casa pues el monitoreo del aprendizaje se hace, en nuestro caso, fundamentalmente en el aula con la evaluación formativa. Cada vez que sea necesario, se escribirá en el cuaderno o libro de trabajo que el estudiante no ha completado su trabajo y se solicitará que sea terminado en casa.



2.2.) EVALUACIÓN SUMATIVA

La evaluación sumativa tiene el propósito de informar el nivel de logro de determinados objetivos de aprendizajes. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándolo mediante una calificación. Las evaluaciones sumativas se realizarán al término de cada tema, unidad / trimestre / semestre / desarrollo de objetivos y habilidades específicas. La evaluación sumativa se utilizará en modalidad presencial, semipresencial y remota.

Las evaluaciones sumativas se realizarán en cada unidad / trimestre / de acuerdo a lo estipulado en las tablas de ponderación y calificación de cada asignatura del plan de estudios.

En ningún caso las evaluaciones sumativas corresponderán a una medida disciplinaria u otro criterio que no sea el pedagógico.

Los docentes de cada asignatura comunicarán a los estudiantes, padres y apoderados las ponderaciones asignadas a las evaluaciones sumativas del año lectivo, como así también los criterios con los que serán evaluados. Todo lo anterior vía correo institucional de los estudiantes.

El registro de las calificaciones de las evaluaciones sumativas se realizará en forma directa en el libro de clases digital oficial, dejando registro de la fecha, contenido y ponderación de la calificación.

2.2.1) DECISIONES SOBRE SOBRE LAS EVALUACIONES Y PONDERACIONES

En el mes de diciembre del año anterior o al inicio del nuevo período escolar, el consejo de profesores en pleno tomará las decisiones pedagógicas referidas a las evaluaciones y las ponderaciones. Lo anterior después de conversar y llegar a acuerdos entre la Unidad Técnico Pedagógica con los docentes y con los departamentos pedagógicos o ciclos según se estime pertinente.

Los docentes de cada asignatura, al inicio de cada módulo o temática, darán a conocer a los estudiantes las estrategias y criterios de evaluación. Se les informará de su responsabilidad en seguir el progreso de sus propios aprendizajes.

Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el Jefe Técnico-Pedagógico, siendo informados con anticipación a los estudiantes.

2.2.2.) CRITERIOS A CONSIDERAR PARA ADJUDICAR LA PONDERACIÓN A CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE Y A CADA EVALUACIÓN SUMATIVA

- a) **Relevancia.** Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes, según objetivos priorizados por el Mineduc.
- b) **Integralidad.** Dar mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos. La integralidad será coherente a la priorización curricular del Mineduc 2023 – 2025.
- c) **Temporalidad.** En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representarían su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas.



2.2.3.) CRITERIOS BÁSICOS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR UNIDAD /TRIMESTRE

- Las decisiones están en directa relación entre objetivos de aprendizaje / priorización curricular Mineduc 2023 - 2025, los procesos de enseñanza-aprendizaje y la evaluación. No hay relación entre las calificaciones y el número de horas de la asignatura en el plan de estudios.
- Se puede dejar espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo siempre con sustento pedagógico y en acuerdo con el jefe técnico e informando con anticipación a los estudiantes.
- Hay que determinar qué desempeños serán los que de mejor manera mostrarán el logro de los aprendizajes.
- La calificación es una consecuencia de la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación y no antecederlo.

2.2.4) RESGUARDO DE LA A COHERENCIA ENTRE LA CALIFICACIÓN ANUAL DE UNA ASIGNATURA CON LA PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA

Para asegurar la coherencia entre la calificación anual y la planificación pedagógica, los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las unidades de estudio / priorización curricular 2023 – 2025 de las diferentes asignaturas. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

CRITERIOS PEDAGÓGICOS

DISEÑO DE EVALUACIONES Y CALIFICACIONES ANUALES AÑO

| | |
|-------------------|---------------|
| ASIGNATURA: | |
| CURSO: | UNIDAD: |
| RELEVANCIA | |
| INTEGRALIDAD | |
| TEMPORALIDAD | |



2.2.5) TABLAS DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

A partir del análisis señalado en el punto anterior, cada docente construirá las tablas de ponderación y calificaciones para cada una de las asignaturas que imparte, usando los formatos a continuación:

TABLA CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN TRIMESTRAL

| TRIMESTRE 1 | | | | | 30% | |
|-------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---|------------------|-------|
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 25 | N1 | | Análisis textos literarios | 20% | |
| | | N2 | | Elaboración argumentos | 20% | |
| | | N3 | | Ensayo versión final | 60% | |
| N2 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |
| | | | | | | |
| TRIMESTRE 2 | | | | | 35% | |
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 15 | N1 | | Presentación oral | 100% | |
| N2 | 15 | N1 | | Autoevaluación | 35% | |
| | | N2 | | Coevaluación de presentación final | 65% | |
| N3 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |
| | | | | | | |
| TRIMESTRE 3 | | | | | 35% | |
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 15 | N1 | | Montaje: Avance de adaptación y montaje | 30% | |
| | | N2 | | Montaje: Puesta en escena | 70% | |
| N2 | 15 | N1 | | Debate: Elaboración argumentos | 40% | |
| | | N2 | | Debate: Debate | 60% | |
| N3 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |



TABLA DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN PRIORIZACIÓN CURRICULAR - FORMATO 4 UNIDADES:

| UNIDAD 1 | | | | | 25% | |
|----------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---|------------------|-------|
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 15 | N1 | | Análisis textos literarios | 20% | |
| | | N2 | | Elaboración argumentos | 20% | |
| N2 | 5 | N3 | | Ensayo versión final | 60% | |
| | | N1 | | Prueba Escrita | 100% | |
| N3 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |
| | | | | | | |
| UNIDAD 2 | | | | | 25% | |
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 5 | N1 | | Presentación oral | 100% | |
| N2 | 15 | N1 | | Avance | 20% | |
| | | N2 | | Coevaluación de presentación final | 35% | |
| | | N3 | | Ev. Docente de la presentación final | 45% | |
| N3 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |
| | | | | | | |
| UNIDAD 3 | | | | | 20% | |
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 10 | N1 | | Ensayo | 100% | |
| N2 | 5 | N1 | | Presentación Oral | 100% | |
| N3 | 5 | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |
| | | | | | | |
| UNIDAD 4 | | | | | 30% | |
| Nota | Porcentaje Trimestral | Grupo de Calificaciones | Objetivos de Aprendizaje | Descripción | Porcentaje Grupo | Fecha |
| N1 | 15 | N1 | | Montaje: Avance de adaptación y montaje | 30% | |
| | | N2 | | Montaje: Puesta en escena | 70% | |
| N2 | 10 | N1 | | Debate: Elaboración argumentos | 40% | |
| N3 | 5 | N2 | | Debate: Debate | 60% | |
| | | N1 | | Compromiso escolar | 100% | |



2.2.6) ESCALA APRECIACIÓN COMPROMISO ESCOLAR

Como una forma de fomentar el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje Transversales es que se ha dispuesto tanto para la priorización curricular por pandemia como para el desarrollo del programa de estudios completo que éstos lleven una ponderación igual a un 5% tanto para cada trimestre y esta evaluación se denomina Compromiso Escolar. Esta ponderación se le otorgará al cumplimiento de los indicadores básicos que como cuerpo docente hemos estimado necesario desarrollar en nuestros estudiantes (basados en la clasificación presentada en el texto: Propuestas mesa técnica para la prevención de la deserción escolar, Dirección General de Educación DGE, Julio 2020).

Para hacer el cálculo de la nota se utilizará una escala de apreciación que incluye los siguientes indicadores:

ESCALA APRECIACIÓN COMPROMISO ESCOLAR (CE):

| PUNTAJE | 1ER CICLO | 5°BÁSICO A 4°MEDIO |
|---------|-------------|--------------------|
| 5 | 9 -10 veces | 81% - 100% |
| 4 | 7 - 8 veces | 61% - 80% |
| 3 | 5 -6 veces | 41% - 60% |
| 2 | 3 - 4 veces | 21% - 40% |
| 1 | 1 - 2 veces | 1% - 20% |
| 0 | 0 | 0% |



| | INDICADOR | DESCRIPTOR | PUNTAJE | | | | | |
|---|-------------------------|--|---------|---|---|---|---|---|
| | | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1 | ASISTENCIA | El estudiante asiste y cumple horarios (justifica cuando falta o llega atrasado). | | | | | | |
| 2 | PERMANENCIA | El estudiante permanece en la clase durante todo el período. Si por algún motivo sale, es siempre justificado y con la autorización del docente a cargo. | | | | | | |
| 3 | PARTICIPACIÓN | El estudiante participa en clases y realiza las actividades escolares; pone atención y se concentra; trabaja conforme a las instrucciones entregadas. Pregunta si no entiende. No espera al final de la clase para consultar lo que tiene que hacer. (*) | | | | | | |
| 4 | REGLAMENTO COLEGIO | El estudiante se comporta conforme a lo esperado según reglamento interno (no usar celular, por ejemplo); no presenta conductas disruptivas. (*) | | | | | | |
| 5 | RESPONSABILIDAD | El estudiante trae materiales, cuadernos, libros, etc.; cumple con fechas estipuladas; realiza las actividades asignadas durante los plazos y en los espacios físicos señalados para este fin. | | | | | | |
| 6 | ESFUERZO Y PERSISTENCIA | Estudiante se esfuerza y es persistente en su trabajo a pesar de tener dificultades. | | | | | | |

El Compromiso Escolar (CE): involucra componentes afectivos, conductuales y cognitivos que dan cuenta del involucramiento del estudiante en su proceso educativo. Puede ser:

a) conductual: participación en clases y tareas escolares, esfuerzo y persistencia, atención y concentración, seguir el reglamento del colegio, ausencia de conductas disruptivas.

b) afectivo: emociones positivas, disfrute, felicidad, interés, sentido de pertenencia, sentirse apreciado e incluido, valorar el colegio: apreciarlo como una entidad útil e importante.

c) cognitivo: inversión psicológica en el aprendizaje, el foco en la comprensión antes que en tener el trabajo hecho, va más allá de lo requerido, autorregulación metacognitiva, uso de estrategias profundas de aprendizaje, elaboración, integración y conectado a conocimientos previos.

Como colegio, evaluaremos solo la primera clasificación señalada durante este 2025 (conductual).



2.2.7.) PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS A UTILIZAR PARA EVALUAR SUMATIVAMENTE:

| | PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN | EJEMPLO | EVIDENCIA |
|---|---|--|---|--|
| 1 | EVALUACIÓN AUTÉNTICA | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje dentro de contextos significativos, procurando evaluar habilidades o destrezas de manera conjunta. | -Trabajos prácticos -Salidas pedagógicas -Proyectos -Estudio de caso -Resolución de problemas - Otros | -Lista de cotejo -Escala de apreciación -Rúbrica -Informe -Guía evaluada - Videos - Podcasts -Prueba escrita (selección múltiple, V/F, Desarrollo, términos pareados, identificación, asociación, secuencia, etc.). -Registro de Observación -Autoevaluación -Coevaluación -Otros |
| 2 | EVALUACIONES ORALES | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje por medio del lenguaje verbal. | -Interrogaciones -Presentaciones orales -Conferencias -Mesas redondas -Debates -Focus Group - Grabaciones - Otros | |
| 3 | EVALUACIONES ESCRITAS | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje por medio de producción escrita | -Respuestas cerradas/abiertas y/o de desarrollo. -Informes -Portafolios -Trabajos de investigación - Otros | |
| 4 | REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LOS APRENDIZAJES | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje por medio de la realización y presentación de diagramas. | -Mapa conceptual -Modelo descriptivo -Planos -Maqueta -Mapa mental -Esquemas -Infografía -Afiche -Poster - Otros | |
| 5 | PRODUCTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje por medio trabajos que muestren aplicaciones de leyes y/o principios científicos y/o tecnológicos. | -Experimento -Creación o innovación de un objeto -Proyectos - Otros | |
| 6 | AUTOEVALUACIÓN | El estudiante demuestra el logro de su aprendizaje mediante la reflexión autónoma de su propio aprendizaje, lo cual le permite hacerse cargo responsablemente de sus logros y de sus dificultades y proponerse metas de aprendizaje. | | |
| 7 | COEVALUACIÓN | El estudiante demuestra el logro del aprendizaje de sus pares, mediante la reflexión autónoma, lo que le permite evidenciar de manera objetiva y responsable el nivel de logro de sus compañeros. | | |



2.2.8.) DE LAS PRUEBAS FINALES POR ASIGNATURA

El colegio no aplicará evaluaciones finales por asignatura en ningún curso como tampoco en las asignaturas del Plan Diferenciado de 3° y 4° Medio.

2.2.9.) DE LA INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS SOBRE LAS CALIFICACIONES Y PONDERACIONES

En este punto, el Colegio Carlomagno de Quilpué, enviará las tablas de calificaciones y ponderaciones por unidad / trimestre para cada nivel y asignatura del currículum a los correos institucionales de los estudiantes y apoderados.

Al inicio del año lectivo, cada docente de asignatura explicará su tabla de calificaciones y ponderaciones a los alumnos. Junto con ello, en reuniones de apoderados, cada Profesor Jefe y/o Jefe de UTP explicarán a los apoderados las tablas respectivas y sus sustentos pedagógicos.

Al inicio de una unidad / trimestre, se deberá revisar y reforzar las tablas de calificaciones y ponderaciones para así asegurar que los estudiantes comprendan los criterios con los que serán evaluados. De ser necesario, hay que volver a resolver dudas de los estudiantes sobre este punto.

2.2.10.) DE LA MODIFICACIÓN DE LA CANTIDAD DE EVALUACIONES Y/O PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Durante el año escolar, se podrán modificar la cantidad de las calificaciones y/o los procedimientos evaluativos que se vayan a realizar en alguna unidad / trimestre siempre y cuando exista algún motivo pedagógico u otro que así lo amerite (por ejemplo, la realización de análisis de resultados de evaluaciones formativas y que indican que aún los estudiantes aún no han desarrollado las habilidades esperadas). Para poder realizar la modificación, el docente de asignatura deberá presentar la solicitud al Jefe de UTP señalando las razones de la misma.

2.2.11.) MEDIO DE INFORMACIÓN DEL CAMBIO EN LA CANTIDAD DE EVALUACIONES Y/O LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Las modificaciones se informarán vía correo institucional a los estudiantes, apoderados y Jefe de UTP.



