RICE

REGLAMENTO INTERNO 2022

EDUCACIÓN PARVULARIA, BASICA Y MEDIA

Colegio Santa María de Guadalupe

INDICE

Misión y Visión. 04

Introducción. 04

Definiciones. 06

CAPÍTULO I,
PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS GENERALES PARA APODERADOS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Matrícula y Admisión. 11

Calendario Escolar y Horarios. 11

Comunicación. 12

Entrada y salida de clases. 15

Uso Comedores. 16

Prevención de riesgos. 18

Uniforme Escolar. 20

Protocolo regulación del uniforme en Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico (Ropa de Cambio o Muda). 22

Protocolo para uso de baño Educación Parvularia. 22

Departamento Multidisciplinario. 23

CAPÍTULO II,
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Derechos del niño, niña, adolescente. 25

Derechos y Deberes del Estudiante. 26

Derechos y Deberes de Padres, Madres y Apoderados. 28

Derechos y Deberes de Docentes y Educadoras. 29

Derechos y Deberes de Asistentes de la Educación. 30

Derechos y Deberes de Equipo Docente Directivo. 30

Normas, Faltas y Procedimientos. 31

Faltas, Leves, Graves y Gravísimas. 31

Deberes, Normas, Faltas, Grados y Reconocimientos. 32

Tipos de Medidas frente a las Faltas. 38

Medidas Preventivas, Pedagógicas, Reparatorias, Disciplinares y de Resguardo. 38

Procedimiento ante las faltas. 39
Procedimiento ante las faltas de Apoderados. 43
Destacados. 43

CAPÍTULO III,
CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.

Convivencia Escolar. 45
Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar. 45
Políticas de Prevención y Buen Trato. 46
Protocolo de Actuación Frente a detección de situaciones de vulneración de Derechos del Estudiante. 47
Protocolo Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. 50
Protocolos para abordar situaciones relacionadas a Droga y Alcohol. 55
Protocolo de Actuación frente a casos de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa. 57
Bullying o Ciberbullying. 59
Agresiones entre pares. 61
Agresiones de Estudiante a Docente. 64
Agresión de Adulto a Estudiante. 67
Maltrato de Apoderado a Funcionario del Colegio. 70
Protocolo de Apoyo para adolescente con VIH. 72
Protocolo de Estudiante Trans en Educación. 73
Protocolo sobre Salidas Pedagógicas. 80
Protocolo de Embarazo, Maternidad y Paternidad Adolecente. 81
Protocolo de Actuación en Accidente Escolar. 83
Protocolo frente a señales de Depresión y Riesgo Suicida. 84
Protocolo Plataforma Office. 89
Consejo Escolar. 96

MISIÓN

Nuestra misión es colaborar con los padres de familia, acompañando como colegio a sus hijos en el proceso de formación, para que, a partir del testimonio común de coherencia y amor, vivan en plenitud como hombres y mujeres íntegros contribuyendo positivamente en la transformación cristiana del mundo actual globalizado.

VISION

Nuestra visión es conformarnos como un colegio católico de excelencia, perteneciente a la red de colegios Regnum Christi, al servicio de los padres en la educación de sus hijos, contribuyendo a la formación integral de hombres y mujeres de bien para la construcción de la civilización del amor, cuyo sello es el acompañamiento centrado en la persona.

Como Colegio Santa María de Guadalupe buscamos formar seres íntegros al servicio de la comunidad, a través de una enseñanza de calidad, fomentando además valores y virtudes, tomando a Dios como principal modelo y referente en el mundo de hoy.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en la legislación vigente, entre otras las siguientes instancias legales:

Constitución Política de la República de Chile. Código Civil. Ley General de Educación LGE 20.370.

El Artículo Único, N° 3, letra f de la Ley 20.536 /2011, señala entre los requisitos para el reconocimiento oficial, que los establecimientos deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Este reglamento de convivencia escolar sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionarles y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.”

Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536. Decreto 170 que fija normas para alumnos/as con necesidades educativas especiales. Política Nacional de Convivencia Escolar. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención de Derechos del Niño. Estatuto Docente. Ley Calidad y Equidad en Educación N° 20.501. Ley de Inclusión Escolar. Ley 20.609 contra la Discriminación.

A. Este documento se inspira en el Proyecto Educativo del Colegio Santa María de Guadalupe y ha sido redactado con la intención de aplicar, concretar y especificar su espíritu y letra, en pos de la buena convivencia que debe reinar entre los miembros de la comunidad educativa.

B. Nuestro establecimiento busca formar hombres y mujeres íntegros. Para lograrlo, no basta contar con los medios más avanzados y con un personal altamente calificado; debemos integrar a formadores, estudiantes y sus familias en torno al ideal de nuestro proyecto educativo y concretar en la vida ordinaria del colegio el estilo pedagógico que promueve la formación integral.

C. Se ha querido explicitar lo que se espera de cada miembro de la comunidad educativa del colegio para alcanzar el ideal al que aspira nuestro proyecto educativo: la formación cristiana de jóvenes y niños, comprometidos en el servicio a la Iglesia, dueños de sí mismos y con un desarrollo armónico de todas sus facultades.

D. Es deber de los apoderados que postulen a sus hijos en este colegio conocer, estudiar y aceptar este reglamento antes de matricularlos, de tal modo que, al incorporarse al colegio, se hagan parte del cumplimiento de las normas del reglamento, dado que su vivencia es una condición necesaria para que este establecimiento pueda realizar una verdadera labor formativa.

E. Para que cada miembro de la comunidad se adhiera a las indicaciones y espíritu de este reglamento, los invitamos a conocerlo y entenderlo en el marco de la formación integral. Tenemos la firme convicción que el trabajo conjunto casa - colegio ayudará a los alumnos a la adquisición de una formación profunda y estable, por convicción en función de valores superiores.

F. Las expresiones en género masculino incluyen tanto a hombres como mujeres. Asimismo, las palabras empleadas en singular incluyen también el plural y viceversa cuando el contexto de este reglamento lo requiera.

G. El colegio utilizará todos los canales pertinentes para difundir las normas del presente reglamento a los miembros de la comunidad educativa, dejando debida constancia de ello.

H. El presente reglamento reconoce, cumple y se adecuará a la normativa vigente, las cuales se encuentra a disposición de los apoderados en http://www.mineduc.cl

DEFINICIONES:

DIRECTOR/A: Representante del sostenedor responsable velar por el cumplimiento del proyecto educativo.

SUBDIRECTOR/A ACADÉMICA: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SUBDIRECTOR/A DE FORMACIÓN Y PASTORAL: Perteneciente al equipo directivo, hace las veces de inspector y formador de los alumnos y un apoyo para los profesores jefe y de asignaturas dentro del aula, fomentando el amor a Dios por sobre todas las cosas. Será responsable de difundir a toda la comunidad escolar el PEI y Reglamento Interno.

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES: Encargado del funcionamiento administrativo y operacional, remuneraciones, pagos, etc. Apoyo directo del Director/a.

COORDINADORA DE CICLO: Profesionales comprometidos con la educación de los alumnos. Planifican, organizan y dirigen el área de pre escolar, básica y media. Son capaces de Identificarse con los valores de la Institución y liderar la Gestión Pedagógica.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Asume el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el Equipo de Convivencia Escolar.

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR: Profesionales que hacen las veces de inspector y formador, encargados de mantener la Convivencia en el establecimiento a través de sus deberes y normas. Apoyo al Encargado de Convivencia Escolar.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: Son las personas que posean título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

PROFESOR (A) JEFE: trabaja en la marcha y progreso del curso, es el responsable de cada alumno de su curso, su desarrollo en el proceso enseñanza aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la Dirección Académica del Colegio. En el aspecto humano, procurará la adquisición de virtudes humanas por parte de los alumnos, hábitos que cada alumno debe ir desarrollando para mejorar. En cuanto al aspecto académico, velará por el rendimiento adecuado del grupo - curso de modo que cada alumno rinde al máximo de sus posibilidades. En relación con el aspecto

social, procurará una buena integración del grupo - curso, un trato adecuado y a una actitud siempre respetuosa hacia sus profesores e iguales. En relación con la disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del Colegio tendientes al orden y funcionamiento general

ASISTENTE DE AULA BÁSICA: Apoyar en todo momento al docente del aula, especialmente al profesor jefe, facilitando así, el logro del aprendizaje de todos los estudiantes, generando además un ambiente de respeto, confianza y seguridad, no solo para el alumno, sino también para la familia.

Apoyar el trabajo de prefectura de estudio y disciplina en las diversas labores que le sean asignadas.

EDUCADORA DE PÁRVULO: Profesional comprometida con la educación inicial de excelencia para los niños y niñas de nuestro establecimiento. Se caracteriza por tener capacidad de gestión y planificación, manejo de trabajo con adultos, capacidad para establecer relaciones bien tratantes con adultos y niños/as, valores a fines a la organización, mediación de conflicto, creatividad, pro actividad, empatía, control de impulsos y capacidad de expresión. A su vez presenta una comunicación efectiva, adaptación al cambio, alta tolerancia a la frustración, interés por perfeccionarse y mantenerse actualizada sobre las temáticas relacionadas con la educación, capacidad de ser autocrítica, trabajar en equipo, orientación al logro y está comprometida con el Establecimiento Educacional.

ASISTENTE DE AULA PÁRVULO: Profesional comprometido con la educación inicial de excelencia para los niños y niñas de nuestro país. Se caracteriza por establecer relaciones bien tratantes tanto con niños/as y adultos. Posee capacidad crear un vínculo de buena calidad con los niños/as, tiene capacidad de resolución de conflictos, creatividad, pro actividad, empatía, control de impulsos y capacidad de expresión. A su vez presenta una comunicación efectiva, logra adaptarse a situaciones nuevas y emergentes, presenta capacidad de autocrítica, alta tolerancia a la frustración, Interés por perfeccionarse y mantenerse actualizada, capacidad para trabajar en equipo, orientación al logro y compromiso con la Institución Educativa.

ESTUDIANTE: Persona que recibe enseñanza, respecto de un profesor o de la escuela, colegio o universidad donde estudia.

APODERADO: Se entiende por Apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del alumno ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

CENTRO DE PADRES: Apoyan la labor del Colegio interesándose por su prestigio moral y prosperidad material. Cooperan con las labores propias del Colegio, estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.

CENTRO DE ALUMNOS: Es la organización básica de los propios alumnos del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática, solidaria y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO: Equipo de profesionales encargados de apoyar a estudiantes socioemocionalmente y en su aprendizaje, dando orientaciones necesarias a docentes y familias en la formación de los estudiantes.

Lo compone Psicólogo/a, Fonoaudiólogo/a y Psicopedagogo/a.

PSICÓLOGO/A: Tiene una función de apoyo al trabajo que realizan las profesoras y profesores con cada uno de sus estudiantes. En este sentido el objetivo es fomentar en los estudiantes el desarrollo de personalidades psicológicamente sanas que puedan consolidar una identidad personal al término del período escolar. Puede realizar derivaciones externas.

PSICOPEDAGOGA: Profesional con tareas complementarias a la labor docente en el trabajo con estudiantes con y sin dificultades de aprendizaje, apoyando a aquellos que no presentan buen rendimiento, potenciando sus habilidades y destrezas para un óptimo desempeño y desarrollo.