2.3.) COMUNICACIÓN DE LAS FORMAS Y LOS CRITERIOS DE LAS EVALUACIONES FORMATIVAS Y SUMATIVAS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS/AS, INCLUYENDO PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y RECURRENCIAS

2.3.1.) COMUNICACIÓN EVALUACIÓN SUMATIVA:

| INSTANCIA | PROCEDIMIENTO | RECURRENCIA |
|-------------------------|--|--|
| PADRES APODERADOS/AS | Y Tablas de calificación y ponderación con fecha de evaluaciones trimestrales comunicadas vía correo institucional a todos los estudiantes desde 1°Básico a 4°Medio. | marzo /abril; mayo/junio; septiembre/octubre |
| | Acceso a calificaciones de manera online (usando aplicación y/o página web usada por el colegio para este fin) | desde abril y durante todo el año escolar |
| | Reuniones apoderados | mensual / bimensual |
| | Citación apoderados | trimestral |
| | Informe de calificaciones parciales (por correo) | mensual / bimensual |
| | Informe trimestral de calificaciones (por correo) | 1 vez al término del trimestre |
| | Informe anual de calificaciones (presencial) | 1 vez al término del año escolar |
| ESTUDIANTES | Tablas de calificación y ponderación con fecha de evaluaciones trimestrales comunicadas vía correo institucional | marzo /abril; mayo/junio; septiembre/octubre |
| | Explicación en clases de las tablas de calificación y ponderación con fecha de evaluaciones trimestrales (medio verificación: listado firmado) | Al inicio de cada trimestre (y cuando se necesite) |
| | Acceso a calificaciones de manera online (usando aplicación y/o página web usada por el colegio para este fin) | desde abril y durante todo el año escolar |

2.3.2.) COMUNICACIÓN EVALUACIÓN FORMATIVA:

| INSTANCIA | PROCEDIMIENTOS | RECURRENCIA |
|-------------------------|---|--|
| PADRES APODERADOS/AS | Y Comunicación en el Reglamento de Evaluación y Promoción sobre las estrategias prácticas de cómo se desarrollará la evaluación formativa | Disponible todo el año en la página web del colegio. |
| | Reuniones apoderados | mensual / bimensual |
| ESTUDIANTES | 1. Rendiendo Evaluaciones Diagnóstica | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén desarrollando). |
| | 2. Compartiendo y reflexionando con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén |



| | | |
|--|--|--|
| | | desarrollando). |
| | 3.- Realizando actividades que permitan evidenciar el aprendizaje. | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén desarrollando). |
| | 4.- Haciendo actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar. | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén desarrollando). |
| | 5.- Siendo retroalimentado efectiva y oportunamente por los docentes | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén desarrollando). |
| | 6. Pudiendo autoevaluarse y coevaluar | Durante las horas de clases de cada asignatura (según planificación de clases y dependiendo de los Objetivos de Aprendizaje que se estén desarrollando). |

2.3.3.) ESTRATEGIAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES COMPRENDAN LOS CRITERIOS CON QUE SERÁN EVALUADOS:

- Promover la asistencia a clases de todos los estudiantes
- Promover la asistencia a todas las horas de clases de todos los estudiantes
- Promover la puntualidad a todas las clases por parte de los estudiantes
- Promoviendo la participación activa de los estudiantes durante la clase
- Hacer uso de las estrategias explicadas anteriormente por parte de los docentes:
 - Compartir y reflexionar con los docentes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro
 - Recibir retroalimentación efectiva y oportuna
 - Autoevaluarse y coevaluar



2.4.) REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS

2.4.1.) REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS:

1. Estar informadas en las tablas de ponderación y calificación trimestrales.
2. Corresponder a las habilidades y contenidos desarrollados durante las clases.
3. Haber realizado alguna evaluación formativa

2.4.2) PROCEDIMIENTO BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS EVALUATIVAS SUMATIVAS:

1. Preparación y mantención del entorno de evaluación

- Solicitar que todos los celulares estén guardados (en los cursos que proceda).
- Tener una sala y mesas limpias, libres de objetos innecesarios (distractores).
- Tener una distribución de sillas que permita mantener el enfoque en la prueba y espacio suficiente entre los estudiantes.
- Cambiar de puesto a los estudiantes que se estime pertinente.
- Solicitar silencio e insistir en este punto durante todo el tiempo que dure la evaluación.
- No permitir cambios de puesto o deambular al interior de la sala de clases.
- Informar que no se puede prestar ni recibir materiales o útiles escolares.
- Recordar que se debe mantener la atención solo en su prueba.
- Recordar las situaciones que pueden ser consideradas COPIA y/o PLAGIO y sus consecuencias.

2. Instrucciones claras para evitar confusiones

- Dar instrucciones claras tanto sobre la estructura de la prueba como sobre el tiempo disponible.
- Explicar cada sección de la prueba para que los estudiantes puedan organizar su tiempo y no se sientan confundidos (de ser necesario).
- Dar a conocer los materiales permitidos
- Sugerir cómo deberían gestionar su tiempo.

3. Supervisión atenta y apoyo durante la prueba

- Supervisar atenta y respetuosamente para evitar distracciones o comportamientos inadecuados, como también para ofrecer aclaraciones rápidas sobre las instrucciones si es necesario.
- No interrumpir, pero estar disponible para preguntas que no interfieran en el contenido de la prueba.
- Durante los primeros minutos, permitir que los estudiantes formulen preguntas sobre las instrucciones y luego informar al grupo cuando quede poco tiempo, de modo que puedan ajustar su ritmo.

4. Recogida de las pruebas:

- Recoger cada prueba asegurándose de que todos los estudiantes hayan completado sus datos y, si es posible, revisa rápidamente que no falten anexos u hojas de respuesta (si procede).
- Designar una mesa o un área específica donde los estudiantes puedan dejar sus pruebas al finalizar. Esto permite una recolección rápida y organizada, evitando confusiones.
- rotular las pruebas de los estudiantes que no rindieron la evaluación escrita.

5. Consideraciones para estudiantes con NEE:

- Revisar listado de estudiantes del PAI (Plan de apoyo a la inclusión) del colegio.
- Preparar de antemano todos los materiales necesarios (según los casos)
- Implementar las estrategias señaladas en el PAI para la rendición de evaluaciones (según sea el caso).
- Llenar la hoja de registro de estrategias de evaluación diferenciada ocupadas y corchetearla en la prueba del estudiante con NEE.



6. Consideraciones para la entrega de los resultados de la evaluación aplicada

- Proceder a la retroalimentación respectiva de manera grupal.
- Entregar los resultados de manera privada (ni a viva voz ni por orden de calificación).
- Insistir en que los estudiantes no deben comparar sus notas y/o preguntar a sus compañeros sobre las notas obtenidas.
- En caso de detectar problemas con el conteo de puntos, corrección errada de ítems, etc. solicitar al estudiante el instrumento para proceder a la verificación del proceso y corregir lo que corresponda.

2.5.) EXIMICIÓN DE ASIGNATURA

El artículo 5° del Decreto 67 establece que los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

Por lo anterior, todos los estudiantes deberán rendir las evaluaciones calificadas pues éstas corresponden a los Objetivos de Aprendizaje basales a desarrollar en cada unidad.

Se exceptuarán los estudiantes que tengan un PACI (Plan de Apoyo Curricular Individual) ya que los instrumentos de evaluación se ajustarán a los objetivos y necesidades de los alumnos que necesitan este plan. Otras excepciones la podrían constituir los estudiantes con problemas de salud u otras situaciones debidamente justificadas.

A los estudiantes que son parte de PAI (Plan de Apoyo a la Inclusión) y que por su diagnóstico no puedan ser evaluados en el formato propuesto, se le podrá aplicar / modificar / cambiar y/o eliminar un instrumento evaluativo acorde a su necesidad (según listado de estrategias de evaluación diferenciada vigentes según nuestro PAI (ej.: cambiar una evaluación escrita por una evaluación oral).



2.6.) EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se entiende por **Evaluación Diferenciada** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal (NEET) o permanente (NEEP), distinta de la mayoría. Se aplicarán en las modalidades presencial, semipresencial y online.

2.6.1.) TIPOS DE ADECUACIONES

Las adecuaciones curriculares pueden ser de acceso o en los objetivos de aprendizaje:

Adecuaciones curriculares de acceso: son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje. Generalmente, las adecuaciones curriculares de acceso son utilizadas por los estudiantes tanto en el colegio como en el hogar y en la comunidad. Criterios a considerar para las adecuaciones curriculares de acceso:

- ✓ Presentación de la información.
- ✓ Formas de respuesta.
- ✓ Entorno.
- ✓ Organización del tiempo y el horario.

Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje: éstas pueden considerar los siguientes criterios:

- ✓ Graduación del nivel de complejidad.
- ✓ Priorización de objetivos y contenidos de aprendizaje.
- ✓ Temporalización
- ✓ Enriquecimiento del currículum.
- ✓ Eliminación de aprendizajes.

2.6.2.) TIPOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

a) **Transitorias (NEET)**, corresponden a aquellas barreras para el aprendizaje y la participación que experimentan los estudiantes en algún momento de su trayectoria escolar como consecuencia de un trastorno o déficit y que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional e Hiperkinesia (TDA-H); y el rendimiento en Rango Límite en pruebas de coeficiente intelectual con dificultades en la conducta adaptativa.

Estas necesidades también incluirán las necesidades cuyo origen corresponda a situaciones de salud mental de los estudiantes.

b) **Permanentes (NEEP)**, aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de un déficit o trastorno asociado a una discapacidad que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. Son diagnosticadas por profesionales idóneos y se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple, entre otras.



2.6.3.) PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- Presentación a Profesor Jefe, Educadora Diferencial y/o Jefe de UTP de la documentación que acredite, por profesionales especializados, la existencia de una NEE. El diagnóstico debe incluir recomendaciones y especificaciones sobre las adecuaciones curriculares que se deben aplicar según el tipo de necesidad y en qué asignaturas. **Fecha límite: último día hábil de marzo.**
- Una vez recibida esta información, la Encargada del Plan de Apoyo a la Inclusión y/o el Jefe de UTP informará a los docentes para su implementación.
- Dependiendo de la necesidad educativa especial, el apoderado deberá entregar nuevos informes durante el año escolar a solicitud del establecimiento.
- En el caso de las necesidades transitorias asociadas a la salud mental, la documentación de respaldo emitida por los profesionales respectivos deberá indicar diagnóstico, adecuaciones curriculares solicitadas y el tiempo de duración de los apoyos solicitados. En caso de no existir un límite de tiempo establecido, se citará al apoderado para informarle por cuanto tiempo se brindará el apoyo conforme a lo estimado por los profesionales del área de la salud mental del colegio.
- Cualquier extensión en el período de apoyos deberá estar respaldada por la documentación que avale seguimiento en el tratamiento (estado de avance).
- Una vez revisados los antecedentes entregados por el apoderado, se sugerirá a los profesionales externos enviar información sobre las baterías aplicadas a los alumnos y orientaciones específicas para evaluarlos (esto en caso de que los informes que lleguen al colegio no contengan los elementos necesarios para poder brindar los apoyos adecuados a los alumnos).

2.6.4.) PROCEDIMIENTOS DOCENTES PARA EVALUAR DIFERENCIADAMENTE

El docente al recibir la información, deberá utilizar las estrategias de evaluación diferenciada según las recomendaciones señaladas en el diagnóstico, según tabla a continuación:

| ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA | |
|--|---|
| | Explicación de enunciados de forma individual. |
| | Otorgar tiempo adicional. |
| | Modificación en el/los objetivos |
| | Reducción de preguntas por ítem. |
| | Complementar con evaluación oral. |
| | Finalizar evaluación en aula de recursos. |
| | Cambio en el formato o modalidad de la evaluación. |
| | Permitir el uso de material de apoyo durante la evaluación (material concreto, fórmulas, calculadora, etc.) |
| | Otro/as según necesidad. <i>(especificar)</i> |

Cada vez que el docente aplique procedimientos de evaluación diferenciada con algún estudiante deberá registrarlo en el libro de clases digital en el leccionario de su asignatura y/o en la hoja resumen que se coloca en cada evaluación de los estudiantes con NEE.



2.6.5.) PROCEDIMIENTO SI SE DETECTAN ESTUDIANTES CON NEE DESDE EL MES DE ABRIL EN ADELANTE

- En caso que el Profesor Jefe o de Asignatura detecten alumnos que presenten dificultades para cursar en forma regular una asignatura o actividades de aprendizaje durante el resto del año escolar, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - Entrevista del Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, Educadora Diferencial y/o Jefe de UTP al detectar el problema o necesidad educativa para coordinar una entrevista con el apoderado y entregarle sugerencias propias del caso para derivación a especialista externo.
 - Otorgar un tiempo para la entrega del informe solicitado y luego aplicar las adecuaciones curriculares y/o sugerencias propias de las necesidades educativas del alumno.
 - Una vez que llega el informe al establecimiento, se procederá como se indicó en el punto anterior.
- La Educadora Diferencial y/o Jefe de UTP informarán a todos los docentes del curso o cursos donde existan casos de alumnos con documentación para evaluación diferenciada.

2.7.) DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Para incidir en los procesos de enseñanza promovemos que los y las docentes estructuren o diseñen situaciones de enseñanza y aprendizaje variadas y flexibles, considerando las características, necesidades y formas de aprender de cada estudiante y su contexto.

2.7.1) LINEAMIENTOS PARA DIVERSIFICAR LA EVALUACIÓN:

1. **Considerar la evaluación diagnóstica de aprendizaje del curso**, la cual se realiza al inicio del año escolar / trimestre / unidad, y proporciona información relevante al docente respecto del progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los estudiantes de un curso y de cada uno en particular, lo que permite planificar estrategias diversificadas que favorezcan el aprendizaje de todos.
2. **Proporcionar múltiples medios de presentación y representación**. Los estudiantes, en general, difieren en la manera en que perciben y comprenden la información que se les presenta, por lo cual no existe una modalidad de representación que sea óptima para todos. Por lo anterior, la planificación de clases debe considerar diversas formas de presentación de las asignaturas escolares, que favorezcan la percepción, comprensión y representación de la información a todos los estudiantes.
3. **Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión**. El docente considera todas las formas de comunicación y expresión. Se refiere al modo en que los alumnos ejecutan las actividades y expresan los productos de su aprendizaje. Los estudiantes presentan diversidad de estilos, capacidades y preferencias para desenvolverse en un ambiente de aprendizaje y expresar lo que saben, por lo que no existe un único medio de expresión que sea óptimo o deseable para todos.
4. **Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso**. El docente ofrece distintos niveles de desafíos y de apoyos, tales como: fomentar trabajos colaborativos e individuales, formular preguntas que guían a los estudiantes en las interacciones, y proporcionar estrategias alternativas para: activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información. Alude a las variadas formas en que los alumnos pueden participar en una situación de aprendizaje y a los diversos modos en que se motivan e involucran en ella.



2.8.) INFORME A LOS PADRES DE LOS PROGRESOS Y RESULTADOS DE SUS HIJOS (AS)

La comunicación de los progresos y resultados se realizará usando:

| PROCEDIMIENTO | PLAZOS |
|---|--|
| Tablas de calificación y ponderación con fecha de evaluaciones comunicadas vía correo institucional | marzo /abril; mayo/junio; septiembre/octubre |
| Citación apoderados | trimestral |
| Reuniones apoderados | mensual / bimensual |
| Informe de calificaciones parciales | mensual / bimensual |
| Informe semestral/trimestral de calificaciones | 1 vez al término del trimestre /semestre |
| Informe anual de calificaciones | 1 vez al término del año escolar |



2.9.) PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

El Colegio Carlomagno establece el siguiente protocolo de aplicación de evaluaciones pendientes con el objetivo de normar situaciones de ausencias a evaluaciones fijadas con anticipación y conocidas por los estudiantes a través de las tablas de ponderación y calificaciones.