Realiza evaluaciones e intervención pedagógica dirigida a la superación de dificultades y problemáticas educativas que presentan los estudiantes en etapa de preescolar a primer ciclo de educación básica.

Informa, orienta y colabora a docentes, padres y apoderados, buscando el desarrollo de los estudiantes. Puede realizar derivaciones externas.

ORIENTADOR/A: Tiene una función de apoyo al trabajo que realiza Subdirección Académica, en relación a la aplicación del Reglamento Interno de Elección Plan Diferenciado, orientación vocacional de alumnos, realizando convenios con universidades y centros de formación técnica. Apoyo a coordinaciones de estudio en la aplicación de pruebas estandarizadas ministeriales. Articulación entre el plan Ministerial y de la red en Orientación, como también en Convivencia Escolar el apoyo socioemocional de alumnos.

FONOAUDIÓLOGA: Fundamental en el Diagnóstico y apoyo en las NEE (TDL, TEA, TEL, etc.) abocado al área de Lenguaje y Comunicación, identificando dificultades que puedan incidir en el aprendizaje, colaborando, orientando y apoyando a docentes, padres y apoderados en su área específica, buscando la mejora o potenciar las habilidades comunicativas de los estudiantes. Puede realizar derivaciones externas.

AUXILIARES: Mantener el aseo y ornato de todas las dependencias del colegio.

Revisar diariamente todas las dependencias del colegio e informar periódicamente, a su jefe directo, del estado de la mantención del colegio. (Salas de clases. Jardines, pasillos, oficinas, salas de reuniones, techumbres, estado de las pinturas, etc.)

TÉCNICO EN ENFERMERÍA (TENS): Tiene como función principal la atención primaria de cualquier miembro de la comunidad educativa que presenten problemas de salud o sufran algún accidente dentro del establecimiento. Encargado(a) de derivar al hogar o al centro asistencial en caso de ser necesario.

SECRETARIA: Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Colegio. Estar siempre atenta a las necesidades del director y del equipo de gestión, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los alumnos, profesores y apoderados. Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.

CONSEJO ESCOLAR: En el colegio existe un Consejo Escolar, integrado por el/la director/a, quien lo preside; por un representante del sostenedor; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por ellos; el presidente del centro de padres y apoderados y el presidente del centro de alumnos.
El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

PROYECTO EDUCATIVO: Es el principio ordenador de las instituciones educativas, en él está plasmado el marco teórico bajo el cual surgen los objetivos pedagógicos; aquí se presenta la visión de la institución, es decir, la propuesta futura, la mirada hacia el horizonte.

REGLAMENTO INTERNO: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

PLATAFORMA ALEXIA: Soporte técnico que actúa como libro de clases digital, contiene clases y planificaciones, medio de comunicación y registro de datos del establecimiento.

AGENDA: Medio de comunicación oficial entre el colegio y la casa.

COLEGIO: Este establecimiento educacional.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Agrupación de personas que, inspiradas por un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedores.

DIA: Se entenderá que son días hábiles. Si el vencimiento de un plazo cae sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.

REPORTES: Existen tres tipos de reportes:
- Reporte de carácter positivo. Comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar el reconocimiento de los méritos de un alumno por cualquier acto que haya destacado.

- Reporte de carácter informativo: Comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar algún problema en cualquiera de las áreas de la formación integral, con el objetivo de evitar una falta mayor.

- Reporte de carácter negativo: Comunicado oficial que busca dejar constancia y comunicar de algún problema grave, muy grave y/o de problemas leves reiterados.

ADMINISTRACIÓN

-La administración se ocupa de la gestión de la fundación sostenedora y del establecimiento mismo. A ella le compete el cumplimiento de las normas legales y administrativas que le son aplicables, especialmente en el uso de los fondos que recibe, la adquisición y mantención de los bienes, así como de la relación laboral con los trabajadores de la institución. Igualmente le compete la relación con los proveedores que abastecen de los insumos que permiten el funcionamiento del colegio.

-La Administración y el personal del colegio no se responsabilizan de objetos perdidos u olvidados por el estudiante, especialmente de aquellos objetos que no tienen uso autorizado en el colegio o que no han sido solicitados para actividades académicas, tales como teléfonos móviles, cámaras digitales, IPad, computadores portátiles, artículos de valor, etc.

CAPÍTULO 1

PROCEDIMIENTOS Y ASPECTOS GENERALES
PARA LOS APODERADOS Y ESTUDIANTES EDUCACION PARVULARIA, BASICA Y MEDIA

MATRÍCULA Y ADMISIÓN

El proceso de admisión de los estudiantes se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Una vez ingresado al Colegio, los apoderados deben adherirse a su Proyecto Educativo y a este Reglamento.

El proceso de admisión para estudiantes que postulen por primera vez a nuestro establecimiento se deberá realizar a través de la página web del Ministerio de Educación bajo el sistema SAE, para todos los niveles de educación.
Para el resto de los niveles con estudiantes antiguos se seguirá el mecanismo normal a través del Colegio.

Como requisito, los estudiantes pertenecientes al establecimiento pasan automáticamente al curso superior, considerando conjuntamente el logro de objetivos y el cumplimiento de asistencia.

Como requisito para el ingreso a Pre Kínder, se solicita cumplir 4 años al 30 de marzo.

-Situaciones especiales:

Es responsabilidad de los apoderados de estudiantes que han realizado sus estudios en el extranjero validar sus estudios en Chile, de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación.

Es responsabilidad de cada apoderado realizar el debido proceso de admisión.

Al momento de matricular, el apoderado deberá informar si el estudiante padece alguna enfermedad, acreditando con Certificado Médico. De lo contrario el establecimiento se exime de toda responsabilidad.

CALENDARIO ESCOLAR Y HORARIO

Para promover el buen uso del tiempo y facilitar el normal desarrollo de las actividades escolares el colegio cuenta con los siguientes procedimientos:

La Dirección del colegio define las fechas y los horarios de entrada y salida de clases, los cuales serán comunicados oportunamente a toda la comunidad escolar.

Cualquier actividad extraordinaria o modificación al calendario u horario escolar será informada vía comunicación escrita o electrónica, a excepción de casos extraordinarios o de fuerza mayor, en cuyo caso se utilizará el medio que se encuentre disponible.

COMUNICACIÓN

Uso de Agenda.

La agenda es un medio de comunicación de uso mixto.

La agenda es principalmente de uso de los estudiantes. Se busca formar en ellos el sentido de la responsabilidad y ejercitar habilidades de organización y planificación. Será responsabilidad del estudiante anotar sus tareas, pruebas y trabajos, así como llevarla y traerla diariamente al colegio.

La agenda es, por otra parte, el medio de comunicación oficial entre el colegio y la casa, dado que:

a. A través de la agenda se envía el Calendario Escolar.

b. Es un espacio destinado para la comunicación de mensajes breves y puntuales entre los padres y madres y el colegio: justificación de inasistencias, solicitud de entrevistas, aviso de cambio en los datos familiares, autorizaciones de salidas, envío de circulares y colillas, etc. Los mensajes deben ser escritos personalmente por el apoderado.

Toda comunicación más extensa que los apoderados necesiten hacer llegar al colegio deberán hacerla en sobre cerrado dirigido a Dirección. Esta será respondida de la misma manera o a través de un llamado telefónico.

c. Para brindar un mayor apoyo en la formación de los estudiantes en los primeros años de su etapa escolar y mantener una comunicación más estrecha casa – colegio, el padre o la madre deberá firmar diariamente la agenda de su hijo(a) y revisar si hay alguna nota del profesor o envío de información.

Circulares escritas por medio físico o electrónico:

I. Para mantener la comunicación y enviar información a los padres y madres, el colegio enviará sus comunicados a través de circulares escritas, mensajes de texto, correo electrónico, página web o Plataforma oficial, según lo determine la Dirección. Estas servirán para recordar información importante, solicitar autorizaciones para los estudiantes, avisar cualquier cambio en la rutina establecida (horario, calendario, uniforme, actividad), requerir la opinión de los

apoderados, informar reuniones y actividades en la que los padres y madres o estudiantes deben o pueden participar.

II. Los comunicados o circulares con colilla de respuesta adjunta deberán ser completadas y devueltas al colegio al día hábil siguiente a su fecha de envío, con el objetivo de asegurar que la información fue recibida o para contar con la opinión o respuesta de los padres y apoderados.

Paneles informativos y Página Web:

Existen paneles en la entrada del Colegio y página web con las cual las familias se pueden informar de diferentes actividades del colegio.

Situaciones de comunicación de emergencia:

Cuando los padres y madres necesiten comunicarse urgentemente con sus hijos o con el personal del colegio, deberán acudir o llamar a la recepción para ser atendidos. Los padres deben evitar llamar por teléfono a sus hijos entendiendo que es una falta interrumpir clases con artefactos electrónicos. En caso de que el estudiante llame de su teléfono en horario de clases quedará con reporte negativo.

Entrevistas

I. La entrevista es el canal de comunicación en el que los apoderados pueden exponer sus inquietudes y preocupaciones y donde se toman los acuerdos respectivos para la superación continua en la formación del estudiante.

II. El establecimiento podrá solicitar entrevista a través de agenda, Plataforma oficial o llamado telefónico.

III. El apoderado deberá solicitar entrevista a través de la agenda del estudiante

IV. Serán con el docente o algún miembro del equipo directivo, equipo Multidisciplinario y de Convivencia para llevar un seguimiento del desempeño del estudiante.

V. Estas reuniones serán convocadas por el colegio a lo largo del año, aunque también pueden ser solicitadas por el apoderado.

VI. Quienes asistan a la entrevista deberán firmar el acuerdo resultante en una hoja de registro de entrevistas, y en el libro de clases. Las partes se comprometen a cumplir el acuerdo establecido de manera coherente con el proyecto educativo.

VII. Si el caso lo amerita, el establecimiento o el apoderado podrán solicitar una entrevista extraordinaria en cualquier momento del año escolar.

Respecto al procedimiento frente a los reportes

Los padres y madres de familia deberán firmar los reportes con el objetivo de enterarse de la situación del estudiante.

Si el estudiante no presenta el reporte firmado, se informará telefónicamente al apoderado.

Los reportes negativos se entregan sólo a estudiantes de Básica y Media.

DELEGADOS

Los apoderados de cada curso eligen entre ellos una directiva de curso, cuya función principal es motivar la participación y colaboración en las actividades programadas, y canalizar la información desde el colegio a los apoderados y viceversa.

Un representante de la directiva o delegado de curso participa del Centro de Padres.

DE LA PROMOCIÓN

La promoción de Básica y Media estará sugeta de acuerdo al Decreto 67 de Reglamento de Evaluación.
En Educación Parvularia, la Promoción es automática.

ASISTENCIA A CLASES

Respecto de las inasistencias al colegio:

Se consideran inasistencias justificadas sólo aquellas cuya causa sea una enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar de línea directa.

La inasistencia por viajes familiares no se considera justificada.

Todos los casos de inasistencias especiales deberán ser informados a la dirección o a quien ésta delegue, para determinar la situación académica del estudiante.

Si un estudiante se ausenta, el día que regresa a clases debe presentar por escrito al profesor que esté en aula el justificativo de su inasistencia. En caso de enfermedad, se recomienda justificar a través de certificados médicos, ya que estos son considerados para evaluar situaciones especiales. La presentación oportuna del justificativo de inasistencia es indispensable para poder rendir una evaluación que se haya tomado al resto del curso durante la ausencia.