Considerando que es deber de todo estudiante asistir diariamente a clases, rendir oportunamente sus pruebas y participar de todas las situaciones evaluativas tanto formativas y sumativas, en caso de no presentarse a una evaluación o el incumplimiento de la entrega de un trabajo, el profesor dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

Las inasistencias a evaluaciones serán atendidas de la siguiente manera:

A) CON JUSTIFICACIÓN:

El apoderado deberá avisar la inasistencia (el mismo día) en forma personal a Inspectoría del colegio. También se considera la presentación de certificado médico que avala la inasistencia a clases el día de la prueba. Por tanto, el apoderado tiene 48 horas como plazo máximo para presentar dicho documento. La prueba será tomada dentro de la semana. Ésta podrá ser aplicada por la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, docente o por la encargada de biblioteca. La aplicación del instrumento atrasado no podrá superar los 5 días hábiles desde la reincorporación del estudiante.

Se aplicará un máximo de 1 evaluación a cada estudiante por día. La Unidad Técnica Pedagógica resolverá con el docente de asignatura respectivo, la aplicación de otra evaluación pendiente.

En caso de alumnos con NEE, se procederá a realizar las adecuaciones curriculares respectivas. El docente podrá mantener el mismo o modificar el instrumento evaluativo, sin aumentar el nivel de exigencia ni complejidad, manteniéndose el 60% de exigencia.

B) SIN JUSTIFICACIÓN

Cuando se produzca inasistencia de un estudiante a la evaluación (previamente fijada e informada) y no existe justificación previa del apoderado o certificado médico, el estudiante será evaluado después de 48 horas de espera del justificativo respectivo al momento de reincorporarse al establecimiento, durante la jornada de mañana. La prueba atrasada (sin justificación) será tomada por la Jefa Unidad Técnico Pedagógica, docente o por la encargada de biblioteca.

En caso de alumnos con NEE, se procederá a realizar las adecuaciones curriculares respectivas.

Si el estudiante falta dos veces a la misma evaluación, deberá remitirse a Reglamento de Evaluación En el caso de que el alumno/a hubiera presentado certificado médico y no se presenta en la fecha recalendarizada sin justificación alguna, éstos serán evaluados inmediatamente al siguiente día de su ausencia.

C) CASOS ESPECIALES

- Constituye una excepción si el estudiante se ausenta por razones de representación del colegio en actividades extracurriculares o enfermedad prolongada; en este caso la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica es quien determinará forma de calendarizar las evaluaciones atrasadas que fuesen afectadas por este periodo.

- Cuando un estudiante por motivo de viaje u otro debidamente respaldado, su apoderado deberá solicitar con anticipación y por escrito autorización a Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, quien determinará forma de calendarizar las evaluaciones atrasadas que fuesen afectadas por este periodo.



El protocolo de evaluaciones atrasadas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a un procedimiento evaluativo establecido por calendario puedan a la brevedad regular su situación académica.

D) OTRAS CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA FRENTE A LAS AUSENCIAS A CLASES

- 1.- La asistencia de los estudiantes a toda evaluación es obligatoria.
- 2.- Es obligación de los estudiantes conseguirse las materias de las clases en que se ausentaron y las calendarizaciones de pruebas, trabajos, lecturas etc., entregadas durante su inasistencia, cualquiera haya sido su motivo.
- 3.- Los estudiantes no podrán ser retirados del colegio durante el día antes de rendir evaluaciones previamente fijadas. Si hay retiros, éstos deben ser debidamente justificados por el apoderado (en ningún caso vía telefónica o por agenda escolar).

2.10.) PLAGIO O COPIA

Entenderemos por copia escribir información en el pupitre o partes del cuerpo (manos, piernas, etc.); mirar, sacar o intentar sacar libros, cuadernos, fotocopias, apuntes, hojas, etc.; mirar prueba de compañero; usar “torpedos”, ser sorprendido con papeles y negarse a mostrarlos para determinar si contienen información sobre los objetivos a ser evaluados; usar cualquier tipo de elemento electrónico (celular, tablet, etc.), redes sociales, whatsapp, etc.; hablar, murmurar, mirar para el lado, ayudar a otros y/o ser sorprendido en acciones que no correspondan a la de rendición de la prueba (hacer gestos con las manos indicando posibles respuestas, formular preguntas en voz alta para generar desorden, etc.). De la misma forma se incluye el plagio dentro de esta categoría.

El **plagio** es presentar el trabajo, las ideas, o las palabras de otra persona como si fueran propias, sin acreditar de manera explícita de donde proviene la información y presentar esta información para que el docente la evalúe y califique.

Para obtener evidencia fidedigna sobre el aprendizaje en ambos casos, se recurrirá a los siguientes protocolos:

2.10.1.) PROTOCOLO EN CASO DE COPIA

1. Docente que detectó las situaciones mencionadas anteriormente y que constituyen copia, solicitará al estudiante que le devuelva el procedimiento aplicado al curso (prueba, quiz, ensayo, etc.)
2. El docente procederá a dejar registro de lo sucedido en el libro de clases a más tardar al término de la jornada escolar diaria.
3. Docente dará aviso a Jefe de UTP para proceder con las acciones pedagógicas a más tardar al término de la jornada escolar diaria.
4. Se procederá a aplicar el mismo instrumento o uno nuevo que mantenga las mismas condiciones de la evaluación original.
5. Se incorporará un ítem de comentario personal / explicaciones orales en la que el estudiante explicará paso a paso cómo realizó y/o resolvió la evaluación. Este ítem llevará la mayor ponderación del procedimiento evaluativo.
6. Esta parte oral será tomada en día y hora a ser señalada por el docente de la asignatura y tomada por éste, otro docente, Jefe de UTP u otro profesional de la educación (según corresponda).
7. La calificación final corresponderá a la sumatoria del puntaje entre el instrumento rendido y el ítem de comentario personal/explicación oral. Este puntaje se divide por el total de puntos de las evidencias señaladas. Luego, el resultado se lleva a porcentaje y éste da la nota respectiva según la escala de conversión usada en el colegio.
8. El procedimiento formativo y sancionatorio estará definido en el Reglamento Interno Escolar del colegio.



2.10.2.) PROTOCOLO EN CASO DE PLAGIO

1. Docente que detectó las situaciones mencionadas anteriormente y que constituyen plagio, informará al estudiante de la situación.
2. El docente procederá a dejar registro de lo sucedido en el libro de clases a más tardar al término de la jornada escolar diaria.
3. Docente dará aviso a Jefe de UTP para proceder con las acciones pedagógicas a más tardar al término de la jornada escolar diaria.
4. Se utilizará un ítem de comentario personal / explicaciones orales en la que el estudiante explicará paso a paso cómo realizó el trabajo solicitado.
5. Esta parte oral será tomada en día y hora a ser señalada por el docente de la asignatura y tomada por éste, otro docente, Jefe de UTP u otro profesional de la educación (según corresponda).
6. La calificación final corresponderá a la sumatoria del puntaje obtenido en el comentario personal/explicación oral. Este puntaje se divide por el total de puntos de la evidencia señaladas. Luego, el resultado se lleva a porcentaje y éste da la nota respectiva según la escala de conversión usada en el colegio.
7. El procedimiento formativo y sancionatorio estará definido en el Reglamento Interno Escolar del colegio.

2.11.) ESPACIOS Y FECHAS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA ENTRE DOCENTES Y PROFESIONALES VINCULADOS A LOS PROCESOS EDUCATIVOS:

Según la realidad de nuestra comunidad educativa, la reflexión pedagógica se ha organizado de la siguiente manera:

| ESTAMENTO | INSTANCIAS | PERIODICIDAD |
|------------------------------------|--|--------------|
| DOCENTES – PLAN DE APOYO INCLUSIÓN | Consejo de profesores Horas de colaboración | mensual |
| DIRECTIVOS | Reuniones de coordinación | mensual |
| DOCENTES Y DIRECTIVOS | Consejo de profesores Horas de colaboración | mensual |
| ASISTENTES EDUCACIÓN | Reuniones agendadas | semestral |
| APOYOS EXTERNOS | Reuniones agendadas | anual |



TÍTULO 3: SOBRE LAS CALIFICACIONES

3.1.) PROPÓSITO: Las calificaciones tienen como propósito certificar y comunicar el aprendizaje y como tal tienen que representar los logros de los objetivos de aprendizajes más relevantes, procurando contar con evidencia evaluativa.

3.2.) ESCALA NUMÉRICA: Los estudiantes serán calificados en las asignaturas del plan de estudios utilizando una escala numérica que va desde el 1.0 al 7.0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

3.3.) REGISTRO Y ACCESO A LAS CALIFICACIONES:

El registro oficial se realizará en el libro de clases digital oficial.

Los estudiantes y los padres/apoderados podrán tener acceso a las calificaciones a través de la aplicación asociada al libro de clases digital. Desde el momento en que se registran las calificaciones en el libro de clases digital, éstas están disponibles en todo momento a través de la aplicación.

3.4.) ASIGNATURAS QUE NO INFLUYEN EN LA PROMOCIÓN: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

3.5.) PORCENTAJE DE EXIGENCIA MÍNIMO PARA APROBAR UNA EVALUACIÓN

La exigencia porcentual oficial para la escala de evaluación será al 60% y podrá ser aplicada a todos los instrumentos de evaluación.

3.6.) VALOR DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS EN EL PROMEDIO FINAL

Todas las asignaturas del plan de estudios tienen el mismo valor en el promedio final anual de cada estudiante. Por lo tanto, todas las asignaturas tienen la misma importancia y requieren de trabajo académico y responsabilidad.

3.7.) CÁLCULO CALIFICACIÓN ANUAL DE CIENCIAS NATURALES DE 1° Y 2° MEDIO

Las asignaturas del área de las Ciencias Naturales en estos cursos son Biología, Química y Física. Éstas durante los trimestres / semestres de estudios, se trabajan, evalúan y califican de manera independiente. No obstante, lo anterior, para efectos de cálculo de la calificación final se debe sacar el promedio aritmético de las tres asignaturas y este resultado se registra en la asignatura de Ciencias Naturales.

3.8.) CALIFICACIÓN DE LOS TALLERES INSERTOS EN LAS HORAS DEL PLAN DE ESTUDIO

Todos los talleres son evaluados de manera formativa con la finalidad de verificar y evidenciar el aprendizaje. No llevan calificación.

3.9) PLAZOS DE ENTREGA DE TRABAJOS DE ARTES VISUALES, TECNOLOGÍA Y DE OTRAS ASIGNATURAS

El plazo de entrega para los trabajos señalados será indicado por el docente a cargo y comunicado a los estudiantes al inicio del trabajo y estipulado en el procedimiento elegido para evaluar y calificar al estudiante (lista de cotejo, rúbrica, etc.). Terminado el plazo señalado, los estudiantes deberán entregar el trabajo solicitado y éste será evaluado y calificado según lo informado.

El docente, en base a la evaluación formativa, podrá extender los plazos de entrega para el grupo curso.



3.10.) PLAZO DE ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN

El profesor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar a los estudiantes los resultados de cualquier evaluación. El docente no podrá aplicar ningún instrumento de evaluación, mientras los estudiantes no hayan tomado conocimiento del resultado de la evaluación anterior, la cual debe estar registrada en el libro de clases digital.

3.11.) PLAZO PARA QUE LOS ESTUDIANTES REALICEN CONSULTAS SOBRE LA CORRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Las consultas sobre corrección de procedimientos evaluativos o asignación de las calificaciones deberán ser tratados por el apoderado con el profesor de la asignatura respectivo de 1º a 5º Básico. El plazo máximo para estos efectos es de **1 semana** desde la entrega del instrumento evaluado.

De 6º Básico a 4º Medio, **el estudiante deberá tratar con el profesor respectivo** al momento de la entrega de la evaluación corregida. En caso de ausencia durante el día de la entrega de resultados, se puede esperar al estudiante 1 ó 2 días más (o hasta cuando éste se reintegre a clases).

Además, cualquier reclamo sobre el instrumento evaluativo aplicado y su corrección debe hacerse con documento a la vista. Si se ha extraviado, deteriorado, borrado (en caso de archivo) u otra situación que implique no tener el instrumento a la vista, no hay posibilidad de consulta.

Cumplidos los plazos señalados NO se atenderán consultas sobre correcciones de procedimientos evaluativos.



TÍTULO 4: DE LA PROMOCIÓN

4.1.) REQUISITOS DE PROMOCIÓN

La promoción o repitencia de los estudiantes está regulada por el artículo 10 del Decreto 67/2018, lo cual dictamina que serán promovidos los estudiantes que:

- a) Aprueben todas las asignaturas del plan de estudios y cumplan con el 85% de asistencia mínima.
- b) Tengan 2 asignaturas insuficientes, un promedio general 5.0 o superior (incluyendo las asignaturas reprobadas) y cumplan con el 85% de asistencia mínima anual.
- c) Tengan 1 asignatura insuficiente, un promedio general 4.5 o superior (incluyendo la asignatura reprobada) y cumplan con el 85% de asistencia mínima anual.

4.2.) DE LA REPITENCIA

La repitencia automática está derogada.

4.3.) EVIDENCIAS QUE SE CONSIDERARÁN PARA EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA

1. Registro, en hoja de vida del estudiante / libro registro entrevistas, del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por Profesor Jefe y/o de Asignatura, Jefe de UTP, Educadora Diferencial y otros que se estime pertinente.
2. Derivaciones externas a especialistas. Informes emitidos al colegio por parte de los profesionales externos.
3. Informes de especialistas tratantes.
4. Apoyos pedagógicos realizados por los distintos docentes entre los que se considerarán los siguientes:
 - a. Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados.
 - b. Actividades de reforzamiento para desarrollar en el colegio o en casa.
 - c. Otros que se estimen pertinente.
5. Registrar las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.
6. Cualquier otra evidencia que se estime pertinente.

4.4.) ESTRATEGIAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO POR BAJO RENDIMIENTO Y/O ASISTENCIA

Si un estudiante presenta bajo rendimiento y/o baja asistencia desde el término del 1er trimestre (o antes de ser el caso) se aplicarán las siguientes estrategias de apoyo y acompañamiento:

| ESTRATEGIA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | MONITOREO |
|------------|---|--|--|
| PREVENTIVA | Revisión de todos los casos a nivel colegio para determinar la cantidad de estudiantes con bajo rendimiento y/o baja asistencia. Socialización en consejo de profesores. | Jefe de UTP / Inspectoría General/ profesores jefes /consejo de profesores | término 1er trimestre (o antes de ser el caso) |



| | | | |
|--|--|--|---|
| CITACIÓN PERIÓDICA APODERADOS Y/O ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO Y/O BAJA ASISTENCIA | Citación de los apoderados cuyos hijos (as) tienen bajo rendimiento y/o baja asistencia para indagar sobre las posibles causas y determinar apoyos factibles de proporcionar al estudiante y/o buscar otras instancias factibles que se puedan emplear para ayudar a los estudiantes descendidos. Se dejará estipulado que la baja de rendimiento/baja asistencia podría implicar riesgo de repitencia de no revertirse la situación. - Firma de carta de compromiso. | Jefe de UTP / I. General/ profesores jefes | Inicios del 2do. trimestre y durante el resto del año escolar |
| SEGUIMIENTO PERIÓDICO ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO Y/O BAJA ASISTENCIA | Revisión mensual del rendimiento /asistencia de los estudiantes que están en el listado obtenido en la etapa preventiva. Revisión del rendimiento / asistencia de todos los estudiantes del colegio. | Jefe de UTP / Inspectoría profesores jefes /consejo de profesores | Mensualmente desde el 2do. trimestre |

4.5.) CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y SOCIOEMOCIONALES PARA DEFINIR LA REPITENCIA POR BAJO RENDIMIENTO

Los criterios son:

a) **Considerar el progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante respecto de sí mismo durante el año** y en años anteriores es importante para saber qué ha facilitado y dificultado ese progreso y focalizar las medidas de la manera más pertinente posible a lo que es mejor para él o ella. Es este el momento de trabajar con la evidencia que ha sido obtenida a partir de la evaluación formativa realizada en clases, la evaluación sumativa realizada, y aquella que pudo obtenerse en procesos previos de apoyo, si los hubo.

b) **Tomar en cuenta la distancia que tiene el estudiante respecto de los logros de su curso**, y en qué medida los aprendizajes que no logró desarrollar este año son imprescindibles curricularmente para el próximo curso, permite analizar en qué grado podría participar en las actividades del siguiente curso si fuera promovido.

c) **Incluir en el análisis las variables sociales y/o emocionales** que podrían ayudar a comprender la situación actual del estudiante permitirá tomar la mejor decisión para resguardar su bienestar ayudando a identificar la raíz de las dificultades en algunos casos, de modo que esta problemática pudiera ser abordada o apoyada el año siguiente. Es fundamental analizar esto en conjunto con el estudiante, su familia y los profesionales de apoyo psicosocial con que se trabaje.



4.5.1.) PROTOCOLO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE POSIBLE REPITENCIA (CONSEJO DELIBERATIVO)

| ETAPA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | MONITOREO |
|---|--|--|---|
| NOTIFICACIÓN APODERADO SOBRE LA REPITENCIA POR RENDIMIENTO | Citación para la notificación de repitencia por bajas notas. Se le informará al apoderado sobre la realización de consejo deliberativo información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. | Jefe de UTP / profesores jefes | Último día del año lectivo |
| CONSEJO DELIBERATIVO POR PARTE DE LOS DOCENTES Y JEFATURA TÉCNICA | Con los antecedentes señalados en la etapa anterior, el consejo docente procede a revisar los criterios pedagógicos (progreso en el aprendizaje; la magnitud de la brecha entre el estudiante y su grupo curso) y los socioemocionales exigidos para definir la repitencia. Se presentan: Informe Jefe de UTP, Informe Profesor Jefe e Informe otros profesionales (en caso de ser pertinente) | Jefe de UTP Psicólogos Profesores jefes y de asignatura | Al segundo día hábil después de terminado el año lectivo. |
| RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DELIBERATIVO | La Dirección del establecimiento y el consejo de Profesores decidirán sobre estos casos tomando en cuenta la documentación e información que sustenta esta situación. | Dirección, Equipo Directivo y consejo de profesores | Al tercer día hábil después de terminado el año lectivo. |
| ELABORACIÓN INFORME QUE DEFINE DECISIÓN DE PROMOCIÓN O REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES ANALIZADOS CASO A CASO | Este informe incluye: - informe de UTP / profesor jefe / otros profesionales - criterios pedagógicos (progreso en el aprendizaje y la magnitud de la brecha entre el estudiante y su grupo curso - consideraciones socioemocionales del caso - resolución final | Jefe de UTP /profesor jefe / profesores de asignatura / psicólogos | Al tercer día hábil después de terminado el año lectivo. |



| | | | |
|--|---|--|--|
| NOTIFICACIÓN AL ESTUDIANTE Y APODERADO | Se da a conocer la resolución del consejo de profesores al apoderado y estudiante (entregando copia del informe emanado por el consejo deliberativo) Se da espacio para conocer la opinión del estudiante y del apoderado y al respecto. | Jefe de UTP / profesor jefe / Psicólogo | Al tercer día hábil después de terminado el año lectivo. |
| APELACIÓN | Apoderado puede enviar carta al Director del establecimiento apelando a la resolución del consejo, dando a conocer sus razones para solicitar la revisión del caso. | Director | 3 días hábiles |
| RESOLUCIÓN APELACIÓN | Director y Jefe Técnico dan a conocer la resolución a la carta de apelación del apoderado. | Director y Jefe de UTP | 2 días hábiles |
| MONITOREO ESTUDIANTE AÑO ESCOLAR SIGUIENTE | Según plan de acompañamiento individual | Jefe de UTP / profesor jefe / docentes de asignatura | Marzo año escolar siguiente |

4.5.2.) CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y SOCIOEMOCIONALES PARA DEFINIR LA REPITENCIA POR BAJO RENDIMIENTO Y FORMA DE REPORTE:

Los criterios son:

a) **Considerar el progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante respecto de sí mismo durante el año** y en años anteriores es importante para saber qué ha facilitado y dificultado ese progreso y focalizar las medidas de la manera más pertinente posible a lo que es mejor para él o ella. Es este el momento de trabajar con la evidencia que ha sido obtenida a partir de la evaluación formativa realizada en clases, la evaluación sumativa realizada, y aquella que pudo obtenerse en procesos previos de apoyo, si los hubo.

Una vez terminado este informe, cada uno de los docentes da cuenta al consejo de la situación del estudiante y entre todos ver su desempeño de manera global. El reporte de este análisis se realizará en la siguiente tabla (con un ejemplo ficticio):



| ASIGNATURA | OBJETIVOS DESARROLLADOS POR LA ESTUDIANTE | PORCENTAJE | OBJETIVOS NO DESARROLLADOS POR LA ESTUDIANTE | PORCENTAJE |
|----------------|---|------------|--|------------|
| LENGUAJE | 1 | 16,6% | 5 | 83,3% |
| MATEMÁTICAS | 2 | 33% | 4 | 67% |
| INGLÉS | 1 | 10% | 9 | 90% |
| BIOLOGÍA | 1 | 33% | 2 | 67% |
| FÍSICA | 2 | 100% | 0 | 0% |
| QUÍMICA | 2 | 100% | 0 | 0% |
| HISTORIA | 4 | 31% | 9 | 69% |
| TECNOLOGÍA | 1 | 33% | 2 | 67% |
| ARTES VISUALES | 2 | 50% | 2 | 50% |
| ED.FÍSICA | 2 | 66% | 1 | 34% |

b) tomar en cuenta la distancia que tiene el estudiante respecto de los logros de su curso, y en qué medida los aprendizajes que no logró desarrollar este año son imprescindibles curricularmente para el próximo curso, permite analizar en qué grado podría participar en las actividades del siguiente curso si fuera promovido.

Una vez terminado este análisis, cada uno de los docentes da cuenta al consejo de la situación del estudiante y entre todos ver su desempeño de manera global. El reporte de este análisis se realizará en la siguiente tabla (ejemplo ficticio):

| ASIGNATURA | OBJETIVOS DESARROLLADOS POR EL CURSO | OBJETIVOS NO DESARROLLADOS POR LA ESTUDIANTE | CONSECUENCIAS CONTINUIDAD APRENDIZAJES ESTUDIANTE EN CURSO SUPERIOR |
|--|--------------------------------------|--|---|
| MATEMÁTICAS CALIFICACIÓN FINAL ESTUDIANTE: 3.9 PROMEDIO CURSO: 5.7 | 6 | 4 | <p>LOS CONTENIDOS MATEMÁTICOS PRESENTAN UNA INTERRELACIÓN SIGNIFICATIVA, YA QUE LOS DISTINTOS EJES TEMÁTICOS SE APOYAN Y COMPLEMENTAN MUTUAMENTE PARA DESARROLLAR UNA COMPRESIÓN INTEGRAL DE LA DISCIPLINA. EN ESTE CASO, SE OBSERVA QUE LA ESTUDIANTE NO ALCANZÓ UN DESARROLLO ADECUADO EN LAS ÁREAS DE NÚMEROS, ÁLGEBRA Y PROBABILIDADES, LO QUE PUEDE AFECTAR SU DESEMPEÑO GENERAL EN MATEMÁTICAS. POR EJEMPLO, PARA COMPRENDER LA OPERATORIA DE LAS EXPRESIONES ALGEBRAICAS, ES FUNDAMENTAL CONTAR CON UN CONOCIMIENTO SÓLIDO DEL SISTEMA NUMÉRICO, ESPECÍFICAMENTE EN LO RELACIONADO CON LOS NÚMEROS RACIONALES.</p> <p>EL ÁREA DE NÚMEROS Y ÁLGEBRA REQUIERE UN MAYOR NIVEL DE DESARROLLO COGNITIVO, YA QUE IMPLICA EL MANEJO DE CONCEPTOS ABSTRACTOS, OPERACIONES COMPLEJAS Y LA CAPACIDAD DE ESTABLECER CONEXIONES LÓGICAS ENTRE DIFERENTES PROCEDIMIENTOS. ESTAS HABILIDADES SON FUNDAMENTALES PARA PROGRESAR EN MATEMÁTICAS, YA QUE ACTÚAN COMO UNA BASE ESTRUCTURAL PARA OTROS APRENDIZAJES, COMO EL RAZONAMIENTO ALGEBRAICO Y LA RESOLUCIÓN DE ECUACIONES.</p> <p>POR OTRO LADO, EL ÁREA DE PROBABILIDADES, SI BIEN</p> |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | TAMBIÉN ES IMPORTANTE, SUELE SER MÁS INTUITIVA. ESTO SE DEBE A QUE MUCHOS DE LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON EL AZAR Y LA ESTIMACIÓN TIENEN UNA CONEXIÓN MÁS DIRECTA CON SITUACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, FACILITANDO SU COMPRENSIÓN INICIAL. SIN EMBARGO, AL NO HABER DESARROLLADO ESTA ÁREA, ES POSIBLE QUE LA ESTUDIANTE NO LOGRE INTERPRETAR O RESOLVER PROBLEMAS VINCULADOS CON INCERTIDUMBRE Y DATOS DE MANERA EFECTIVA. |
|--|--|--|--|

c) **Incluir en el análisis las variables sociales y/o emocionales** que podrían ayudar a comprender la situación actual del estudiante permitirá tomar la mejor decisión para resguardar su bienestar ayudando a identificar la raíz de las dificultades en algunos casos, de modo que esta problemática pudiera ser abordada o apoyada el año siguiente. Es fundamental analizar esto en conjunto con el estudiante, su familia y los profesionales de apoyo psicosocial con que se trabaje.

4.5.3.) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (MONITOREO ESTUDIANTE REPITIENTE O NO) PARA EL AÑO SIGUIENTE:

Algunos elementos formarán parte de los Planes de Acompañamiento Individual son los siguientes:

- Individualización del estudiante (datos personales, edad, curso, entre otros).
- Resumen del proceso deliberativo y decisión de promoción o repitencia.
- Aprendizajes consolidados que resulten centrales para dar continuidad al proceso.
- Focos de aprendizaje descendidos que sea necesario abordar y consolidar.
- Definición de acciones a partir de los focos de aprendizaje identificados.
- Profesionales que intervendrán en el proceso y los roles que cumplirán, en base a las acciones definidas.
- Recursos materiales, espacios y tiempos involucrados.
- Instancias de monitoreo, retroalimentación y ajuste del plan.
- Instancias de comunicación de avances a apoderados y estudiantes.
- Instancias de discusión y deliberación en base a evidencia de aprendizaje por parte de docentes, directivos y otros profesionales de la educación.
- Consentimiento por parte del apoderado o apoderada



4.6.) PROTOCOLO DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE POSIBLE REPITENCIA POR PORCENTAJES DE ASISTENCIA INFERIORES AL 85%

| FASE | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES | MONITOREO |
|---|--|---|---|
| NOTIFICACIÓN APODERADOS SOBRE LA REPITENCIA POR BAJA ASISTENCIA | Citación para la notificación de repitencia por baja asistencia injustificada. | Inspectoría General / Profesor Jefe | Último día del año escolar |
| APELACIÓN DEL APODERADO | Durante la notificación, se le entrega al apoderado la carta de apelación respectiva para ser evaluada por el consejo directivo. Plazo máximo: 5 días hábiles. | Inspectoría General / Profesor Jefe | Último día del año escolar |
| EVALUACIÓN SOCIOEMOCIONAL ESTUDIANTES CON RIESGO DE REPITENCIA POR ASISTENCIA | Los psicólogos del colegio lideran la evaluación de los aspectos socioemocionales de los estudiantes con riesgo de repitencia. | Psicólogos, consejo profesores | Última semana de noviembre |
| RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO | Revisión de los casos tomando en cuenta la documentación e información que sustenta esta situación. | Dirección UTP Inspectoría General Consejo profesores Psicólogos | Al sexto día hábil después de terminado el año escolar. |
| NOTIFICACIÓN AL APODERADO | Citación presencial al apoderado. Firma de documentación respectiva. | Inspectoría General | Al día siguiente de la resolución del consejo |



4.7.) DERECHO A LA REPITENCIA EN EL COLEGIO

Todos los estudiantes que queden en situación de repitencia tienen derecho a volver a cursar el nivel reprobado en el colegio al menos 1 vez en la educación básica y otra vez en la educación media. La repitencia no es causal de cancelación o no renovación de matrícula.

4.8.) PORCENTAJE DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas y justificadas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. (Capítulo VII, Título 5°, Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas).



TÍTULO 5: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

5.1.) SITUACIONES ESPECIALES:

- Ingreso tardío a clases
- Finalización anticipada del año escolar por motivos de salud por situaciones médicas complejas; graves problemas de salud mental; agonía o fallecimiento de el / los progenitores / tutores/ cuidadores; entre otros
- Ausencias prolongadas por motivos de salud del estudiante
- Fallecimiento del progenitor (es) /tutores/cuidadores durante el año
- Estudiantes con diagnósticos del área de la salud física y/o mental que requieren adecuaciones evaluativas que impliquen no asistir a clases o modificaciones en la jornada escolar
- Participación - en horario completo o parcial - de actividades deportivas de alto rendimiento fuera del colegio; en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias, las artes y otras disciplinas; becas entre otros
- Servicio militar
- Suspensiones de clases por tiempos prolongados
- Embarazo
- Otros

5.2) PROTOCOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES

1. Solicitud del apoderado / tutor: Apoderado / tutor envía carta a la Dirección de colegio explicando la situación e indicando que es lo que necesita y adjuntando la documentación de respaldo.
2. Documentación de respaldo:

| SITUACIÓN ESPECIAL | DOCUMENTACIÓN RESPALDO |
|---|---|
| Ingreso tardío | notas del colegio de procedencia (si están disponibles) |
| Finalización anticipada del año escolar por motivos de salud por situaciones médicas complejas; graves problemas de salud mental; agonía o fallecimiento de el / los progenitores/ tutores/ cuidadores/ entre otros | certificado médicos respectivos que indiquen diagnóstico, tratamiento, estado de avance y otros según la naturaleza de la solicitud del cierre anticipado |
| Ausencias prolongadas por motivos de salud del estudiante | certificado médicos respectivos que indiquen diagnóstico, tratamiento, estado de avance y otros según la naturaleza de la solicitud de apoyo por ausencias prolongadas por motivos de salud |
| Fallecimiento del progenitor (es) | Entrevista con Director del colegio, psicólogo y Jefe de UTP /certificado defunción |
| Estudiantes con diagnósticos del área de la salud física y/o mental que requieren adecuaciones evaluativas que impliquen no asistir a clases o modificaciones en la jornada escolar | certificado médicos respectivos que indiquen diagnóstico, tratamiento, estado de avance y otros según la naturaleza de la solicitud |



| | |
|--|---|
| | |
| Participación - en horario completo o parcial - en actividades deportivas de alto rendimiento fuera del colegio ; en certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, las ciencias, las artes y otras disciplinas; becas entre otros. | carta o certificado de la entidad deportiva/cultural/entidad que otorgó beca/ etc. en la que quede registrado el nombre del estudiante y su curso. Además, debe consignar en qué actividad va a participar el estudiante, los horarios en que realizará la actividad, las fechas de inicio y término de las mismas, entre otros. En la carta al director, el estudiante y su apoderado deberán explicitar su compromiso académico y cumplimiento de responsabilidades escolares durante todo el año (incluyendo ponerse al día en todas la materias a las cuales no asistió a clases.) |
| Servicio militar | revisando la página web www.serviciomilitar.cl |
| Suspensiones de clases por tiempos prolongados | Ver RIE, CAPÍTULO V, VI.- SANCIONES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO, 7.SUSPENSIÓN DE CLASES |
| Embarazo | Ver RIE, CAPÍTULO VII, Artículo 5° PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS |
| Otros | según la naturaleza de la solicitud se determinará qué documentación de respaldo se necesita. |