ENTRADA Y SALIDA DE CLASES

La puntualidad, tanto en las entradas y salidas de clases, así como en el cambio de actividades, es necesaria para el buen aprovechamiento del tiempo y para facilitar el adecuado funcionamiento del colegio. Por otra parte, dentro de la formación humana la puntualidad denota responsabilidad, orden, fidelidad a los compromisos y respeto por los demás. Por ambas razones se buscará formar a los alumnos en esta virtud.

El horario de entrada es a las 8:00 horas. Los estudiantes podrán llegar al colegio desde la 7:40 horas, horario en que contarán con supervisión de un adulto. Si el estudiante llega antes de la hora indicada, será responsabilidad de los padres el cuidado de los estudiantes.

A las 8:05 se cierra la puerta interna del Colegio. Los estudiantes que lleguen luego de esa hora deberán presentar su agenda para registrar los atrasos y esperar realizar la oración.

Los estudiantes que lleguen después de la 8:45 horas sólo podrán hacer ingreso con su apoderado, en el caso que éste no esté presente deberá asistir a firmar el libro de atraso durante el día. Estos podrán entrar luego de una notificación de retraso en la agenda y/o en el libro de registro de atraso de prefectura de disciplina.
Si por alguna razón el apoderado no puede asistir el mismo día, deberá hacerlo al día siguiente.

Dependiendo de la situación que se esté viviendo en el país, tanto a nivel sanitario como político, el establecimiento podrá modificar los horarios de ingreso y salida de los estudiantes.

Si el estudiante acumula 9 atrasos se citará a su apoderado. En caso de que el apoderado no se presente en tres oportunidades se exigirá cambio de apoderado, haciendo responsable al adulto de esta situación.

El estudiante que llegue al colegio después de las 9:00 horas quedará ausente para efectos de registro de asistencia.

El colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a estudiantes que no ingresen al colegio en los horarios establecidos, tales como:

a. Estudiantes que habiendo sido dejados frente al colegio y sin que nadie del colegio advierta su presencia, no ingresen al colegio.

b. Estudiantes que habiendo salido de su casa no ingresen al colegio.

c. Estudiantes que se hayan fugado del colegio.

El procedimiento para la salida de los estudiantes es el siguiente:

a. Los estudiantes de Educación Parvularia, 1º, 2º, 3° y 4° básico deben ser

recogidos en la puerta del colegio por sus padres, apoderados o personas autorizadas.

b. Los estudiantes de 5° básico a IV° medio pueden retirarse solos del colegio, salvo que el apoderado indique lo contrario.

c. Se considera como tiempo oportuno para recoger a los estudiantes un intervalo de 20 minutos a partir de la hora de salida, tiempo durante el cual habrá vigilancia en las puertas de ingreso al colegio. Después de ese tiempo, el colegio no se hace responsable del cuidado de los estudiantes.

d. No se permite el ingreso o salida de estudiantes del colegio solos dentro del horario de clases. El estudiante debe ser retirado exclusivamente por sus apoderados durante la jornada escolar, el cual firmará el libro de salida de estudiantes.

e. En casos de fuerza mayor, los apoderados deberán indicar por escrito a la Dirección a quién autoriza para retirar al estudiante durante la jornada escolar, tal adulto firmará el libro de retiro.

f. Ningún estudiante podrá salir del colegio sin ser retirado por un adulto autorizado, aun cuando sea mayor de 18 años, salvo que cuente con autorización escrita de su apoderado.

g. En caso de retiros masivos de emergencia, el protocolo está en el PISE.

USO DE COMEDORES

Para promover el buen servicio, la seguridad y un ambiente grato en los comedores:

a. El uso de los comedores está destinado a servir tanto a los estudiantes que utilizan el servicio de casino como a los que traen almuerzo desde su casa. Por lo tanto, los estudiantes que traen lonchera no deben almorzar en las salas de clases, pasillos, jardines, etc., excepto en las mesas dispuestas en la terraza.

b. Los estudiantes podrán hacer ingreso a el comedor y terraza en turnos establecidos por el establecimiento, respetando horario designado.

c. Los estudiantes observarán las indicaciones propias del casino tendientes a facilitar un servicio adecuado y seguro.

d. Será responsabilidad de los padres de familia tomar las medidas previas para que sus hijos almuercen adecuadamente. El colegio les informará cualquier situación anómala que se pudiese observar.

e. Si el estudiante trae almuerzo desde su casa deberá hacerlo cuando ingrese al colegio. No está permitido el ingreso de alimentos una vez iniciada la jornada escolar.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y AL ENTORNO

Las salidas del colegio pueden ser de distinta índole: académica, formativa, deportiva, cultural, etc.

a. Visitas culturales: Buscan ampliar la cultura o conocimiento de los estudiantes en función de los programas académicos y las características o necesidades del curso. Son de carácter obligatorio. Si un estudiante ha incurrido en faltas de disciplina graves, podrá ser excluido de la visita cultural por motivos de seguridad, ya sea para él o su curso.

b. Cursillos o jornadas de formación: Se hacen una vez al año a los estudiantes desde 5° básico y tienen el objetivo de promover la formación humana, moral y espiritual.

Toda actividad de carácter obligatorio o que sea de responsabilidad directa del colegio es considerada parte del proyecto educativo del mismo, por tanto, se regirá de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Los acompañantes del curso están facultados para orientar a los estudiantes y hacer cumplir las normas que regulan las salidas, así como para dar cualquier otra indicación que la circunstancia requiera.

Por ser actividades escolares, cualquier observación acerca de la conducta del estudiante, tanto positiva como negativa, tendrá el mismo valor y efecto que aquellas efectuadas en el colegio.

Por indicación del Ministerio de Educación, los estudiantes deben contar con la autorización escrita de sus apoderados para cualquier salida del colegio; de lo contrario deberán permanecer en el colegio realizando trabajos asignados por la Prefectura de Estudios.

Frente a un accidente en el transcurso de un viaje o salida, los padres y madres de familia facultan al colegio para trasladar al estudiante a un centro asistencial en el que tenga seguro, o al más cercano de acuerdo con la situación, desligando al colegio de cualquier tipo de responsabilidad.

El Protocolo en cuanto a las salidas está especificado más adelante en este Reglamento.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

Para resguardar la seguridad de los estudiantes, se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan la existencia de un comité de seguridad que se ocupa de que exista un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) (Revisar documento específico en página web y documento impreso en el establecimiento) de acuerdo con las indicaciones del MINEDUC que contempla la organización interna del establecimiento en situaciones de emergencia, medidas específicas para contingencias y procedimiento general de emergencia.

-Situaciones especiales:

a. Climáticas: si durante la jornada de clases el colegio se viera afectado por algún evento climático de gran envergadura (nevazones, inundaciones, etc.) la Dirección del colegio podrá autorizar a los apoderados a retirar a los alumnos(as) durante la jornada escolar.

b. Interrupción de los servicios básicos.

c. Si durante la jornada se interrumpiesen el servicio de agua por más de tres horas, se autorizará a las familias para retirar a los alumnos(as) durante la jornada escolar.

d. Si el sistema eléctrico o de agua potable del colegio no funciona, se dará aviso al alumnado para que no asista al colegio.

e. En cualquiera de los casos anteriores (a y b), los alumnos de 7° en adelante podrán salir solos, así como también los alumnos menores autorizados previamente por escrito por sus apoderados.

DEPORTE COMO MEDIO PARA REFORZAR LA FORMACIÓN HUMANA Y SOCIAL.

Los estudiantes deberán presentarse con el uniforme indicado en este reglamento.

Serán eximidos de trabajo físico solo los estudiantes que presenten los certificados médicos correspondientes. En tal caso se evaluará a los estudiantes a través de trabajos, proyectos, pruebas escritas, u otro método si Coordinación de Estudios lo estima conveniente.

Talleres deportivos: son actividades encauzadas al conocimiento teórico y a la práctica de uno o varios deportes. Estos talleres favorecen el uso constructivo del tiempo libre, proveen una sana recreación y ayudan al buen estado físico de los estudiantes participantes.

Una vez que se ha hecho la inscripción al taller deportivo, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos que

corresponda. De no cumplir con un mínimo de asistencia, podrá ser suspendido del taller.

Selecciones deportivas: son equipos formados por los mejores deportistas y representan al colegio en diversos eventos deportivos, tales como ligas intercolegiales o Inter clubes, partidos semanales, encuentros amistosos, torneos, etc.

Una vez que se ha hecho la inscripción a la selección, el estudiante se compromete a participar en los entrenamientos, actividades y eventos correspondientes. De no cumplir con un mínimo de asistencia el estudiante podrá ser suspendido de la selección.

Los estudiantes que representen al colegio en cualquiera de sus selecciones deberán ser autorizados por sus padres para participar, asumiendo con ello que tienen una salud acorde a las exigencias competitivas.

Los recreos: tienen como fin procurar el descanso de los estudiantes, fomentar el deporte, la sociabilidad y la sana convivencia. Por esto, el Equipo de Convivencia Escolar y Departamento de Educación Física, organizarán actividades de juego, deportivas y dejará que los estudiantes se organicen libremente.

Para promover el buen estado de salud de los estudiantes en las actividades deportivas:

a. Es responsabilidad de los padres de familia realizar chequeos médicos periódicos a sus hijos(as), dado que la práctica deportiva y la clase de educación física requieren de un esfuerzo adecuado solo para alumnos en buen estado de salud.

b. Los padres de familia deben informar oportunamente mediante un Certificado Médico a Profesor jefe, de cualquier situación anómala que se detecte en relación con el esfuerzo propio de la práctica deportiva o de la clase de educación física.

Para favorecer el cuidado de los materiales e infraestructura deportiva se cumplirá el siguiente protocolo:

Con respecto al material deportivo:

1. Todos los materiales deportivos estarán guardados en bodega con llave.
2. Las llaves las tendrá sólo el profesor el responsable de mantención.
3. El profesor o quien él designe ingresará a retirar el material; está prohibido el ingreso de alumnos a la bodega.
4. El profesor o quien el designe guardará el material en la bodega, previa revisión de la cantidad y el estado de éste.
5. En caso de haber material en mal estado el profesor se lo informará a la administración del colegio haciendo retiro inmediato del material dañado.

UNIFORME ESCOLAR

El buen uso del uniforme y una buena presentación personal son signos de pertenencia al establecimiento educacional y ayudan en la formación de los hábitos de limpieza y orden, quien lo porta representa la imagen del colegio.

Descripción de los uniformes.

UNIFORME MASCULINO

Formal	- Camisa blanca. - Suéter del colegio (uso opcional) u otro azul marino. - Corbata del colegio. Pantalón gris del colegio. Cinturón negro o gris sin diseño. Calcetines grises o azul marino. - Zapatos totalmente negros, de tipo escolar tradicional con cordones negros y sin ningún diseño de color. - Cotona beige con nombre visible en bolsillo superior izquierdo (1º a 6º año de enseñanza básica).
Invierno	- Parka azul marino o negro. Polar azul marino. Botas de goma o similares negras o azul marino. - Guantes, bufanda y gorro de color azul marino.
Educación Física	- Buzo y polera oficiales del colegio. - Zapatillas de deporte negras, grises, azules o blancas, sobrias. - Calcetines blancos sin diseño. - Se podrá usar jockey color azul cuando el alumno se exponga al sol.