3. Revisión de la carta y documentación de respaldo: por parte de la Dirección y de la Jefatura Técnica.
4. Notificación al apoderado de la respuesta a su carta de solicitud: por parte de la Jefatura Técnica.
5. Determinación de las medidas a utilizar para la resolución de la situación especial y su respectiva comunicación al apoderado y/o estudiante (si el caso lo amerita o lo permite).
6. Información a los docentes que hacen clases en el curso en el que está el estudiante
7. Información a Inspectoría General / Convivencia Escolar



5.3.) ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

| |
|---|
| JORNADA ESCOLAR |
| a) Ingreso después del inicio de la jornada de clases |
| b) Retiro anticipado de la jornada |
| c) Jornada parcial |
| d) Extensión de la jornada para finalizar procesos evaluativos, otros. |
| e) Seguir asistiendo a clases y rendir evaluaciones solamente con carácter formativo |
| e) Dejar de asistir a clases (evaluando la pertinencia de que el estudiante se presente a las actividades de cierre / ceremonias finales entre otros). |
| APOYOS PEDAGÓGICOS |
| a) Apoyo en aula de recursos |
| b) Asistencia a reforzamiento |
| c) Seguimiento semanal, quincenal, mensual, etc. |
| d) Envío de material digital (links, videos, podcasts, etc.) |
| e) Actividad(es) adicional(es) |
| ADECUACIONES CURRICULARES |
| a) Diversificación de evidencias evaluativas (ej.: pruebas orales en lugar de pruebas escritas) |
| b) Flexibilización en el calendario de evaluaciones |
| c) Recalendarización de evaluaciones pendientes |
| c) Permitir el uso de material de apoyo durante la evaluación (material concreto, fórmulas, calculadora, etc.) |
| d) Guía(s) formativa / sumativa con Objetivos de Aprendizaje relevantes del currículum y que son necesarios para el curso actual o el superior. |
| e) Guía (s) formativa / sumativa con Objetivos de Aprendizaje desarrollados por el grupo curso a la fecha. |
| f) Evaluación formativa / sumativa considerando Objetivos de Aprendizaje relevantes del currículum y que son necesarios para el curso actual o el curso superior. |
| a) Evaluación formativa / sumativa considerando solo los Objetivos de Aprendizaje desarrollados por el curso a la fecha. |
| b) Escala de apreciación de desarrollo de Objetivos de aprendizaje alcanzados por el grupo curso. |
| c) Portafolio formativo / sumativo que incluye las actividades desarrolladas por el curso |
| g) PACI (Plan de apoyo curricular individual) |
| TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS |
| a) Promedio notas registradas a la fecha |
| b) Notas del colegio de procedencia |
| |
| OTROS |
| A determinar según la naturaleza de la solicitud y de los antecedentes presentados |



TÍTULO 6: SOBRE LAS ACTAS DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los estudiantes y cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán según las instrucciones del MINEDUC.

TÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DE LA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA NT1 (PREKINDER) Y NT2 (KINDER) – EXCEPCIONALIDADES:

7.1.) DE LAS EVALUACIONES, EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y DIVERSIFICACIÓN:

1. La evaluación en la educación parvularia es intrínsecamente formativa.
2. Para evaluar se pueden usar los mismos procedimientos descritos anteriormente en concordancia y ajustados a los objetivos señalados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
3. En cuanto a la evaluación diferenciada y diversificación: se utilizarán los mismos procedimientos descritos anteriormente en concordancia y ajustados a los objetivos señalados en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

7.2.) DEL REPORTE DE DESEMPEÑO:

1. Los alumnos (as) de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los objetivos de aprendizajes esperados según las Bases Curriculares vigentes.
2. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al Hogar Trimestral, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.
3. Cada uno de los indicadores de logro de los alumnos(as) de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado trimestralmente con una escala que considerando los siguientes conceptos evaluativos:

| | |
|---------------------------|---|
| L (Logrado) = | el indicador se cumple claramente |
| M (Mejorar) = | el indicador se encuentra en proceso y requiere apoyo para desarrollarlo. |
| R (Reforzar) = | el indicador se presenta ocasionalmente o con dificultades y requiere apoyo permanente. |
| NE (No Evaluado) = | el indicador no fue evaluado |

7.3.) DE LA PROMOCIÓN:

1. Serán promovidos todos los estudiantes de NT1 y NT2 es automática al curso siguiente sin excepción.
2. Durante el año escolar, si el Informe al Hogar muestra que el estudiante no ha logrado el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje, se citará al apoderado para informarle sobre las áreas descendidas y buscar en conjunto estrategias para que el estudiante pueda alcanzar los objetivos esperados del nivel y de esa forma llegar mejor preparado para ingresar a 1°Básico.



TÍTULO 8: SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL REGLAMENTO

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación.



ANEXO VII

REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

Como establecimiento contamos con las siguientes normativas que regulan el trabajo técnico – pedagógico, con el fin de propiciar un aprendizaje de calidad para nuestros Estudiantes. Realizando un ordenamiento desde la confección de las tablas de ponderación y calificación hasta los instrumentos evaluativos, considerando además el quehacer pedagógico efectivo en aula de los docentes.

Para los efectos de estas regulaciones pedagógicas, el Consejo de Profesores no tendrá carácter resolutorio en estas materias.

a. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

1. TABLAS DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN TRIMESTRALES Y PLANIFICACIONES

Se define como tablas de ponderación y calificación al instrumento que permite establecer las evidencias que dan cuenta del logro de los Objetivos de Aprendizaje y de esta forma asegurar que se utilicen las estrategias adecuadas para asegurar que todos los estudiantes aprendan lo que se espera según la priorización curricular vigente. Las tablas son de carácter trimestral y sus resultados se dan a conocer con un informe trimestral impreso.

La planificación diaria (con registro en el libro de clases) y las tablas de ponderación y calificación definidas por el establecimiento son los instrumentos de trabajo insustituible que posee como finalidad:

- Favorecer un proceso de reflexión pedagógica respecto de los aciertos y mejoras a realiza en cuanto a la docencia
- Favorecer la inserción de cualquier docente, en las situaciones de reemplazo.
- Dar a conocer a la comunidad educativa los instrumentos a utilizar para evaluar los aprendizajes indicando objetivos a evaluar, ponderaciones trimestrales y fechas de aplicación de los instrumentos.

Las tablas de ponderación y calificación se diseñan y entregan por curso.

Las educadoras de párvulos son responsables de la confección y entrega de las planificaciones trimestrales de los cursos en que realiza clases de acuerdo al formato que determine en el cual se integrarán los elementos contenidos en los programas Curriculares para Educación Parvularia.

En el caso de Educación Física, debe quedar registrado en el inicio de cada clase la advertencia del uso correcto de los implementos (solicitado en el ordinario n° 156 de fecha 24 de marzo de 2014 de la SUPEREDUC).



2. ACOMPAÑAMIENTO EN AULA

El sentido que posee la observación de aula es el mejoramiento de las prácticas docentes, puntualmente en los aspectos que se declaran en el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño.

Junto con lo anterior se establece lo siguiente:

- Todos los/las docentes del Colegio serán acompañados y/o supervisados en el aula con previo aviso por la jefa de UTP o por el director del Colegio.
- Para este acompañamiento y/o supervisión se usará la Pauta de Observación correspondiente a cada área de observación.
- La Pauta de Observación deberá contemplar la identificación del Directivo (monitor) que observa, a la educadora de párvulo acompañado y/o supervisado, el curso, fecha, unidad y el tiempo total de observación indicando hora de inicio y hora de término de la observación.
- La retroalimentación de dicha observación se realizará en la hora de coordinación correspondiente siendo importante que esta se realice a más tardar dentro de 3 días hábiles luego de realizado el acompañamiento.
- El objetivo de la retroalimentación se referirá a las fortalezas y debilidades observadas, y a las acciones que correspondería desarrollar, por el/la docente, en orden de potenciar las fortalezas y reducir las debilidades.
- La retroalimentación debe desarrollarse en un clima de respeto y procurando la búsqueda de consensos, provenientes de una honesta reflexión pedagógica. Quedará registro de ello en el cuaderno de entrevista del directivo que realizó el acompañamiento y/o supervisión.
- Tanto los acuerdos, como los aspectos sobre los que subsista controversia serán registrados en el cuaderno de entrevista y en la pauta de acompañamiento del docente directivo correspondiente.
- En el caso de las controversias, ambas partes, dejarán constancia de los fundamentos que la sustenten en el cuaderno de entrevista, del docente directivo que realizó el acompañamiento y/o acompañamiento
- Al término de la entrevista los docentes firmarán la pauta de observación realizada y el y el cuaderno de entrevista docente del directivo que realizó el acompañamiento. Si se negare a hacerlo, el directivo solicitará la presencia de un testigo quien firmará la constancia de negación y los antecedentes serán remitidos a Dirección.



3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

a) EL SENTIDO DE LA EVALUACION

El sentido de evaluar y su finalidad guardan relación con la descripción, información, juicios y retroalimentación para la toma de decisiones operacionales referidas al qué y cómo mejorar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Ello significa evaluar objetivos según estándares de calidad prefijados que debe alcanzar el estudiante.

La evaluación debe ser entendida como una necesidad dentro del proceso de aprendizaje, como una instancia que ayuda a evidenciar, mejorar, avanzar y perfeccionar el aprendizaje, contrastando lo obtenido con la meta prefijada. Ello hace necesario considerar la variable metodológica como el elemento central que activa el aprendizaje en el/la estudiante. Son estos quienes deben descubrir y construir su aprendizaje, ayudado por el docente que cumple - con las actividades y materiales propuestos- el rol de mediador entre el currículum y el/la estudiante.

La acción mediadora de la Educadora debe pretender como objetivos el desarrollo de habilidades y destrezas, de valores y actitudes en el/la estudiante, siendo el contenido un medio para el logro de los objetivos.

En todo instrumento evaluativo debe existir coherencia entre lo trabajado/enseñado, la categoría o nivel de dificultad del objetivo y el ítem de evaluación. No debe entenderse la evaluación como una instancia para sorprender a los/las estudiantes.

b) EVALUACIÓN

El sistema evaluativo es en base de logro de habilidades, el cual será registrado en un informe al término de cada trimestre.

c) REGULACIONES SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos. En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del Estudiante/a, al 31 de marzo del año lectivo. Los cursos de prekínder se distribuyen por edad cronológica. De la misma manera se forman los cursos de Kínder:

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo



1. PROCESOS Y TIEMPO DE ADAPTACIÓN EN EL TRASPASO DE UN NIVEL A OTRO Y LA COORDINACIÓN ENTRE EDUCADORAS DE NIVELES DE ORIGEN Y DESTINO.

Para lograr un proceso de adaptación positivo, a comienzos de año se realiza un horario de clases en donde la jornada se acorta y se va alargando de forma progresiva hasta llegar al horario normal. En los casos que niños/as no logren la adaptación, se conversa con los apoderados/as y el horario se adapta para cada niño/a de acuerdo a sus necesidades hasta que logre la adaptación.

En cuanto al traspaso de pre básica a básica la coordinación entre la educadora y profesora de primero básico consiste en entregar la mayor cantidad de información de los Estudiantes a las nuevas profesoras, principalmente sobre sus características de personalidad, gustos, preferencia y forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño/a , aprovechando al máximo los tiempos.

El Procesos de adaptación y articulación se llevan a cabo por medio de diversas actividades durante el año.

2. PROMOCIÓN.

Los niños(as) que han cursado prekínder y kínder, serán promovidos a primer año de enseñanza básica cumpliendo los objetivos esperados a las bases curriculares. En caso de no lograrlos y luego de haber realizado diversas evaluaciones, haber observado la evolución durante el año, se conversará situación con apoderado/a en donde se sugerirá que niño/a vuelva a cursar pre kínder o kínder entregando todos los argumentos, tomando decisión en conjunto. Si apoderado/a está de acuerdo con la decisión, se informará de esta situación al jefe de UTP y dirección para completar documentación necesaria para llevar a cabo este proceso.



ANEXO VIII
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

I. Identificación del Establecimiento.

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Establecimiento. | COLEGIO CARLOMAGNO. |
| Sostenedora. | Pamela Palma Tapia. |
| Nombre del Director. | Gabriel Sánchez Castillo. |
| Unidad Técnico Pedagógica. | Sandra Álvarez Machuca. |
| Encargado de Convivencia. | Carlos Moraga Letelier. |
| Dependencia. | Particular. |
| Modalidad. | Científico-Humanista. |
| Niveles que imparte. | Pre-escolar, EGB y Enseñanza Media. |
| Reconocimiento Oficial. | 06 de Junio de 2004. |
| Matrícula General. | 300 estudiantes. |
| Dirección. | Esmeralda N° 750. |
| Comuna. | Quilpué. |
| Provincia. | Marga Marga. |
| Región. | Valparaíso. |
| Teléfono. | 332733401. |
| E-mail | contacto@colegiocarlomagno.cl |
| Página web | www.colegiocarlomagno.cl |



II. Introducción y marcos legales y normativos.

Introducción

El objetivo central de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) es el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. A través de un modelo integrado de gestión de la convivencia, la comunidad educativa puede construir estrategias pedagógicas que fomenten relaciones basadas en la confianza y el compromiso por el bienestar de los demás. Gestionar la convivencia permite instalar un proceso de aprendizaje fundamentado en un trato respetuoso, democrático, inclusivo y dialogante, que estimule la reflexión sobre los modos de colaborar y la construcción de una comunidad en la que sus actores se apoyen y cuiden mutuamente. Para instalar un modelo de gestión de la convivencia escolar es primordial diseñar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) coherente, sistémico, pedagógico y articulado a todos los instrumentos de gestión del establecimiento educativo. Resulta necesario elaborar un proceso bien constituido que refleje sus resultados en una cultura escolar en la que prima el respeto, enraizado en un Proyecto Educativo Institucional (PEI) que releva la convivencia en la comunidad educativa. El Encargado de Convivencia Escolar es una figura clave para el éxito en la implementación de cualquier PGCE. Tal como lo establece la Ley sobre Violencia Escolar, todos los establecimientos educativos deben contar con este actor, más su trabajo debe ser en colaboración con un equipo con quien complementa las diferentes acciones y responsabilidades que conlleva la gestión de la convivencia en el establecimiento. Por lo tanto, directivos y docentes deben generar las condiciones necesarias para que este encargado y su equipo puedan gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar e implementar el PGCE.