UNIFORME FEMENINO

Formal	- Blusa blanca de colegio manga corta o larga. - Suéter azul marino. Corbatín del colegio. - Jumper negro. - Calcetín largo azul marino. - Zapatos negros tipo escolar sin taco. - Pinches, cintillos y colet blanco, azul marino. - Delantal del colegio con el nombre visible en bolsillo superior izquierdo (1º a 6º año de enseñanza básica)
Invierno (opcional)	- Montgomery, Parka o polar azul marino o negro. - Botas goma o similares negra o azul marino (sobrias, sin taco) - Medias de lana o lycra de color azul marino, no transparente. - Guantes, bufanda y gorro de color azul marino.
Educación Física	- Buzo y polera oficiales del colegio. Polera blanca de recambio. - Zapatillas de deporte negras, grises, azules o blancas sobrias. - Calcetines blancos sin diseño Se podrá usar jockey azul marino cuando las estudiantes se exponga al sol.

UNIFORME EDUCACION PARVULARIA

Educación Parvularia	- El uniforme es el buzo del colegio. - Cotona beige con nombre del estudiante. - Delantal cuadrillé, azul/blanco, con nombre del estudiante. - Pinches, cintillos y colet blanco, azul marino.
Invierno (opcional)	- Montgomery, Parka o polar azul marino o negro. - Botas goma o similares negra o azul marino (sobrias, sin taco) - Medias de lana o lycra de color azul marino, no transparente. - Guantes, bufanda y gorro de color azul marino.

Los estudiantes deben presentarse al colegio con el uniforme respectivo según indica reglamento. El uniforme debe estar completo y limpio.

Es responsabilidad de los apoderados que los estudiantes asistan al colegio, aseados y bien presentados.

Los hombres asistirán con pelo limpio, del color natural, peinado y corte tradicional, corto (hasta la altura del cuello de la camisa), bien afeitados y con patillas de corte tradicional.

Las mujeres asistirán con pelo del color natural, limpio, peinado y ordenado, sin maquillaje en rostro y manos.

La ropa interior y el torso deberán quedar totalmente cubiertos por el uniforme o atuendo deportivo.

No está permitido el uso de accesorios como: anillos, collares, aros colgantes, pulseras, tatuajes, piercing, trencitas (tipo afro), etc., ni portar distintivos ajenos al colegio.

El colegio cuenta con dos tipos de uniformes: uniforme formal y uniforme para Educación Física y actividades deportivas. Estos uniformes se usarán del siguiente modo:

a. Uniforme formal: se usará todo el año.
b. Uniforme de educación física, será usado el día de la clase según horario y/o cuando la dirección lo autorice.
c. Los días que extraordinariamente se autorice el uso de jeans u otro tipo de vestuario, los estudiantes no podrán usar short, falda o mini falda, calzas, transparencias, poleras sin mangas y poleras cortas.

En período de Emergencia Sanitaria, los estudiantes deberán asistir conforme el establecimiento lo solicite.

En los meses de invierno (mayo a septiembre incluido) el uniforme formal podrá ser complementado con ropa de abrigo según se detalla en el cuadro de uniformes. Este período puede variar según lo haga aconsejable el clima, lo que

será difundido por la Dirección a los apoderados mediante alguno de los medios de comunicación establecidos.

En los meses de verano y una vez que Dirección autorice, los estudiantes varones podrán asistir con polera institucional y pantalón gris, así como las damas podrán asistir con polera institucional y jumper.

Todas las prendas de ropa deben estar marcadas, para facilitar el cuidado de estas por parte del estudiante, quien es el único responsable de su uniforme.

En ocasión que el estudiante no pueda vestir la totalidad del uniforme obligatorio, los directores o directoras de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

PROTOCOLO REGULACIÓN DEL UNIFORME EDUCACIÓN PARVULARIA PRIMER CICLO BÁSICO (ROPA DE CAMBIO O MUDA)

Podrá haber dos adultos durante el procedimiento, uno asistiendo y el otro supervisando.

Se favorecerá la autonomía de los estudiantes y solo se asistirá el proceso cuando, el niño o niña, evidentemente no pueda realizarlo por sí solo.

La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.

Resguardando el bien superior del estudiante, este procedimiento se realizará siempre que el apoderado no haya respondido en un tiempo determinado al llamado telefónico o al mensaje de la Plataforma Oficial, el cual será de 10 a 15 minutos.

PROTOCOLO PARA USO DEL BAÑO EDUCACIÓN PARVULARIA

Los estudiantes de educación parvularia van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de la educadora o asistente de párvulos.

Cada estudiante se encargará de su limpieza genital y anal, podrá usar papel higiénico y toallitas húmedas y será responsabilidad de los padres reforzar este hábito en el hogar.

Los niños y niñas deberán entrar solos al cubículo del baño y juntar la puerta.

Los adultos que trabajan en Educación Parvularia podrán entrar al **sector del baño** con el objetivo de supervisar y atender lo que ahí esté sucediendo. No

obstante, no podrán entrar al cubículo del baño cuando haya un niño adentro, sin la supervisión de otro adulto.

En caso de que un niño o niña se ensucie por falta de control de esfínter, problemas estomacales u otro, se llamará a los padres para que vengan a cambiarlo. Si por alguna situación circunstancial, los padres no son ubicables por ningún medio, entonces se asistirá al niño en su primera limpieza, para evitar que esté incómodo y posibles coceduras, por el bien superior del niño, niña. Este procedimiento estará a cargo de educadora y asistente, debiendo informar al apoderado del procedimiento adoptado.

Si un padre quiere acompañar a sus hijos al baño, deberá usar los baños destinados a los adultos y nunca entrar al recinto de baño de los niños.

DEPARTAMENTO EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

El colegio cuenta con profesionales para ayudar a la Dirección en la formación del estudiante y en el desempeño profesional de los profesores, como Psicóloga, Psicopedagoga y Fonoaudióloga.

Con la información que se obtiene en este departamento se orientará a los padres y madres de familia en la resolución de los problemas de sus hijos y se buscará que la formación y apoyo entregado por el colegio a cada grupo o estudiante atienda mejor sus necesidades particulares dentro de nuestro sistema pedagógico.

El departamento Multidisciplinario del colegio no ha sido pensado para dar cobertura general a todo el alumnado del colegio, por lo que cualquier tratamiento particular escapa a sus funciones.

El Equipo Multidisciplinario se ocupará de apoyar a los profesores y apoderados de niños que están con un tratamiento externo, coordinando la información y facilitando los procedimientos.

DERIVACIONES INTERNAS

1. Si el Profesor Jefe o Educadora detecta que el estudiante está presentado dificultades emocionales y de aprendizaje debe citar al Apoderado.

2. Si ésta dificultad es de carácter propiamente emocional o de aprendizaje, se deriva al Equipo Multidisciplinario con *"ficha de solicitud para observación".* Si es problema es de carácter conductual se deriva a Prefectura en primera instancia.

3. Al recibir derivación se enviará citación al Apoderado del estudiante.

4. Posterior a la entrevista con el Apoderado se enviará vía libreta de comunicación autorización para entrevistar al estudiante en horario de clases o recreos, la que debe ser firmada.

5. Con el estudiante se realizarán: 1 o más entrevistas personales observaciones en aula y recreos. Según amerite la situación.

6. Se cita nuevamente a Apoderado, realizando la devolución de información, de ser necesario se recomendará una derivación a especialista externo.

7. Se realizará seguimiento de las derivaciones a especialista externo y recepción de informes psicológicos y/o otras documentaciones.

* Las indicaciones deben ser seguidas por el docente de asignatura en el caso de presentar informe.

* Si recibe informe, profesor jefe debe enviarlo a Prefectura, coordinación académica y Equipo Multidisciplinario.

* Por solicitud propia los estudiantes NO podrán asistir a entrevista con Equipo Multidisciplinario.

* En caso de que el estudiante necesite contención, deberá ser enviado a prefectura, y éste activará protocolo.

* Los profesores deberán agendar una hora con algún miembro del Equipo Multidisciplinario para hacer seguimiento de casos de estudiantes.

* Están PROHIBIDOS los comentarios en pasillo ya que, se debe resguardar la privacidad de la información.

* Los pases de atención entregados por Equipo Multidisciplinario deben ser guardados en libro de clases, como registro de que el estudiante permanece fuera de aula.

* Los apoderados deberán solicitar entrevista con equipo multidisciplinario a través de la agenda o profesor jefe.

CAPÍTULO 2

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, Articulo 10, 20.370 de la LGE.

DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTES

Al juego y al descanso	A conocer su identidad y origen
A la protección de su vida privada	A no ser reclutado en tiempo de guerra
A opinar y ser tenido en cuenta	A ser protegido del tráfico de drogas
A recibir salud	A ser protegido frente a malos tratos
A recibir de inmediato ayuda en caso de emergencias	A una protección especial en el caso de ser un refugiado
A recibir educación	A gozar de garantías frente a la justicia
Al amor de una familia	A no ser discriminado en ningún ámbito
A ser protegido del abuso sexual	A gozar de una seguridad social
A tener libertad de culto	A ser protegido en caso de abandono físico o emocional
A un nombre y una nacionalidad	A una vivienda digna

PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE

La no discriminación. Todos los niños tienen el mismo derecho a desarrollar su potencial en todas las situaciones y en todo momento, independientemente de género, raza, etnia, nacionalidad, religión, discapacidad, paternidad, orientación sexual u otra condición.

El interés superior del niño. Implica que, en todas las acciones y decisiones concernientes a un niño, el interés del niño debe ser prioridad.

El derecho a la supervivencia y al desarrollo. Obliga a los firmantes a garantizar el acceso a los servicios básicos y a la igualdad de oportunidades para que los niños alcancen su pleno desarrollo.

La voz del niño debe ser escuchada y respetada en todos los asuntos concernientes a sus derechos.

I.- DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

-Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
-Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener NEE.
-No ser discriminados arbitrariamente.
-Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
-A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral.
-No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
-Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
-Que se respeten las tradiciones y costumbres, conforme al PEI y al Reglamento Interno.
-Ser informados de las pautas evaluativas.
-Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación.
-Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa el establecimiento, y a asociarse entre ellos a través del Centro de Alumnos.

II.-DEBERES Y NORMAS DEL ESTUDIANTE.

DEBERES	NORMAS
Brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa colaborando con la Convivencia Escolar.	-Mantener un vocabulario respetuoso en todo momento frente a la comunidad educativa. -Relacionarse en forma respetuosa, manteniendo el Buen Trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa - Dialogar en forma pacífica las distintas opiniones de cada miembro de la comunidad educativa. - Atender y seguir las indicaciones de sus profesores y la prefectura de disciplina en recreos, clases, filas y otras actividades. - Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda

	(profesor, coordinador, prefecto o personal directivo en general), verbalmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las clases u otra actividad del colegio.
Estudiar y trabajar para su aprendizaje y desarrollo de sus habilidades, conocimientos y actitudes	- Asistir a clases en horarios establecidos y respetar el funcionamiento de esta. -Ser puntual. -Solicitar la palabra para hablar -Responsabilizarse por sus materiales escolares. - Cumplir con sus tareas y deberes académicos, respetando los valores presentes en nuestro Proyecto Educativo. - Los estudiantes deberán tener su celular apagado y guardado en su mochila mientras dure la jornada escolar. - Asistir al colegio sólo con materiales solicitados por el establecimiento, evitando traer artículos de valor u otros objetos que puedan distraerlos de sus actividades escolares. -Respetar orden, higiene y turnos en distintas actividades escolares.
Respetar el Reglamento Interno del Establecimiento que se basa en PEI e Ideario.	-Conocer y cumplir con las obligaciones de Reglamento Interno, sus derechos, deberes y valores. -Cumplir con los protocolos establecidos. (De Convivencia, Procedimientos, PISE, etc.)

Mantener el colegio en buen estado a través de la higiene, seguridad y su formalidad.	- Mantener el sentido educativo del establecimiento. -Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines.

III.- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

-Elegir libremente el establecimiento educacional de sus hijos(as) y participar del Centro de Padres y Apoderados, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

-Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos(as).

-Ser informados del funcionamiento del establecimiento.

-Ser escuchados y participar del proceso educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

IV.- DEBERES Y NORMAS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

DEBERES
Educar a sus hijos.
Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
Apoyar sus procesos educativos.
Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
Respetar la normativa interna del establecimiento.
Brindar un trato amable y respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, prefecto o personal directivo en general), oralmente o por escrito.
Abstenerse de menoscabar a la institución o a algún miembro de la comunidad escolar.

-Para fomentar que todos los apoderados se involucren en la formación de sus hijos, el colegio:

a. Solicita participación en las reuniones de apoderados. Cualquier inasistencia deberá ser justificada por escrito.
b. Recomienda a las familias que participen en los eventos y festejos del colegio, entre los cuales se destacan:

- Celebración de Fiestas Patrias.
- Clase pública, clase expositiva, debates, etc.
- Premiaciones y actividades de fin de año.

c. Para favorecer la vivencia de las virtudes en la familia, se invita a involucrarse activamente en el programa de virtudes del colegio a través de:

- Apoyo a la vivencia de la virtud.
- Lectura de los documentos y revistas asociadas con la virtud del semestre.

d. Para favorecer la formación espiritual de los padres y madres de familia, el colegio propicia diferentes actividades a las cuales los invita a participar activamente:

- Sacramento de la Confesión y orientación espiritual mediante un asesor espiritual;
- Misas de curso y otras;
- Vía Crucis;
- Peregrinaciones.

e. Para fomentar la vivencia apostólica de las familias se invita a los padres y madres a apoyar y participar en las actividades de que se mencionan a continuación:

- Misiones de evangelización.
- Apoyo a las actividades del alumnado en los distintos clubes que promueven la formación cristiana.
- Catequesis familiar.

f. Los padres y apoderados pueden ejercer el derecho de asociación asegurado por la Constitución Política, a través del Centro de Padres y Apoderados. El Centro de Padres es una institución autónoma, que forma parte del Consejo Escolar con derecho a voz, y se rige de acuerdo con sus propios estatutos.

V.- DERECHOS DOCENTES Y EDUCADORAS

-A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
-A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
-A no ser objeto de tratos ofensivos, degradantes o maltratos psicológicos.
-A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

VI.-DEBERES DE DOCENTES Y EDUCADORAS

DEBERES
Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
Orientar vocacionalmente a sus estudiantes.
Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.
A tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

VII.-DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

-Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
-Que se respete su integridad física y moral.
-No ser objeto de tratos ofensivos o degradantes.
-Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
-Participar de las instancias colegiadas.
-Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

VIII.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DEBERES
Ejercer su función en forma idónea y responsable.
Respetar las normas del establecimiento educacional.
Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

IX.-DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO.

-Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento educacional.
-A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
-A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
-A no ser objeto de tratos ofensivos, degradantes o maltratos psicológicos.

X.-DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO.

DEBERES
Liderar el establecimiento educacional.
Propender a elevar la calidad del establecimiento educacional.
Desarrollarse profesionalmente.
Promover en los docentes el desarrollo profesional.
Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al PEI, las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, indica las normas de convivencia que deben estar incluidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento. Este reglamento incluye, además, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Indica, además, que las medidas disciplinarias de Básica y Media correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Todo el equipo directivo, equipo de Convivencia Escolar, personal docente y asistentes de la educación están a cargo de la disciplina del colegio, buscando que los estudiantes aprovechen las oportunidades de aprendizaje en forma eficiente.
Seguirán los procedimientos estipulados en el reglamento para formar a cualquier estudiante, estén o no directamente a su cargo y en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del colegioToda transgresión a las normas disciplinares y del presente reglamento será considerada una falta. Las faltas se clasifican en:

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
No afectan directamente a otros, ni a los bienes del establecimiento educacional o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Generalmente ocurren por descuido.	Afectan las normas básicas de convivencia y afectan a la institución o a cualquier miembro de la comunidad, causando daño. Cuestionan los principios y valores de la comunidad o ponen en peligro la integridad física del estudiante.	Afectan directamente los derechos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios de la institución. A veces son delitos. Ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales.

DEBERES, NORMAS, FALTAS, GRADOS Y RECONOCIMIENTOS

DEBERES		
Brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa colaborando con la Convivencia Escolar.		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**
Mantener un vocabulario respetuoso en todo momento frente a la comunidad educativa.	Usar lenguaje con groserías, vulgar o despectivo.	GRAVE
	Insultar con gestos groseros o vulgares, insolencias a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
Relacionarse en forma respetuosa, manteniendo el Buen Trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa	Hostigar o molestar en forma reiterada.	GRAVE
	Actitudes desafiantes o despectivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVE
	Quitar comida a otros.	GRAVE
	Falta de respeto a cualquier persona del colegio	GRAVE
	Cualquier acto o gesto de amenaza o agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
	Uso de elementos y servicios informáticos para actividades que atenten contra alguna persona, institución; la moral o las buenas costumbres.	GRAVÍSIMA
	Grabar o divulgar grabación de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona o la institución.	GRAVÍSIMA
	Pelear y provocar daño físico o psicológico a otros.	GRAVÍSIMA

DEBERES		
Brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos los integrantes de la comunidad educativa colaborando con la Convivencia Escolar.		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**

Relacionarse en forma respetuosa, manteniendo el Buen Trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa	No tener un trato cordial frente a la comunidad educativa, por ejemplo no saludar, despedirse, pedir permiso, etc., en forma reiterada.	LEVE
	Tratar con sobrenombres a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVE
	Faltar a la verdad o realizar hipocresías que afectan a otros.	GRAVÍSIMA
	Discriminar a cualquier persona dentro del colegio, por condición social, económica, o discapacidad de cualquier tipo, etc.	GRAVÍSIMA
Dialogar en forma pacífica las distintas opiniones de cada miembro de la comunidad educativa.	No escuchar ni prestar atención cuando algún miembro de la comunidad dialoga o expresa su opinión.	LEVE
	Discusiones con gritos o insultos.	GRAVÍSIMA
Atender y seguir las indicaciones de sus profesores y la de encargados de convivencia escolar en recreos, clases, filas y otras actividades.	Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor(a) presente.	GRAVE
	Desobediencia que incluyen insolencia y falta de respeto a las indicaciones de la autoridad.	GRAVÍSIMA
Expresar sus discrepancias frente a normas, trabajos escolares o directrices generales en forma educada a quien corresponda (profesor, coordinador, prefecto o personal directivo en general), verbalmente o por escrito, en momentos que no alteren el normal desarrollo de las	Reclamos inadecuados frente a disposiciones del profesor	GRAVE
	Crítica reiterada a las normas del colegio o instrucciones de algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVE
	Manifestar descontento en forma inadecuada a cualquier persona de la comunidad educativa dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio físico o virtual.	GRAVE

clases u otra actividad del colegio.		

DEBERES		
Estudiar y trabajar para su aprendizaje y desarrollo de sus habilidades, conocimientos y actitudes		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**
Asistir a clases en horarios establecidos y respetar el funcionamiento de esta.	Salir de la sala en los cambios de hora sin autorización.	LEVE
	No presentar justificativos de inasistencia.	LEVE
	Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.	LEVE
	No ingresar a talleres o alguna actividad extra programática.	GRAVE
Ser puntual.	Atrasos al llegar al colegio o a la fila.	LEVE
	Atraso en la entrada a clases después del recreo.	LEVE
	Atraso en la llegada a cualquier ceremonia o acto oficial del establecimiento.	LEVE
	Atraso en la llegada de talleres o actividades extra programáticas.	LEVE
Solicitar la palabra para hablar.	Interrupción de clases (conversar, darse vuelta, molestar, etc.)	LEVE

DEBERES
Estudiar y trabajar para su aprendizaje y desarrollo de sus habilidades, conocimientos y actitudes

NORMA	FALTA	GRADO
Responsabilizarse por sus materiales escolares. .	Cuadernos con mala presentación o incompletos	LEVE
	Falta de materiales sin justificación.	LEVE
	No cuidar los libros, revistas y medios informáticos.	LEVE
	Dejar materiales de trabajo, libros o cuadernos en el colegio a menos que el profesor(a) en acuerdo con la Coordinación de Estudios así lo autoricen.	LEVE
Cumplir con sus tareas y deberes académicos, respetando los valores presentes en nuestro Proyecto Educativo.	No traer comunicaciones, colillas o circulares firmadas	LEVE
	No traer agenda.	LEVE
	Falta de disposición en trabajar en clases.	LEVE
	Incumplimiento de tareas o presentación de trabajos en la fecha de entrega.	LEVE
	Falta de honestidad en una evaluación o trabajo.	GRAVE
	Incumplimiento de un trabajo asignado como medida pedagógica.	GRAVE
	Falsificar o sustraer evaluaciones o documentos escolares, comunicaciones o firmas, o intervenir o modificar información en libros de clases.	GRAVÍSIMA
	Intervenir o modificar evaluaciones ya corregidas.	GRAVÍSIMA
Los estudiantes deberán tener su celular apagado y guardado en su mochila mientras dure la jornada escolar.	Utilizar celular en clases o durante la jornada sin autorización.	LEVE

DEBERES
Estudiar y trabajar para su aprendizaje y desarrollo de sus habilidades, conocimientos y actitudes

NORMA	FALTA	GRADO
Asistir al colegio sólo con materiales solicitados por el establecimiento, evitando traer artículos de valor u otros objetos que puedan distraerlos de sus actividades escolares.	Usar juegos, revistas u otros elementos no autorizados y que distraigan en clases. .	LEVE
Respetar orden, higiene y turnos en distintas actividades escolares.	Falta de orden durante las filas y traslados en el colegio.	LEVE
	Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado	LEVE
	Tirar papeles o basura al piso.	LEVE
	Botar, estropear o tirar comida.	LEVE
	Comer o beber en clases sin autorización	LEVE
	No cumplir con turnos asignados por prefectura (cancha de fútbol, juegos, etc)	LEVE

DEBERES		
Respetar el Reglamento Interno del Establecimiento que se basa en PEI e Ideario.		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**
Conocer y cumplir con las obligaciones de Reglamento Interno, sus derechos, deberes y valores.	Falta de uniforme y presentación personal.	LEVE
	Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado..	LEVE
	Almorzar en lugares no asignados.	LEVE
	Salir del colegio sin permiso durante la jornada escolar.	GRAVÍSIMA
	Cometer actos directos o indirectos que ofendan o que atenten contra la imagen de la institución o de cualquier persona, dentro o fuera del colegio, a través de cualquier medio (mensajes de texto, cartas, llamadas telefónicas, RRSS)	GRAVÍSIMA