Marcos legales y normativos

- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar.

Para esta Ley, “la educación... tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

- Ley N° 20.609 contra la discriminación promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de



las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad. •Decreto N° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar.

Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.

- Otros indicadores de calidad: Decreto N° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes de un establecimiento de manera complementaria a los resultados de la prueba SIMCE y al logro de los Estándares de Aprendizaje. Estos indicadores amplían el concepto de calidad de la educación al incluir aspectos que van más allá del dominio del conocimiento académico”

- Decreto 67 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 Y N° 83 de 2001, todos del ministerio de educación Núm. 67.- Santiago, 20 de febrero de 2018.

- Resultados DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes área socio-emocional) y orientaciones emanadas Mineduc.

- Ley de Autismo N° 21.545, específicamente en lo referido al artículo 24 sobre la difusión de los derechos de las personas con una condición dentro del Espectro Autista.



II. Misión, Visión y Sellos Educativos.

Nuestra Misión.

“Somos un establecimiento educacional Científico-Humanista que ofrece a sus estudiantes sólidos valores éticos, morales y sociales a través de un clima de sana convivencia escolar y de armonía con el entorno para lo cual cuenta con un personal competente e infraestructura adecuada, factores que posibilitan una formación de excelencia”

Nuestra Visión.

“Constituir un colegio en la Comuna de Quilpué, que sea reconocido por la excelencia de una educación integral, inclusiva y valórica, impartida de tal forma que los alumnos y alumnas, sean cual fueren sus capacidades académicas, sean preparados para la vida, para la continuación de estudios (sean estos técnicos superiores o profesionales) y formados para la participación como ciudadanos justos, tolerantes y conscientes tanto del cuidado del entorno como de los beneficios de una vida sana”

Sellos Educativos

Ambiente Familiar: Incluimos a nuestros estudiantes, sus familias y docentes, en un proyecto orientado a la vida comunitaria, basado en participación activa, dialogante y respetuosa.

Formación Integral: Con sólidos conocimientos académicos que permiten desenvolverse e integrarse a campos de estudio y/o laborales, a través de la generación de ambientes positivos y de trabajo colaborativo.

Valores y Competencias: entre los que destacan los valores de respeto a las personas y la vida, la tolerancia a la diferencia, la inclusión, la responsabilidad, el esfuerzo, sacrificio, la constancia y perseverancia en el trabajo realizado.

Salud Mental: como aspecto de alta relevancia, en cuanto al autocuidado y bienestar personal y/o grupal de los distintos miembros de la comunidad educativa desde un enfoque preventivo y formativo, y en el cuidado y mantención de la calidad de vida.

Vinculación con el Medio: El colegio Carlomagno está reflexionando sus prácticas pedagógicas permanentemente, considerando la mejora continua como una cultura institucional, apoyándose en la investigación educativa, la colaboración, la innovación y la gestión eficiente de redes de apoyo con el mundo académico. Cuenta con el apoyo de la PUCV-UDLA-UNAB-UVM-UPLA y capacitaciones brindadas por la editorial Santillana, quien ha asignado un coaching pedagógico, a partir del año 2021. Así mismo, se destacan los convenios firmados con el Programa de profesores en formación de la PUCV.



IV. Marco conceptual, contextualización y enfoque del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

Indicadores a considerar en la Convivencia Escolar.

a. Autoestima académica y motivación escolar.

El indicador Autoestima académica y motivación escolar considera, por una parte, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación con su capacidad de aprender y, por otra parte, las percepciones y actitudes que tienen los estudiantes hacia el aprendizaje y el logro académico.

Este indicador contempla las siguientes dimensiones:

Autopercepción y autovaloración académica: incluye tanto las percepciones de los estudiantes frente a sus aptitudes, habilidades y posibilidades de superarse, como la valoración que hacen sobre sus atributos y habilidades en el ámbito académico.

Motivación escolar: incluye las percepciones de los estudiantes respecto de su interés y disposición al aprendizaje, sus expectativas académicas y motivación al logro, y sus actitudes frente a las dificultades en el estudio.

b. Clima de convivencia escolar

El indicador Clima de convivencia escolar considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados con respecto a la presencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento.

Ambiente de respeto: considera las percepciones y las actitudes que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados en relación con el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, la valoración de la diversidad y la ausencia de discriminación en el establecimiento. Además, considera las percepciones de los estudiantes respecto del cuidado del establecimiento y el respeto al entorno.

Ambiente organizado: considera las percepciones que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados sobre la existencia de normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos, y del predominio de mecanismos constructivos de resolución de conflictos. Además, considera las actitudes que tienen los estudiantes frente a las normas de convivencia y su transgresión.



Ambiente seguro: considera las percepciones que tienen los estudiantes, docentes, y padres y apoderados en relación con el grado de seguridad y de violencia física y psicológica al interior del establecimiento, y sobre la existencia de mecanismos para prevenir y actuar ante la violencia escolar. Además, considera las actitudes que tienen los estudiantes frente al acoso escolar y a las situaciones que afectan la integridad física o psicológica de las personas.

c. Participación y formación ciudadana

El indicador Participación y formación ciudadana considera las actitudes de los estudiantes frente a su establecimiento; las percepciones de estudiantes, y padres y apoderados sobre el grado en que la institución fomenta la participación y el compromiso de los miembros de la comunidad educativa; y las percepciones de los estudiantes sobre el grado en que se promueve la vida democrática.

Este indicador contempla las siguientes dimensiones:

Sentido de pertenencia: considera la identificación de los estudiantes con el establecimiento y el orgullo que sienten de pertenecer a él. Se evalúa el grado en que los estudiantes se identifican con el Proyecto Educativo promovido por el establecimiento, se consideran parte de la comunidad escolar y se sienten orgullosos de los logros obtenidos por la institución.

Participación: considera las percepciones de los estudiantes, y padres y apoderados sobre las oportunidades de encuentro y espacios de colaboración promovidos por el establecimiento, el grado de compromiso e involucramiento de los miembros de la comunidad educativa en ambas instancias, la comunicación que existe desde el establecimiento hacia los padres y apoderados, y la recepción de inquietudes y sugerencias por parte del equipo directivo y docente.

Vida democrática: considera las percepciones que tienen los estudiantes sobre el grado en que el establecimiento fomenta el desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para la vida en democracia. Se incluye la expresión de opiniones, el debate fundamentado y reflexivo, la valoración y respeto hacia las opiniones de los otros, la deliberación como mecanismo para encontrar soluciones, la participación, y la organización de procesos de representación y votación democrática.

d. Hábitos de vida saludable.

El indicador Hábitos de vida saludable evalúa las actitudes y conductas autodeclaradas de los estudiantes en relación con la vida saludable, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos beneficiosos para la salud. Se contemplan las siguientes dimensiones:

Hábitos alimenticios: considera las actitudes y las conductas autodeclaradas de los estudiantes relacionadas con la alimentación, y, además, sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento promueve hábitos de alimentación sana.



Hábitos de vida activa: considera las actitudes y las conductas autodeclaradas de las estudiantes relacionadas con un estilo de vida activo, y también sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento fomenta la actividad física.

Hábitos de autocuidado: considera las actitudes y las conductas autodeclaradas de los estudiantes relacionadas con la sexualidad, el consumo de tabaco, alcohol y drogas, y, asimismo, sus percepciones sobre el grado en que el establecimiento previene conductas de riesgo y promueve conductas de autocuidado e higiene.

V. Roles que les corresponde cumplir a los diversos estamentos de la comunidad escolar en el ámbito de la convivencia escolar.

El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo con el rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

| | |
|---|---|
| LA DIRECCIÓN | Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo. |
| EL EQUIPO DE GESTIÓN / COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR | Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del COLEGIO |
| INSPECTORIA | Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos; además es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del COLEGIO, y es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas, como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar. |
| UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA | Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados. Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo. |
| EL PROFESOR DE ASIGNATURA | Desarrollará su programa de estudios siempre con la incorporación del elemento valórico y |



| | |
|-----------------------------------|--|
| | formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás. |
| EL PROFESOR JEFE | Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso. |
| EL CENTRO DE PADRES | Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar. |
| EL CENTRO DE ESTUDIANTES | Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación fomentadas por la Deprov. |
| EL ESTUDIANTE | Será el centro de la atención educativa y se espera de él o ella participación, respeto, creatividad y consecuencia. |
| EL APODERADO/A | Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean. |
| ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | Su labor está orientada a poyar la labor docente desde aspectos administrativos, cuidado y mantención de los espacios, procurando cuidar y velar por la sana convivencia escolar. |



VI. Objetivos.

Objetivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivo General.

Proponer un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones de prevención, promoción e intervención, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, diálogo y compromiso (O.G).

Objetivos Específicos.

1. Promover los valores declarados en el PEI, identificando las conductas necesarias para lograrlos y las formas de medirlos para su evaluación (O.E 1).
2. Mantener canales disponibles de información, para promover las actividades del colegio y la participación de la comunidad escolar (O.E 2).
3. Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo (O.E 3).
4. Generar espacios de participación y reflexión en relación con el cuidado de los demás, el autocuidado y la buena convivencia escolar (O.E 4).

VII. Planificación del Plan de Gestión

| N° | Objetivo General | Objetivo específico | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable(s) | Recursos | Medio de verificación | Fecha /Periodo | Sello Institucional |
|----|------------------|---------------------|----------------------------------|---|--|--|---|----------------|---------------------|
| | O.G | O.E. 4. | Bienvenida a estudiantes nuevos. | Entrega de presentes y compartir con estudiantes nuevos. Los estudiantes antiguos presentan su colegio. | Encargado de Convivencia. Centro de Estudiantes. (C.E) | Insumos Convivencia . Elaboración de recuerdos. | Fotos. Registro de asistencia . PPT. | Marzo. | Ambiente Familiar. |
| | | O.E. 4. | Bienvenida apoderados nuevos. | Entrega de presentes y compartir con estudiantes | Encargado de Convivencia. Centro General de | Insumos convivencia. | Fotos. Registro de | Marzo. | Ambiente Familiar. |



COLEGIO CARLOTOMAGNO

| | | | | | | | | |
|--|---------|--------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|---------------------------|
| | | | nuevos. Los estudiantes antiguos presentan su colegio. | Padres, Madres, y Apoderados (CGPMA). | Elaboración de recuerdos. | asistencia . PPT. | | |
| | O.E.2. | Efemérides | Acompañar, y apoyar a los cursos a cargo de las distintas efemérides que se realizan durante el año. | Departamento de Convivencia. Curso a cargo de Efeméride. | Amplificación. Recursos orientados a la temática. | Fotografías. Videos. Guión. | Marzo/ a Noviembre. | Vinculación con el Medio. |
| | O.E.3. | Intervenciones Con-Viviendo. | Se realizan intervenciones de impacto en espacios comunes para favorecer la prevención en relación al autocuidado personal, de espacios comunes y del clima escolar. | Departamento de Convivencia Escolar. C.E CGPMA | Materiales en relación a la temática. | Material de trabajo (guías, papelógrafos, etc.) Fotografías Videos. | Marzo/ Mayo/A gosto/O ctubre. | Valores y Competencias |
| | O.E.1. | Día de la Convivencia Escolar. | Realización de actividades formativas, reflexivas y recreativas entorno a la convivencia escolar con la participación de los distintos miembros de la comunidad. | Departamento de Convivencia Escolar. C.E CGPMA | Guías, ppt, videos educativos, cartulina, lápices, tijera, pegamento, amplificación. | Fotografías Videos. Productos del trabajo reflexivo, papelógrafos, dibujos, representaciones, etc. | 26 de Abril | Valores y Competencias. |
| | O.E. 4. | Ayudante por un día. | Los estudiantes de manera voluntaria colaboran con la labor de algún miembro de la comunidad educativa. | Departamento de Convivencia Escolar. | Programa realizar en las actividades de colaboración. | Nómina de estudiantes participantes, trabajos escritos reflexivos a partir de la experiencia | Abril | Formación Integral. |



| | | | | | | | | |
|--|---------|----------------------------------|---|--|--|--|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | ia realizada. | | |
| | O.E. 4. | Historias para valorar la vida. | Padres, madres y apoderados comparten a los estudiantes sus experiencias de vida con un foco formativo. | Departamento de Convivencia Escolar. CGPMA | Audio Proyector multimedia. | Lista de asistencia . Encuesta de satisfacción. Fotografías. | Abril | Ambiente Familiar. |
| | O.E.2. | Día del estudiante. | Realización de actividades formativas, reflexivas y recreativas entorno al día del estudiante con la participación de los distintos miembros de la comunidad. | Departamento de Convivencia Escolar. C.E CGPMA | Amplificación. Material Audiovisual. Amplificación. | Fotografías. Videos. Material didáctico. | Mayo | Ambiente Familiar. |
| | O.E.2. | Día internacional de la familia. | Se realizan distintas actividades individuales y grupales en relación a la temática de la familia con la participación de distintos miembros de la comunidad educativa. | Departamento de Convivencia Escolar. C.E CGPMA | Amplificación. Material Audiovisual. Amplificación. Programa con actividades. | Registro audiovisual. | 15 mayo | Ambiente Familiar. |
| | O.E.4. | Semana de la seguridad escolar. | Espacio fomentar conductas de autocuidado y cuidado de los demás para prevenir situaciones de riesgo o hacer frente a emergencias | Departamento de Convivencia Escolar. Inspectoría | Material para la realización de infografías relacionadas con la seguridad escolar. | Registro Audiovisual. Programa de actividades. | 27 al 31 mayo | Formación Integral. |
| | O.E.3. | Autocuidado Afectividad. | Elaboración y difusión de estrategias de información y | Departamento de Convivencia Escolar. | Material de difusión de actividad. | Registro Audiovisual. | Junio/A gosto /Noviembre | Salud Mental. |



COLEGIO CARLO MAGNO

| | | | | | | | | |
|--|--------|---|---|--|--|---|------------|---------------------------|
| | | | capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de agresión. | | Registros de asistencia. Encuestas de satisfacción. | Programa de actividades. | | |
| | O.E.4. | Cuadros de Amor. | Actividad de confección en familia de "mantitas" para ser donadas a instituciones benéficas. | Departamento de Convivencia Escolar. Departamento de Lenguaje. | Materiales necesarios para la confección de las mantas (lana, palillos). | Registro Audiovisual. Programa de la actividad. | Junio | Ambiente Familiar. |
| | O.E.4. | ¿Por qué amo a mi mascota? | Los estudiantes presentan a sus mascotas haciendo énfasis en la responsabilidad y vínculo establecidas con ellas. | Departamento de Convivencia Escolar. | Amplificación. | Registro Audiovisual. Programa de la actividad. | Julio | Valores y Competencias |
| | O.E.4. | El día del recuerdo. | Se invita a los y las abuelas de los estudiantes a compartir sus experiencias de vida, con énfasis en la entrega de valores. | Departamento de Convivencia Escolar. | Amplificación. | Registro Audiovisual. Programa de la actividad. | Julio | Valores y Competencias |
| | O.E.2. | Día del Niño y la Niña. | Realización de actividades formativas, reflexivas y recreativas entorno al día del niño con la participación de los distintos miembros de la comunidad. | Departamento de Convivencia Escolar. | Guías, ppt, videos educativos, cartulina, lápices, tijera, pegamento, amplificación. | Registro Audiovisual. Programa con las actividades. | Agosto | Ambiente Familiar. |
| | O.E.2. | Día de las Glorias del Ejército Y Glorias Navales | Desfile del establecimiento o representado en delegación | Departamento de Convivencia Escolar. | Estandarte Bandera. | Registro Audiovisual. | Septiembre | Vinculación con el Medio. |