DEBERES		
Respetar el Reglamento Interno del Establecimiento que se basa en PEI e Ideario.		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**
Conocer y cumplir con las obligaciones de Reglamento Interno, sus derechos, deberes y valores.	Robar, hurtar o apropiación indebida.	GRAVÍSIMA
	Realizar actos de sacrilegio, irreverencia o desacato frente a símbolos sagrados..	GRAVÍSIMA
Cumplir con los protocolos establecidos. (De Convivencia, Procedimientos, PISE, etc.)	Fumar dentro del colegio en cualquier horario.	GRAVÍSIMA
	Introducir o manejar pornografía.	GRAVÍSIMA
	Abusar o intimidar física o psicológicamente (amedrentamiento, chantaje, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
	Cometer delitos sexuales, acoso sexual o cualquier comportamiento inmoral en este campo.	GRAVÍSIMA
	Portar o usar armas de cualquier tipo en el colegio.	GRAVÍSIMA
	Portar, vender, distribuir o consumir alcohol, o cualquier otro tipo de sustancia psicoactiva ilícita, al interior del colegio o en actividades patrocinadas por el colegio (Inter escolar, viaje de estudios, etc.)	GRAVÍSIMA
	Discriminar a cualquier persona dentro del colegio, por condición social, económica, o discapacidad de cualquier tipo, etc.	GRAVÍSIMA
	Correr por los pasillos y escaleras o transitar por lugares no autorizados.	LEVE

DEBERES		
Mantener el colegio en buen estado a través de la higiene, seguridad y su formalidad.		
NORMA	**FALTA**	**GRADO**
Mantener el sentido educativo del establecimiento.	Realizar cualquier tipo de comercio no autorizado por el establecimiento entre estudiantes y personal del colegio.	LEVE
	Repartir o difundir algún tipo de propaganda o publicidad que atente contra el colegio.	GRAVE

	Sorprender a los estudiantes en manifestaciones amorosas o besándose dentro del establecimiento.	LEVE
	Comer o celebrar en la sala de clases sin permiso de la Dirección	LEVE
Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines.	Dejar sucias las salas de clases e instalaciones.	LEVE
	Rayar, pintar o dañar paredes, pisos, puertas, mesas y sillas o cualquier instalación del colegio.	GRAVE
	Maltrato intencionado al mobiliario, infraestructura o equipamiento.	GRAVÍSIMA

TIPOS DE MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS

Una vez definida y comprobada la falta se aplicará este reglamento y junto con la sanción al responsable, quedará constancia de las medidas pertinentes, las que buscan una función FORMATIVA, tales como:

Medidas Preventivas, son aquellas que apuntan a generar los aprendizajes y condiciones necesarios para la buena convivencia, tales como charlas durante el año, inducciones de reglamento, campañas de Buen Trato, Jornadas Reflexivas, Campeonatos Deportivos, entre otras.

Medidas Pedagógicas, son aquellas que apuntan a la reflexión, toma de conciencia y aprendizaje a partir de la situación ocurrida, tales como realización y exposición de trabajos en beneficio del colegio, curso, estudiante o a la comunidad, Presentaciones Artísticas, etc.

Medidas Reparatorias, son aquellas cuyo propósito es la reparación del daño causado por las faltas, tales como disculpas privadas y públicas, reparación de daño del material escolar o de infraestructura causado con intención o por negligencia del estudiante si fuese el caso.

Medidas Disciplinares, son aquellas consecuencias que incluyen una sanción para el responsable de la falta, tales como aplicación de Cartas según gradualidad (compromiso, condicionalidad, suspensión, condicionalidad extrema, Cancelación de Matrículas),

Medidas de Resguardo, son aquellas acciones internas cuyo objetivo es proteger a estudiantes que puedan estar viviendo situaciones de convivencia complejas dentro del establecimiento, tales como separación entre involucrados y fiscalización de los adultos para que se cumpla esta medida.

PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE ESTUDIANTES:

-Antes de determinar la sanción, habrá que considerar lo siguiente:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- En caso de Educación Parvularia no se considerarán las faltas, sino que se realizará un trabajo netamente formativo, pedagógico y preventivo, debido a su etapa de desarrollo.
- Grado de conciencia del daño causado.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un trabajador del colegio.
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado.
- Historia disciplinar y académica del estudiante y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

Ante una falta, se procederá con distintas acciones que podrán ir desde un llamado de atención, diálogo con el estudiante, pasando por todos los indicados, hasta la cancelación de matrícula, si fuese necesario.

En caso de una falta que signifique tenencia o uso de un artefacto o material prohibido, además de la sanción correspondiente, el objeto o material le será quitado al estudiante.

Si la falta es reiterada, para recuperar lo confiscado, el apoderado deberá retirarlo personalmente de la Prefectura de Disciplina en el horario y día que la dirección establezca para ello. El colegio no se responsabilizará por la pérdida del artículo, si ocurriera.

De acuerdo con la gravedad de la falta se procederá en grados de acción del siguiente modo:

FALTA LEVE:

1.- Llamado de atención y/o conversación con el estudiante como medida pedagógica. Quedará registro escrito en hoja de acuerdos.

2.- Anotación Negativa en el libro de clases con registro, sea en libro de clases o en la carpeta personal del estudiante.

3.- Si fuese el caso, envío del reporte correspondiente al apoderado y/o aplicación de medida formativa o preventiva como diálogos, reflexión, etc.

FALTA GRAVE:

1.- Llamado de atención y/o conversación con el estudiante como medida pedagógica. Quedará registro escrito en hoja de acuerdos. Las medidas las tomarán el Equipo de Convivencia Escolar.

2.- Registro de la falta en el libro de clases o en la carpeta personal del estudiante.

3.- Envío del reporte correspondiente al apoderado o suspensión temporal de clases.

4.- Se podrán tomar medidas Preventivas, Pedagógicas, Reparatorias, de Resguardo y Disciplinares según lo amerite.

5.- Citación de Apoderado a entrevista.

FALTA GRAVISIMA

El encargado de convivencia escolar informará de la falta y sus antecedentes a la Dirección.

Se tendrá una conversación con el estudiante. Registro en el libro de clases y carpeta del estudiante.

Se citará al apoderado, quien deberá presentarse a la brevedad, a quien se le notificarán los hechos y los plazos para presentar descargos y medios de prueba, según la falta y la sanción que arriesgue el estudiante.

Una vez investigados los hechos y comprobada la falta se podrán aplicar Cartas Disciplinares según cada caso. Si el Apoderado no quiere firmar, se enviará Carta Certificada al hogar, notificando que la medida se mantiene.

Si el caso lo amerita y decide aplicarse el procedimiento según Ley Aula Segura, se suspenderá al estudiante en forma inmediata como medida cautelar mientras se sigue el procedimiento, se investiga, analiza la falta, sus consecuencias y las sanciones

Se citará al apoderado a una reunión con Dirección para dar a conocer medidas adoptadas.

La Dirección junto con el Equipo de convivencia escolar evaluarán si la falta amerita alguna sanción (puede ir desde cartas de compromiso, carta de condicionalidad, Medidas Excepcionales como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones. Cancelación de la matrícula al finalizar el año escolar si fuese necesario, según Normativa Vigente).

Para decidir la sanción aplicable se deberá tomar en consideración la historia disciplinar y académica del estudiante, su integración, el apoyo de la familia en la formación del estudiante y su adhesión al proyecto educativo del colegio.

En caso de aplicarse estas sanciones, el estudiante y su apoderado contarán con un plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, salvo que se haya seguido el procedimiento de la Ley Aula Segura, en que este plazo se reduce a 5 días. La adopción de medidas de cancelación de matrícula y expulsión sólo serán decididas por el/la Director(a) del establecimiento y las reconsideraciones en estas materias serán resueltas previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Se informará la sanción definitiva al apoderado en reunión con quien la Dirección señale. El apoderado deberá firmar el acta donde se describe la falta, las sanciones y los procedimientos a seguir. Dicha documentación quedará archivada en el registro del estudiante y se entregará una copia al apoderado.

Si se aplica la suspensión mencionada anteriormente, se establecerá como medida de protección de la comunidad escolar y del estudiante, período durante el cual no será privado de sus derechos, pudiendo ejercerlos conforme al presente reglamento. Durante el período de suspensión el colegio procurará entregar al estudiante aquellas herramientas de aprendizaje que le permitan mantener un aprendizaje equivalente al que tendría un alumno no suspendido.

Sobre las suspensiones.

Los estudiantes serán suspendidos en la casa o en el colegio.
La suspensión no podrá exceder los 5 días.

En cualquier caso, se podrán asignar tareas que el estudiante deberá presentar para reincorporarse a clases.

El no cumplimiento de los trabajos asignados se considerará una falta grave, dado que es requisito presentar los trabajos para el reingreso a clases.

Si el día de la suspensión el estudiante tiene una evaluación, podrá rendir la prueba y luego cumplir con su sanción. Si tiene alguna tarea, trabajo o disertación pendiente deberá presentarlos al reincorporarse a clases.

Cualquiera sea la sanción, el estudiante o su apoderado podrán apelar **por escrito**, ante la Dirección del colegio, para que se analice nuevamente la situación y se reconsidere la medida, en un plazo de 3 días.

Si la falta es grave o gravísima, la nueva evaluación la hará el Consejo de Profesores. Se citará al apoderado para comunicarle la decisión adoptada.

El estudiante no podrá quedar sin alguna ceremonia, sin premios, sin salida cultural, viaje de estudios u otra actividad con excepción de existir algún daño físico o psicológico que afecte la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa.

Sobre la cancelación de matrícula. Artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.

Previamente al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director(a) del colegio deberá haber representado a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial establecidas expresamente en este reglamento, que deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

El apoderado del estudiante afectado por la expulsión o cancelación de matrícula podrá solicitar reconsideración de la medida dentro del **plazo de 15 días** contado desde la notificación de la medida, ante el director(a) del colegio, solicitud que será resuelta por el mismo, previa consulta al Consejo de Profesores.
El director(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas necesarias.

El Colegio también podrá proceder de acuerdo a la **Ley de Aula Segura de acuerdo así lo estime.**

LEY 21.128 AULA SEGURA

- Procedimiento establecido ante aquellos hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, entendiendo por tal concepto: *"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".*

- El Director o Directora deberá notificar al apoderado sobre el inicio de la investigación correspondiente, informando que el apoderado puede presentar descargos y medios de prueba durante un plazo de 5 días.

- El Director o Directora podrá decidir aplicar la medida cautelar de suspensión, en caso de que la falta lo amerite, medida que tendrá una duración de 10 días hábiles.

- En un plazo máximo de 10 días hábiles, el Director o Directora deberá notificar al apoderado el resultado de la investigación y la aplicación de medidas sancionatorias, informando que el apoderado puede solicitar la

reconsideración de dichas medidas. Durante el plazo de reconsideración puede mantenerse la aplicación de la medida cautelar de suspensión.

- Ante la presentación de una solicitud de reconsideración, la Dirección deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores. En un plazo de 5 días desde la presentación de la solicitud de reconsideración, el Director o Directora deberá notificar la decisión final adoptada.

PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS DE APODERADOS:

En caso de que las vulneraciones de las normas básicas hayan sido realizadas por parte de un apoderado la Dirección estará facultada para instar al apoderado a mejorar su conducta a favor de la comunidad escolar. Ante la reincidencia de la falta, la Dirección presentará, por escrito, el hecho al apoderado, solicitando que este último efectúe cambio de apoderado dentro de un plazo de 10 días. En caso de incumplimiento de esa designación el apoderado dejará de ser reconocido como tal por el establecimiento, quedando el apoderado suplente como principal tutor responsable.

DESTACADOS

-Los Reconocimientos de fin de año se consideran a partir de primero básico a cuarto medio.

-Los Reconocimientos abarcan todas las dimensiones de la persona según nuestro modelo de *Formación Integral* (Ideario, 11).

-Los reconocimientos se agrupan en dos categorías: aquellos que son comunes a todos los colegios de la Red por su proximidad al Ideario y Proyecto Educativo, y aquellos que son autónomos por colegio por estar relacionados a factores de su realidad particular.

Los reconocimientos comunes son:

- Talento (por asignatura)
- Formación católica
- Espíritu apostólico
- Esfuerzo
- Buena convivencia
- Liderazgo positivo
- Mejor compañero
- Espíritu (del colegio)
- Integra mulier / Integer homo (Sólo para IV Medio)

Los reconocimientos autónomos son:

- Talento investigativo
- Motivación por aprender
- Creatividad

- Desarrollo artístico
- Trabajo autónomo
- Trabajo colaborativo
- Actitud positiva en clase
- Compromiso y responsabilidad

Cada reconocimiento está descrito en el Reglamento de Evaluación.

-Otro medio para destacar el buen desempeño y buena convivencia de los estudiantes desde Educación Parvularia a Cuarto Medio, es a través de:

- Anotaciones Positivas
- Reportes Positivos
- Entrega de Diplomas o Incentivos
- Reconocimiento verbal en el aula, patio, Plataforma Oficial o actos públicos

CAPÍTULO III
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN PARVULARIA, BASICA Y MEDIA

La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el conjunto de las relaciones e interacciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. (Política Nacional de Convivencia Escolar)

Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar

Serán funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

-Elaborar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar del Colegio.
-Proponer al Equipo de Convivencia Escolar los Planes de Prevención.
-Ejecutar los acuerdos, decisiones y planes dispuestos por el Consejo Escolar.
-Acoger las acusaciones sobre acoso escolar realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
-Realizar las investigaciones y emitir los informes respectivos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio en caso de faltas a la convivencia.
-Realizar seguimiento y acompañamiento tanto a víctima como victimario.

Equipo de Convivencia Escolar:

El Equipo de convivencia estará integrado por el encargado de Convivencia escolar, más representantes de:

- Equipo directivo.
- Encargados de Convivencia Escolar (ex prefectura disciplina)
- Departamento de Psicología.
- De los profesores y/o Educadoras

El Equipo de Convivencia Escolar podrá sesionar con al menos tres personas presentes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes.

-El Equipo de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

a. Proponer planes para promover y mantener un clima de buena convivencia escolar (campañas, capacitaciones, protocolos, etc.)
b. Capacitar a integrantes de la comunidad educativa sobre las consecuencias del maltrato, la falta de respeto, el hostigamiento u otras conductas contrarias a una buena convivencia.
c. Proponer medidas de prevención del maltrato escolar (supervisión constante, detección temprana, etc.).
d. Determinar los procedimientos a seguir en caso de surgir conflictos para la aplicación del reglamento.
e. Evaluar procedimientos aplicados observando su eficacia en la formación de los estudiantes.
f. Ser una instancia consultiva y de apelación en los casos que revistan especial gravedad.
g. Informar al Consejo escolar los casos no resueltas de conflictos de convivencia escolar como instando a la resolución de ellos.
h. Mantener un registro de actas de las reuniones del Equipo de Convivencia y un libro de denuncias.
i. Asegurarse que se cumpla con la obligación legal de denunciar cualquier acción que revista carácter de delito que afecte a los estudiantes del colegio.

POLITICAS DE PREVENCIÓN Y BUEN TRATO

ACCIONES:

Sensibilización y promoción de una sana convivencia escolar:

i. Los estudiantes participan en jornada de sensibilización sobre el maltrato escolar al inicio del período académico escolar y que es replicado durante el año escolar.
ii. Los estudiantes participan junto a su docente en una jornada al comienzo del año para revisar y analizar el manual de convivencia escolar.
iii. También dicho documento es conocido y validado por todos los apoderados del establecimiento.
iv. Capacitación de todos los profesionales del establecimiento en cuanto a Ambiente Seguro.
v. Se realizan jornadas con profesionales y Prefectura de Disciplina apoya la prevención de este tipo de actividades.
vi. Campañas de Buen Trato durante todo el año escolar.

Los profesores jefes en los consejos de curso y orientación, además de docentes y asistentes, desarrollarán actividades que promuevan la sana convivencia escolar ya sea en programas académico, recreativo, deportivos sociales y culturales.

Las Educadoras trabajarán en Buen Trato con los estudiantes durante el año escolar de manera transversal.

Como forma de prevenir cualquier situación que vulnere los derechos de los estudiantes se incorporarán durante el año escolar diferentes medidas preventivas en cuanto Acoso Escolar Violencia, Sexualidad y Afectividad; Alcohol y Drogadicción; Acciones que fomenten la Salud Mental, manifestadas a través de cualquier medio material o digital, entre los miembros de la Comunidad Educativa a través de:

En los Protocolos de actuación se incorporarán acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra algún miembro de la Comunidad Educativa.

En primera instancia y con el objetivo de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad se realizarán Mecanismos Colaborativos de Solución de Conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, como son la **Mediación y la Conciliación**. Dichos procedimientos podrán ser llevados a cabo por Docentes, Asistentes e Inspectores. De no presentar mejorías **en un plazo de dos semanas**, se derivará a Encargada(o) de Convivencia Escolar.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los siguientes Protocolos se basan en los Contenidos Mínimos establecidos en la Circular que Imparten Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media N°482 con Reconocimiento Oficial del Estado y Circular N°860 de Los Reglamentos Internos que imparten Educación Parvularia.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

El protocolo de actuación se activará frente a las siguientes temáticas más frecuentes de Vulneración de los Derechos de los Estudiantes:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil (Existe un protocolo específico en este ámbito, desarrollado más adelante)

CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como:

"Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como:

"Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores".

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

• **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

• **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que

se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

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

• **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. (Ver Protocolo Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual)

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

2. Posterior a esto, los encargados (Equipo Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con docentes involucrados, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Para resguardar la intimidad e identidad del estudiante la entrevista debe ser con un acompañante, si es necesario de sus padres, sin exponer sus experiencias frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.
Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en hojas de registro y en libro de clases.

3.El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

4. Se comunicarán los resultados del informe a la Directora del establecimiento.

5. Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, centros de salud mental u otra.
Otra medida de resguardo al alumno es recibir apoyo de la Psicóloga del establecimiento.

6. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave) **dentro de las 24 horas.** En estos casos la Directora o cualquier miembro de la Comunidad Escolar debe denunciar la situación a las instituciones pertinentes como Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

7. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, con el fin de proteger y reguardar la integridad de los estudiantes, se deberá separar de su función directa, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula (respetando el Dictamen N°471, del 27 de enero del 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía) y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, siempre manteniendo confidencialidad para respetar su presunción de inocencia.

8. La Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima y presunto agresor, mientras dure la investigación judicial.

PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Ley 20.536

Definición de Abuso Sexual Infantil:

El Abuso Sexual Infantil ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y /o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño/a en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.

Definición de Sexting:

a. Actividad juvenil que reúne el interés sexual de la juventud con el uso de nuevas tecnologías, especialmente mediante la obtención y envío de imágenes y videos de contenido sexual.

b. El re-envío de la información recibida no se puede controlar.

c. Suele provocar ciber-bullying y la consiguiente afectación psicológica.

d. Tecnologías involucradas: teléfonos celulares, Internet (mails, chat –messenger-, facebook, twitter, whatsapp, blogs), cámaras web, fotográficas y de video.

Grooming o abuso sexual por internet.

Es un problema relativo a la seguridad de los menores en Internet, consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos contra los niños.

La Ley 20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.

Conductas: Acoso sexual de menores (distingue 14 años), Pornografía infantil virtual, posesión de material pornográfico infantil.

Definición de Estupro:

Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño/a mayor de 14 años y menor de 18 años y cuando la víctima tiene una discapacidad mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia de la víctima.

Para calificar estas conductas como Abuso Sexual, entre la víctima y abusador han de existir:

a) Diferencia de poder que conllevan posibilidad de controlar a la víctima física o emocionalmente.
b) Diferencias de conocimientos que implican que la víctima no pueda comprender cabalmente el significado y las consecuencias potenciales de la actividad sexual.
c) Diferencia en las necesidades satisfechas: el agresor/a busca satisfacer sus propios deseos sexuales.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten

contra la Integridad de los estudiantes o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Prefectura de Disciplina, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado.
La hoja de registro deberá incluir nombre completo, nombre del presunto afectado y presunto agresor, descripción de los hechos relacionando circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución, así como el nombre del(los) posible(s) testigo(s) de los hechos. Firma y puño de quien lo elabora.

2. El registro debe ser entregado el **mismo día y en el menor tiempo posible** a la Directora. Cuando el implicado sea el Director de la Institución se deberá informar únicamente al responsable de Convivencia Escolar y éste asumirá las responsabilidades del Director.
Nuestra Institución debe contactarse de inmediato con el responsable de Ambiente Seguro del Regnum Christi y solicitar asesoramiento legal.

3.Una vez recibida la información, el Director o algún miembro del Equipo Directivo o Encargado(a) de Convivencia Escolar deberán realizar lo siguiente **dentro de las primeras 24 horas recibida la información.**

a) Solicitará a la persona que se considere afectada por la conducta, que dé su testimonio de los hechos. En caso de tratarse de un menor de edad, se deberá tener el consentimiento de los padres de familia Apoderados o tutores para pedir el testimonio al menor, siempre en compañía de un adulto. Dicho testimonio se solicitará mediante un escrito que contenga lo siguiente: Nombre completo, nombre del presunto afectado y presunto agresor, descripción de los hechos relacionando circunstancias de tiempo, lugar y modo de ejecución, así como el nombre del(los) posible(s) testigo(s) de los hechos. Firma y puño de quien lo elabora.

b) Si la situación de abuso es de un estudiante otro, se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarles la situación ocurrida con sus hijas/os. Se comunicará a los padres la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño/a.

c) Solicitará al colaborador o empleado a quien se acusa, que proporcione por escrito la versión de los hechos que se le atribuyen, siguiendo el mismo formato anterior.

d) Solicitará a la(s) persona(s) que presenció(aron) el hecho, que proporcionen su testimonio sobre el particular, siguiendo el mismo formato anterior. Si son estudiantes involucrados deberán estar presentes con sus respectivos apoderados.

Ante una sospecha:

Se derivará a la psicóloga del colegio inmediatamente recibida la información.

Se deberán observar cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de la situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro. **En un plazo de una semana,** citando al apoderado para entregar información del caso.

Se dispondrán de medidas pedagógicas como observación en sala y patio.

La Encargada(o) de Convivencia Escolar o Dirección son los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima y presunto agresor, mientras dure la investigación.

Ante una certeza:

El estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio estudiante relata que ha sido agredido(a) o la agresión fue presenciada por terceros se debe:
Informar a la familia. La Directora, miembro del equipo directivo o encargado de Convivencia Escolar deberá trasladar en forma inmediata al estudiante al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
Importante es actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.

Se deberá poner los antecedentes a disposición de la justicia. La Directora o cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán realizar la denuncia **dentro de las 24 horas** idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante la PDI o Carabineros.

Una vez hecha la denuncia, se esperará la orden y resolución de Fiscalía.

Se dispondrán de medidas de Resguardo.

La Encargada(o) de Convivencia Escolar o el Equipo Directivo son los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima y presunto agresor, mientras dure la investigación judicial.

Cuando el acusado sea un colaborador o empleado de la institución, deberá aplicar las medidas preventivas o disciplinarias que señale la legislación aplicable, de manera que se salvaguarde la integridad de los menores. (respetando el Dictamen N°471, del 27 de enero del 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía)

Si la conducta de la que fuere acusado un colaborador o empleado fuese de tal gravedad que exista un riesgo de que aquella se repita o que peligre la integridad de cualquier menor de edad, deberá suspender y prohibir todo trato

con menores y si fuere el caso le suspenderá de sus funciones, en tanto no se resuelva el procedimiento.

Las consideraciones para las entrevistas están dispuestas en el Manual de Ambiente Seguro del Establecimiento.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Una vez que se identifique un posible caso, el responsable de ambientes seguros y su equipo procederán de acuerdo al protocolo:

a) Ante la certeza de una agresión de un estudiante a otro:
- Se separa a la víctima del estudiante que ha cometido la agresión, evaluando si éste es suspendido.
- El colegio procederá, en sus sanciones, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar, informando a los apoderados debidamente.
- Siempre que ocurra un hecho de esta naturaleza entre estudiantes del colegio se hace imperioso derivar a víctima y victimario a especialistas en la materia con tal de evaluar su estado y apoyar en la recuperación. De esta manera se repara el daño y se evita la repetición de la conducta, respectivamente.

b) Ante la certeza de una agresión cometida por un profesor o funcionario:
- Tomar medidas inmediatas de separación con respecto a persona que habría cometido la agresión. Dictamen N°471, del 27 de enero del 2017, de la Dirección del Trabajo
- Evitar que el niño/a esté expuesto a su presencia o influencia.
- De ser culpable de la agresión, se le desvincula inmediatamente, de acuerdo al reglamento interno.

DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO:

Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:

Se activarán todos aquellos servicios o programas que sean necesarios para la protección y recuperación física o emocional del niño/a, tanto de tipo público o privado. Incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Seguimiento: Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes, acompañamiento, apoyo, medidas psicosociales, formativas u otros. De todas estas acciones deben quedar evidencias para acreditar su realización ante una eventual fiscalización de la autoridad.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGA Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. LEY 20.000.

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 estudiantes y a su papel como modelos y a su función educadora. En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes y muchas veces a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, se planteó como un deber revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

De acuerdo a lo anterior, resulta necesario que nuestro establecimiento cuente con un Protocolo de Acción Frente al Alcohol y Drogas que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

Marco Legislativo:

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal. Puede realizarse en el Ministerio Público, Carabineros o en la PDI en los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, **dentro de las 24 horas siguientes** al momento en que tomen conocimiento del hecho.

El plazo otorgado por la norma, confiere al establecimiento el tiempo necesario para informar y citar primero a los apoderados y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o de la PDI.

Ante la sospecha de consumo, porte o tráfico de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante consumiendo, portando o traficando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

a. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo, porte o tráfico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente del establecimiento, deberá informar dentro de las **24 horas siguientes** al Director, Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento o Equipo de Convivencia Escolar. Todo debe quedar registrado en un informe por escrito, resguardando la intimidad del estudiante

b. El Director del establecimiento o Encargada de Convivencia o miembro del Equipo Directivo, citarán al apoderado del estudiante para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir **dentro de las 24 horas siguientes.** La entrevista deberá realizarse en conjunto entre estudiante y apoderado para resguardar la identidad e intimidad del estudiante. Todo deberá quedar registrado en hoja de entrevista y libro de clases (sin relatar detalles en este último).

La sustancia se retendrá y no podrá ser manipulada a la espera de la actuación policial.

c. El Director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA-PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los estudiantes o miembros de la comunidad que consuman, porten o trafiquen drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

d. La Encargada(o) de Convivencia Escolar y/o el Equipo Directivo son los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento al estudiante **en un plazo de 5-10 días hábiles.**

e. Como Medidas de Resguardo están las señaladas previamente en este Reglamento. El estudiante dispondrá del apoyo de la Psicóloga del Colegio.

f. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419: La consecuencia para esta falta va desde la “Amonestación por escrito hasta la advertencia de condicionalidad”. Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por la Encargada(o) de Convivencia o miembro Directivo al apoderado, en entrevista personal debiendo quedar un registro por escrito.

LEY DE TABACO Nº 19.419, Modificada por la Ley Nº 20.660

Proceso de actuación para el consumo de tabaco:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter Gravísimo, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio.

Se prohíbe fumar en:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto, en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal de la escuela o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Dirección o Autoridades según corresponda.

Ante la sospecha o certeza de que un estudiante haya fumado en el colegio o en sus aproximaciones, el Director, o Encargado de Convivencia o Cualquier miembro del Equipo Directivo citará **en forma inmediata** al apoderado para dar a conocer la situación. Debiendo quedar registrado en hoja de entrevista.

Las medidas disciplinares podrán ir desde la suspensión o carta disciplinar.

Como Medidas Formativas están las señaladas previamente en este Reglamento. El estudiante dispondrá del apoyo de la Psicóloga del Colegio.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. LEY 20.536

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. 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 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. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.

TIPOS DE VIOLENCIA 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.

a. 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.

b. 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 Tipos de violencia escolar.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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"

Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

g. Ciberacoso: conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING O CIBERBULLYING.

1.Denuncia de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de bullyng o ciberbullying o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

  En un plazo de 24 horas.

2. Recopilación de la Información inicial y notificación involucrados

- Los encargados (Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con el o los estudiantes y docentes involucrados.

Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en hojas de entrevistas y/o libro de convivencia.

- El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

3.Una vez Recopilada la Información

Una vez recopilados los antecedentes, identificados víctima como agresor, espectadores, tipo de agresión, fechas y detalles de lo ocurrido, se comunicarán los resultados del informe a la Directora y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, y profesor jefe del establecimiento para establecer un plan específico de acción que consiste en:

- Proporcionar apoyo psicológico o derivación a externos tanto a víctima como victimario y espectadores.
- Establecer medidas de protección a víctima a través de supervisión y contención en aula y patio por parte de comunidad educativa.
- Establecer medidas reparatorias como mediaciones, petición de disculpas.
- Establecer orientaciones para trabajar en casa, tanto para víctima como victimario y espectadores.
- Establecer posibles sanciones de acuerdo a la falta de acuerdo a Reglamento.

Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, centros de salud mental u otra.

4.Comunicación a las Familias

- Dentro de un **plazo de dos días hábiles una vez reunidos los antecedentes** se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados de los estudiantes.

- Si el caso es de tal gravedad o constituye un delito, cualquier miembro de la comunidad deberá realizar la denuncia en carabineros, PDI o Fiscalía **dentro de las 24 horas una vez recibido el caso.**

5.Finalización del Procedimiento y Cierre del Caso

- La Encargada de Convivencia Escolar o Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima, presunto agresor y testigos.

Para Denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:

-Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes involucrados.
-Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de éste período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para Denuncias que fueron Desestimadas:

-Informar lo resuelto a las partes involucradas, estudiantes y apoderados.
-Cerrar el procedimiento realizado

Para Denuncias Confirmadas:

-Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
-Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar
-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase anterior.
-Si los afectados aceptan la resolución se cierra el caso, de lo contrario se envía a Consejo Escolar.

6.Comunicación al Conjunto de Profesores

- Cualquier miembro de Dirección, Encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia Escolar más el profesor(a) jefe serán los encargados de comunicar al resto de los docentes con el propósito de lograr:

-El cese total de agresiones.
-Que se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado y los observadores tengan un rol activo de rechazo al maltrato.
-Que se discutan y debatan valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso (con estudiantes y con padres si fuera necesario).
-Que se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre los miembros de la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE PARES.

Entenderemos por maltrato entre pares “Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos en contra de un par, con independencia del lugar donde se cometa, siempre que:

- Provoque temor razonable al afectado de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su propiedad o en otro derecho fundamentales.
- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante y abusivo.
- Presentar dificultad o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico." (MINEDUC. 2012)

1.- Denuncia de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión entre pares o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
  En un plazo de 24 horas.

2. Recopilación de la Información

- Posterior a esto, los encargados (Equipo de Convivencia Escolar cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado(a) de Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con el o los estudiantes y docentes involucrados.
  Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en hojas de entrevistas y en libro de clases.

- Determinar la veracidad de los hechos e identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.

- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctimas, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.

- La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.

- Averiguar desde cuándo y dónde ocurren los incidentes.

- El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

3.Una vez Recopilada la Información

Una vez recopilados los antecedentes, identificados víctima como agresor, espectadores, tipo de agresión, fechas y detalles de lo ocurrido, los encargados actuarán de la siguiente manera:

1.-Realizar acuerdos Reparatorios entre las partes involucradas.
2.-Realizar un Seguimiento (una vez por semana)
3.-Realizar cierre, entrevista entre ambas partes (Prefectos y estudiantes involucrados)

Se comunicarán los resultados del informe a la Directora y/o Encargada(o) de Convivencia Escolar junto a Equipo de Convivencia Escolar, y profesor jefe del establecimiento para establecer un plan específico de acción que consiste en:

- Proporcionar apoyo psicológico o derivación a externos tanto a víctima como victimario y espectadores.
- Establecer medidas de protección a víctima.
- Establecer medidas reparatorias como mediaciones, petición de disculpas.
- Establecer orientaciones para trabajar en casa, tanto para víctima como victimario y espectadores.
- Establecer posibles sanciones de acuerdo a la falta de acuerdo a Reglamento.

Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, centros de salud mental u otra.

4.Comunicación a las Familias

- Dentro de un **plazo de dos días hábiles una vez reunidos los antecedentes** se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados de los estudiantes.

- Si el caso es de tal gravedad o constituye un delito, cualquier miembro de la comunidad deberá realizar la denuncia en carabineros, PDI o Fiscalía **dentro de las 24 horas una vez recibido el caso.**

5.Finalización del Procedimiento y Cierre del Caso

- La Encargada de Convivencia Escolar o Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima, presunto agresor y testigos.

Para Denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:

-Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes involucrados.
-Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de éste período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para Denuncias que fueron Desestimadas:

-Informar lo resuelto a las partes involucradas, estudiantes y apoderados.
-Cerrar el procedimiento realizado

Para Denuncias Confirmadas:

-Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
-Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar
-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase anterior.
-Si los afectados aceptan la resolución se cierra el caso, de lo contrario se envía a Consejo Escolar.

6.Comunicación al Conjunto de Profesores

- Cualquier miembro de Dirección, Encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia Escolar más el profesor(a) jefe serán los encargados de comunicar al resto de los docentes con