COLEGIO CARLOMAGNO

| | | | | | | | | |
|--|--------|--------------------------------|--|--|--|--|---------------|---------------------------|
| | | | de estudiantes, padres, madres y apoderados. | | | Nómina de estudiantes. | | |
| | O.E.3. | Día mundial de la salud mental | Realización de actividades formativas, reflexivas y recreativas entorno al día del niño con la participación de los distintos miembros de la comunidad. | Departamento de Convivencia Escolar. | Guías, ppt, videos educativos, cartulina, lápices, tijera, pegamento, amplificación. | Registro Audiovisual. Programa con las actividades. | 10 de Octubre | Salud Mental. |
| | O.E.2. | Día de profesoras y profesores | Realización de actividades formativas, reflexivas y recreativas entorno al día de profesores y profesora con la participación de los distintos miembros de la comunidad. | Departamento de Convivencia Escolar. C.E CGPMA | Guías, ppt, videos educativos, cartulina, lápices, tijera, pegamento, amplificación. | Registro Audiovisual. Programa con las actividades. | 16 de Octubre | Ambiente Familiar. |
| | O.E.4. | Picnic urbano | Estudiantes y apoderados comparten un picnic fomentando en la importancia del valor de la familia. | Departamento de Convivencia Escolar. | Mesas, sillas. Invitaciones. | Registro Audiovisual. | Octubre | Ambiente Familiar. |
| | O.E.1. | Acción social comunitaria. | Las alianzas realizan actividad de acción social comunitaria para alguna institución de beneficencia. | Departamento de Convivencia Escolar. | Boletín de difusión. | Registro Audiovisual. Registro de detalle recolección. | Octubre | Vinculación con el Medio. |
| | O.E.2. | Día de la Biblioteca escolar. | Valoración y difusión de la biblioteca como espacio de formación y aprendizaje. | Departamento de Convivencia Escolar. | Amplificación. material audiovisual. | Registro Audiovisual. Programa con actividades. | Octubre | Formación Integral. |



COLEGIO CARLO MAGNO

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------|---------------------------------------|--|---|---|-----------------------|------------|--------------------|
| | | O.E.2. | Convivencia cierre de año por cursos. | Convivencia de finalización de año propiciando instancias de reflexión hacia los objetivos y metas trazados. | Departamento de Convivencia Escolar. Jefaturas. CGPMA | Alimentación a optar por cada curso. Boletín de difusión. | Registro Audiovisual. | Noviembre. | Ambiente Familiar. |
|--|--|--------|---------------------------------------|--|---|---|-----------------------|------------|--------------------|



ANEXO IX REGLAMENTO FINANCIERO

El Colegio Carlomagno, es un Establecimiento Particular Pagado, y para poder cumplir con su proyecto educativo, requiere el cofinanciamiento de parte de los apoderados por el servicio educacional que reciben sus pupilos; por tanto, el Colegio establece el siguiente Reglamento Financiero que fija las condiciones y modalidad de pago de la obligación económica que suscriben los padres y apoderados al matricular a su pupilo en nuestro Establecimiento Educacional.

DE LA MATRÍCULA Y SU RENOVACIÓN.

- ∞ Sólo puede matricular en nuestro establecimiento, el padre, madre o tutor legal del alumno.
- ∞ El alumno se entiende matriculado cuando ha efectuado el pago del derecho anual de matrícula, complete ficha de matrícula, firma Contrato de Prestación de Servicios Educativos; mientras el apoderado no cumpla con esta condición, su pupilo no puede asistir a clases y no se encuentra cubierto por el seguro escolar, al no estar informado como alumno del colegio al Mineduc.
- ∞ El Colegio informará oportunamente a los apoderados la fecha de matrícula, si el apoderado no matricula en la fecha indicada, se entiende que renuncia al cupo; esto, sin perjuicio de los plazos especiales que se fijen para alumnos con problemas disciplinarios a la fecha de matrícula o con posibles segunda repitencia por ciclo en Educación Básica o Educación Media respectivamente.
- ∞ Si el alumno registra deuda del año, el Colegio podrá negarle la renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, por tanto, en la fecha indicada para la matrícula el apoderado no debe adeudar ninguna cuota de arancel educacional, de lo contrario pierde el cupo.



ARANCEL EDUCACIONAL.

- ∞ El Colegio cobra un derecho anual de matrícula el cual debe ser cancelado al contado al momento de formalizar dicha matrícula y además un arancel anual el cual podrá pactarse hasta en un máximo de 10 cuotas iguales y sucesivas, que se respalda con una letra de cambio por el valor total, que será devuelta al finalizar el pago.
- ∞ Modalidad de Pagos: Cheques- Pago En Efectivo- Transferencias- Red compra

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES (CPS).

- ∞ El CPS sólo lo puede firmar el padre, madre o tutor legal del alumno.
- ∞ El contratante debe ser mayor de edad.

FORMAS DE PAGO.

- ∞ Los apoderados que paguen con cheques, podrán documentar a través de cheques nominativos y cerrados emitidos a nombre de Pamela Palma Tapia. Los cheques deberán ser personales, y quedarán en custodia del Colegio, hasta la llegada del día en que deben depositarse mes a mes.
- ∞ Los pagos en efectivo son válidos de inmediato, los realizados con cheque serán válidos solamente cuando sean hechos efectivos por el banco y no sean devueltos o protestados, por tanto, la entrega de un cheque no produce novación de la obligación de pago.
- ∞ Los pagos en efectivo se realizan en secretaria en horario de oficina.
- ∞ Pagos por transferencia electrónica o depósito debe realizarse a la cuenta de la Datos transferencia bancaria para pago:
 - ∞ Nombre: PAMELA PALMA TAPIA
 - ∞ Rut: 10.760.357-3
 - ∞ Cuenta Corriente: 01-59165-7
 - ∞ BANCO SANTANDER
 - ∞ E-mail: contacto@colegiocarlotomagno.cl. Se debe enviar correo electrónico a recaudaciones con el



comprobante y en el asunto indicar curso y nombre alumno y mes de la cuota. La boleta debe ser retirada personalmente por el apoderado que realizó el pago o quien la represente, una vez certificado el pago.

FORMA DE ACREDITAR EL PAGO DEL ARANCEL EDUCACIONAL.

- ∞ Sólo sirve para acreditar el pago del arancel educacional mensual, la boleta emitida y timbrada por el SII, es su derecho y obligación exigirla.
- ∞ En caso de realizarse transferencia o depósito, este se certificará una vez que el ingreso se vea reflejado en efectivo en la cuenta corriente del Colegio.

ATRASOS EN EL PAGO DE LA COLEGIATURA MENSUAL.

- ∞ La mora o simple retardo en el pago de una o más cuotas del arancel devengará el interés máximo convencional para operaciones no reajustables que la ley permita estipular, calculado sobre la o las cuotas impagas hasta la fecha de su pago efectivo.
- ∞ Asimismo, si se realizó cobranza prejudicial, se puede cobrar por gastos de cobranza pasados 20 días de atraso, con los siguientes toques de acuerdo a la ley: un 9%, para las deudas o cuotas de hasta 10 UF; un 6% para deudas de 10 y hasta 50 UF; y un 3% para deudas de más de 50 UF.
- ∞ En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que luego resulte protestado, la Administración del Colegio le avisará el mismo día en que se ha recibido el documento protestado para que se acerque al Colegio a aclarar y solucionar el problema; de no hacerlo, el Colegio derivará la deuda a cobranza judicial.
- ∞ En el caso de que un apoderado entregue algún cheque que no sale pagado sea por causal de protesto o por cualquier otro motivo el apoderado deberá pagar la cantidad indicada en el cheque dentro de segundo día desde que se produjo el no pago, y a contar de esta fecha la obligación devengará el interés máximo convencional que la Ley permita estipular para operaciones de crédito en moneda nacional no reajutable. Todo gasto que implique el cobro de lo(s) cheque(s) por cobranza extrajudicial o judicial del mismo, será de cargo del titular del cheque, debiendo pagar dicho gasto al momento de pagar su deuda. El cheque, será devuelto al apoderado cuando cumpla íntegramente el pago del documento (s).



MAL COMPORTAMIENTO DE PAGO DEL APODERADO FINANCIERO QUE NO LO HABILITAN A FIRMAR NUEVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE: bajo los siguientes supuestos, el colegio podrá exigir un nuevo apoderado financiero que represente al alumno para el año escolar siguiente y firme el contrato de prestación de servicios educacionales y el pagaré.

- ∞ Si hay una evidente mala intención y/o mal uso de los documentos de pago (cheques) dados al Colegio como: orden de no pago, firma disconforme, incumplimiento comercial, cuenta cerrada y falta de fondos.
- ∞ Si el apoderado se atrasó 3 o más veces durante el año en el pago del arancel educacional mensual.
- ∞ Si ha realizado un convenio de pago por concepto de arancel educacional y no ha cumplido íntegra y oportunamente con las cuotas pactadas.
- ∞ Si a la fecha de la renovación de matrículas para el año escolar siguiente, adeuda una o más cuotas del arancel educacional.

TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES.

- ∞ Si el alumno(a) matriculado académicamente es retirado antes del inicio de las clases, se devolverá todos los montos pagados al momento del retiro, y/o se devolverán los restantes documentos que se hubieren aceptado (cheques).
- ∞ Si el alumno es retirado una vez iniciado el año escolar, el Apoderado debe dar aviso por escrito al Director y, sólo a contar del mes siguiente a esta comunicación, el COLEGIO acepta que el Apoderado Financiero no está obligado a pagar las cuotas que falten del arancel educacional anual.
- ∞ Por acuerdo de las partes.
- ∞ Si se ha detectado que el (la) alumno(a) ha incurrido en incumplimiento disciplinario grave en el curso del año académico, previo proceso de acuerdo con el reglamento interno del colegio.
- ∞ Por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Cualquier situación no contemplada en este capítulo, será definida por la administración del Colegio.

ANEXO X
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES
EN EL ÁMBITO ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN
EL ÁMBITO ESCOLAR.

El presente documento, tiene por objetivo incorporar al Reglamento Interno Escolar (RIE), un Protocolo de acción para casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en este tipo de casos y donde, por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC; debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando su particular realidad.

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. **Persona con trastorno del espectro autista (TEA)**¹²⁹: es aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.
2. **Entenderemos por desregulación conductual y emocional (DEC)**¹³⁰: la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

¹²⁹ Circular N° 586 de diciembre de 2023, Superintendencia de Educación.

¹³⁰ Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, Seremi de Educación, V región, enero 2020.



3. **Características de la DEC:** no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo: espectro autista, trastorno de ansiedad, déficit atencional con hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.
4. **Intervención en crisis (IC):** es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que, la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual- social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
5. **Actitudes para realizar IC:** los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.
6. **Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual (DEC) en establecimientos¹³¹:** es importante que, quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como para su entorno inmediato. Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, los especialistas (psicólogo, educadora diferencial) del establecimiento, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/u otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

¹³¹ Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, Seremi de Educación, V región, enero 2020.



7. **Plan de prevención para implementar acompañamiento emocional y conductual (PAEC), para estudiantes**

TEA: el establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados¹³² como personas con trastorno del espectro autista (TEA), llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del estudiante. El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el PAEC.

De esta forma, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual.

Estas indicaciones, por parte de los padres y/o apoderados, deberán ser permanentemente informada al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el PAEC conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes.

De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

El PAEC de estudiantes TEA, diagnosticados en años anteriores, deberá confeccionarse al inicio del año escolar, mientras que, si un alumno es diagnosticado con TEA, el PAEC, deberá elaborarse después de

¹³² Se considerará estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos: a) Con la calificación y certificación emitida por las comisiones de medicina preventiva e invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad con la Ley N° 20.422. Ley N° 20.422. b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a los dispuesto en los artículos 81 y 82 y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, del Ministerio de Educación. c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia. Circular N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.



que los padres, madres o apoderados, presentaron el certificado correspondiente al establecimiento, debiendo dejarse constancia de ello.

II. PREVENCIÓN.

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello, en nuestro establecimiento usaremos una o varias de las siguientes acciones preventivas:

1. **Conocer a los estudiantes: para identificar sus características y/o circunstancias personales y del contexto, para saber qué tan vulnerables son presentar un episodio DEC:**

| | |
|---|--|
| a) Estudiantes TEA: | <ul style="list-style-type: none">➤ Ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza.➤ presentan hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuente.➤ los anteriores elementos son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones.➤ La desregulación puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. |
| b) Caso de un estudiante severamente maltratado (donde se han realizados todas las gestiones judiciales requeridas) | <ul style="list-style-type: none">➤ Dificultad en el contacto visual.➤ Tendencia a aislarse generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional. |
| c) Estudiante(s) con abstinencia al alcohol. | Luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente: <ul style="list-style-type: none">➤ Ansiedad.➤ Sudoración.➤ Sensación de sueño. |
| d) Estudiante(s) que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta. | En el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas. |
| e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad | Pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. |



2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:** poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Por ejemplo, si los estudiantes muestran:

- Mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención, más que lo habitual;
- Se aíslan y se retraen;
- Poner atención a señales en el lenguaje corporal;
- Obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden:

- Variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar;
- También hay que tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.
- Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, favoreciendo el uso de audífonos de bloque sensorial que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. **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.

Otros elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían:

- Síntomas depresivos en el cuidador/a principal.
- Número de eventos estresantes vividos por el cuidador principal.
- Enfermedades crónicas del estudiante.
- Escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como audífonos de bloque sensorial, gafas, entre otros.
- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el estudiante pueda hacer en esa actividad.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad. Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.



- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:

- Preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?; ¿hay algo que quieras hacer ahora?; si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor.
- Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.
- Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño.

Por el contrario, existen elementos que pueden afectar la funcionalidad: cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero le moleste en clases pudiendo desencadenar una DEC.

6. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso.

En el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNAJ y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.



- Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos, compartir, divertirse, conversar, jugar.
- En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante.
- Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).

Tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les sobre estimulen y/o diviertan), por ejemplo, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado:

- Adecuando el lenguaje a la edad y utilizando.
- Si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso (tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial).
- Estipular cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.
- Para casos específicos, como por ejemplos estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, se sugiere realizar con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo el estudiante hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento.



- En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA DEC, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable partir por describir lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, agregando la observación de lo que hacen las personas que lo rodean antes y después de su aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad.

a) Protocolo de actuación ante una DEC de estudiantes TEA.

1) Etapa preventiva.

Esta etapa dice relación con las estrategias preventivas a aplicar en el establecimiento, frente a indicios de eventuales desregulaciones. Tiene por objeto, prevenir que ciertas conductas aumenten en su intensidad y así evitar posibles episodios de DEC.

De esta forma, frente a señales de alerta de una posible DEC, los docentes y asistentes de la educación, deberán implementar algunas de las estrategias preventivas que más adelante se señalan.

En el caso de estudiantes TEA, docentes y asistentes de la educación, deben recurrir su PAEC, a fin de implementar algunas de las estrategias preventivas definidas para el estudiante.

Estrategias:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo esta (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en algún trabajo artístico con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).
- En los más pequeños (primer ciclo inclusive) pueden usarse rincones 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 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, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, ejemplos: biblioteca; oficina de Convivencia Escolar; enfermería entre otros. Se debe considerar la edad del estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañado por la persona a cargo, ésta 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.

Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Motivarlo a recostarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca”;
- “Cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, si el estudiante se siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música, ¿qué música te gusta?”;
- “Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita;
- “¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de los profesionales.

2) Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos o riesgo para sí mismo o terceros.

Esta etapa se inicia una vez que se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual **no se visualiza riesgo para el estudiante TEA, o para terceros.**

De esta forma se deberán poner en práctica acciones tales como:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la 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, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante se sienta cómodo.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, que tenga implementos que le faciliten volver a la calma, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentará mediar



verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo.

Para que estas acciones puedan tener un resultado efectivo, se debe considerar:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial u otra sala acondicionada para tales efectos.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos
- cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.
- Verificar si es pertinente desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.

Se hace presente que:

- Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y/o de conformidad al PAEC elaborado en conjunto con la familia al inicio del año escolar.
- En la aplicación de estas medidas se considerarán factores como: la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros.
- Se debe dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.
- Paralelamente, se debe analizar la información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional. En el caso de estudiantes TEA, según sea el caso, se debe actualizar el PAEC.

RESPONSABLES.

Profesor jefe, profesor de asignatura, asistente de la educación, inspectores, equipo psicosocial y/o Convivencia Escolar, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el PAEC.

FORMA DE INFORMAR A LA FAMILIA.

- a) Funcionario a cargo de implementar la estrategia, deberá informar de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar, a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.
- b) En el caso de los estudiantes TEA, el responsable es la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar, a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.



3) ETAPA N°3: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA EL ESTUDIANTE Y TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO.

En esta etapa, el estudiante, no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.

El funcionario que presencie esta DEC, debe “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 estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable y además está poniendo en riesgo su integridad o la de terceros.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.
- Se verá la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o quien hubiere señalado la familia. De no poder entablar comunicación con aquél designado, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias, al observar por el responsable, la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional. Lo anterior, con el objeto de mitigar o prevenir riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas.

Forma de informar a la familia.

- a. Funcionario a cargo de implementar la estrategia, deberá informar de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar, a más tardar al término de la jornada de clases. Debiendo levantar un acta de todo, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con ellos. En caso de no poder entablar contacto con ellos, se llamará al apoderado suplente. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

- b. En el caso de estudiantes TEA, la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada de



clases. Debiendo levantar un acta de todo lo ocurrido y realizado, la que se dejará como constancia en la bitácora que para tales efectos se implemente.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC a fin de evaluar la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC, la comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

4) ETAPA N°4: INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, E IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta etapa, dice relación con casos excepcionales en cuanto a la forma de contención que se hará por parte de un adulto, en que la restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros en el caso de una DEC.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa y escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solo cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En el caso de estudiantes TEA, esta medida se describirá en el PAEC y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. La contención física que se haga, será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el estudiante TEA, generando criterios consensuados, debiendo incorporarse al PAEC.

En estos casos, y según corresponda se podrá activar de forma paralela el protocolo de accidentes escolares.

Forma de informar a la familia.

a. En caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con ellos. En caso de no poder entablar contacto con ellos, se llamará al apoderado suplente. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas.

b. En el caso de los alumnos TEA, en caso de evaluar la necesidad de que los padres, madres o apoderados se presenten en el establecimiento, el encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.



El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedará registrado en una bitácora dispuesta para ello, junto con el acta donde conste los hechos ocurridos y acciones realizadas, para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, en circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.

En el caso de los estudiantes TEA, en el PAEC, deberá quedar definido al centro de salud al que deberá ser derivado, así como la forma de traslado, lo anterior, con apego a la normativa y velando por la seguridad de todas las partes involucradas.

Se hace presente que, en esta etapa, algunos de los factores desencadenantes pueden estar asociados a, efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos.

Es por ello que, resulta fundamental la comunicación entre la familia y el establecimiento, a fin de contar con la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y por el cual, el estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia, ya que dicha información podrá ser requerida por los profesionales que lo atiendan en el centro de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

En el evento que, de estos hechos, se susciten nuevos antecedentes, se citará a los padres, madres o apoderados, a una entrevista, la que se desarrollará dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio de DEC. En el caso de estudiantes TEA, se evaluará la pertinencia de las acciones contenidas en el PAEC y de ser necesario evaluar los cambios pertinentes en este.

Además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

En el evento que la familia, no sea citada o esta no concurra, el funcionario responsable de activar el protocolo, la persona designada en el PAEC, o en su ausencia, la persona que designe la Dirección, informará de los hechos ocurridos y acciones o estrategias implementadas a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar a más tardar al término de la jornada.

RESPONSABLES.

Los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, serán el profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, el personal capacitado para realizar la contención física.

Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección.



IV. CUADRO REMUNEN PROTOCOLO DEC DE ESTUDIANTES.

| ETAPAS | CARACTERÍSTICAS DE LA ETAPA | ACCIONES A IMPLEMENTAR | RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACCIONES | PLAZO |
|---|--|---|---|--|
| ETAPA Preventiva. N°1: | Ante el indicio de eventuales DEC, se implementarán las acciones preventivas. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar acciones preventivas. ➤ Revisar el PAEC y definir las estrategias preventivas a aplicar. ➤ Levantar acta de lo ocurrido y las estrategias aplicadas. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar indicios de una eventual DEC, realizarán las acciones de contención. | |
| ETAPA Desregulación emocional y conductual, sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros. N°2: | Se han implementado algunas de las estrategias preventivas y no ha habido resultados positivos, por lo que se presenta un episodio de DEC, en el cual no se visualiza riesgo para el estudiante TEA, o para terceros | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una DEC, realizarán las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. | Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada, se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. |
| ETAPA N°3: De aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de | El estudiante , no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañar” y no interferir en el proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole | <ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor o asistente de la educación presentes al momento de evidenciar una | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía |



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <p>autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para el estudiante y terceros, que no implique mecanismo de contención por la fuerza de un adulto.</p> | <p>motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, poniendo en peligro su propia integridad o la de terceros.</p> | <p>que efectúe algún ejercicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar. ➤ Levantar un acta de todo lo ocurrido. ➤ Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente. ➤ Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados. ➤ Realizar evaluación y seguimiento. | <p>DEC, realizarán las acciones de contención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario. | <p>libreta de comunicaciones o correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. ➤ Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista. |
| <p>ETAPA N°4: Involucra descontrol y los riesgos para sí o terceros, implican necesidad de contener físicamente al estudiante.</p> | <p>Dice relación con la forma de contención que se hará por parte de un adulto y que tiene por objeto, inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros en el caso de una DEC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contención física del estudiante, por personal capacitado y existiendo autorización expresa y previa de padres y apoderados para realizar dicha acción. ➤ Revisar el PAEC y definir las acciones a aplicar. ➤ Llamar vía telefónica a los padres o apoderados, para que concurran al establecimiento en caso de estimarse necesario. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal capacitado, realizará las acciones de contención. ➤ Funcionario encargado según PAEC, informará a la familia y levantará acta y la registrará en la bitácora. En su ausencia, lo hará el funcionario designado por dirección. ➤ Funcionario designado en | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dentro del mismo día de evidenciado una DEC, al término de la jornada se informará a padres y apoderados vía libreta de comunicaciones o correo electrónico. ➤ En forma paralela o posterior a la DEC y en caso de estimarse necesario se solicitará vía telefónica a padres y apoderados concurrir al establecimiento. |



- Activación del protocolo de accidente escolar, en caso de ser necesario.
 - Informar de los hechos a los padres, madres o apoderados, vía correo electrónico o libreta escolar.
 - Levantar un acta de todo lo ocurrido.
 - Registrar el acta en la bitácora que para tales efectos se implemente.
 - Citar a entrevista, en caso de ser necesario a padres o apoderados.
 - Realizar evaluación y seguimiento.
- PAEC citará a entrevista y/o llamará por teléfono a los padres y apoderados, para que concurra al colegio, en caso de estimarse estrictamente necesario.
- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la DEC, de ser necesario se citará a entrevista.

V. CONSIDERACIONES FRENTE A LA DEC DE UN ESTUDIANTE.

- No regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.
- No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.
- En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

VI. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

| PERSONAL RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN | | | |
|---------------------------------------|----------|---------|-----------|
| ETAPA | OBJETIVO | MOMENTO | ENCARGADO |



| | | | |
|---|---|--|--|
| Tomar acuerdos con el estudiante | Prevención en el futuro inmediato situaciones que puedan desencadenar nuevas DEC. | Cuando el estudiante vuelva a la calma. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Psicólogo. ➤ Encargado de Convivencia. ➤ Educadora diferencial. ➤ UTP. |
| Reparación a terceros Hacer consciente al estudiante/pedir disculpas | Tomar consciencia de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse. | En un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma , lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Psicólogo. ➤ Encargado de Convivencia. ➤ Educadora diferencial. ➤ UTP. |
| Reparación a terceros / contención | Contención y reparación a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos que se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones. | En un momento en que el curso haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Psicólogo. ➤ Encargado de Convivencia. ➤ Profesor asignatura/jefe. ➤ Educadora diferencial. ➤ UTP. |
| Reparación al estudiante desregulado | La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual, en 2 áreas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enseñanza de habilidades alternativas. ➤ Intervención sobre la calidad de vida. | Mediano plazo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Psicólogo. ➤ Encargado de convivencia |

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo de psicólogos del colegio e integrantes del Plan de Apoyo a la Inclusión.



- Tras el episodio, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar **acuerdos con el estudiante**, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas **se debe hacer cargo y responsabilizarse**, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- **Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros**, debe realizarse en un momento en que **el estudiante haya vuelto a la calma**, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y el encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- **La propia reparación** de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo,



para comunicar que el estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

- **La intervención sobre la calidad de vida;** una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

VII. ENTREGA DE INFORMACION Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA EN LA ELABORACIÓN DEL PAEC.

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada para la construcción del PAEC, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, pueda actuar acorde a la situación particular DEC del estudiante TEA.

De esta forma el PAEC, debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Es importante señalar que, el padre, madre o apoderado deben entregar la información relativa a indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, que hubieren señalado los profesionales de apoyo especialistas externos, a fin de sean incorporadas en el PAEC, ya que dicha información, será relevante para el manejo y uso del procedimiento ante una DEC del estudiante TEA.

Se hace presente que, todas las acciones de manejo utilizadas por el establecimiento estarán previamente consensuadas con la familia, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

VIII. ¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

Una vez concluido el episodio de desregulación, el establecimiento educacional adoptará medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los testigos que hayan presenciaron el hecho, tales



como:

Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del establecimiento. El objetivo de esta contención es, dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.

Para ello se deberá explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.

Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.

La dirección del establecimiento, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir, según las características de la situación y los testigos involucrados, la forma de comunicación a los padres y apoderados de los testigos presentes en una situación de DEC, a fin de proteger la integridad e identidad del estudiantes TEA y así evitar la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.

Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

IX. COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN ESTUDIANTE TEA.

El encargado de activar el protocolo, se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC, de acuerdo a la priorización registrada en el PAEC.

En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1 no conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2 y así sucesivamente.

El funcionario responsable de realizar la comunicación vía telefónica, así como la hora del llamado y el motivo de la misma y/o citación, quedarán registrado en una bitácora dispuesta para ello.

X. EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

Ante una DEC de un estudiante TEA, en la cual se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal,



al establecimiento educacional, en caso de ser requerido, la Dirección del establecimiento, certificará la referida asistencia, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

XI. LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).

Será obligatorio que, frente a cada una de las ocurrencias de una DEC, se deje en Acta de Registro en la bitácora de DEC.

El acta contendrá todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y los que serán contrastados con el PAEC, para así definir la necesidad de modificación y/o actualización, conforme a la información que entregue la familia y los especialistas externos tratantes del estudiante TEA (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles).

En el PAEC, se establecerá el funcionario responsable de levantar el acta de registro e incorporarlo a la bitácora. En caso de no estar presente dicho funcionario, el registro y levantamiento deberá ser realizado por equipo de Psicosocial y/o Convivencia Escolar.

XII. LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO.

Una vez superado el episodio de desregulación, se deberá realizar evaluación y seguimiento de las medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor del estudiante, las que quedarán registradas en la bitácora y además se incluirán en el PAEC, en el caso de no estar contenidas en este.

Las acciones de seguimiento serán consensuadas con la familia y los profesionales externos especializados, (psicólogos, neurólogos, psiquiatras, entre otros posibles) y en el ámbito de su competencia, serán implementadas por establecimiento, a fin de definir en conjunto un trabajo en favor del estudiante.

Atendido que el PAEC es individual y cada alumno TEA debe tener uno que se adecue a su necesidad, los plazos de seguimiento de cada una de las medidas adoptadas, dependerán de cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, frente a una DEC y la implementación de acciones de seguimiento, se dejará en el acta de registro contenida en la bitácora, el plazo de seguimiento que se tendrá para evaluar la efectividad o no de las acciones y/o estrategias implementadas.



ANEXOS

ANEXO N°1:



COMPROBANTE DE ASISTENCIA DE APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO POR
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTE.

Nombre Estudiante:

Nombre Apoderado:

Fecha: / / Hora de llegada _____ Hora de salida _____.

Firma y Timbre profesional del establecimiento.

(COPIA APODERADO).



COMPROBANTE DE ASISTENCIA DE APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO POR
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTE.

Nombre Estudiante:

Nombre Apoderado:

Fecha: / / Hora de llegada _____ Hora de salida _____.

Firma Apoderado.

(COPIA ESTABLECIMIENTO).



ANEXO N°2

BITÁCORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Contexto Inmediato

Fecha: ___/___/_____

Duración: hora de inicio...../hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2. Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

| | | |
|---------|--------|-------------|
| Nombre: | | |
| Edad: | Curso: | Prof. jefe: |

3. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

| Nombre | Rol que ocupa en la intervención |
|--------|----------------------------------|
| 1.- | |
| 2.- | |
| 3.- | |



4. Identificación apoderado y forma de contacto:

| | |
|---|----------------|
| Nombre: | |
| Celular: | Otro Teléfono: |
| Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno): | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

5. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Autoagresión. | <input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes. |
| <input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes. | <input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación |
| <input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal | <input type="checkbox"/> Fuga |
| <input type="checkbox"/> Otro. | |

6. Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



7. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio
- Hambre
- Otros.....

8. Probable Funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención. Como sistema de comunicar malestar o deseo.
- Demanda de objetos. Frustración. Rechazo al cambio.
- Intolerancia a la espera.
- Incomprensión de la situación.
- Otra:.....



9. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

| Nombre | Profesión | Teléfono centro de atención donde ubicarlo. |
|--------|-----------|---|
| | | |
| | | |

Señalar si:

a) Se contactó a alguno/a de ellos/as. Sí No

b) Propósito:

c) ¿Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a?

d) ¿A qué profesional/es se les envía?

.....

10. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11. Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:



12. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

13. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14. Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

15. Identificación de responsable de llenar la bitácora:

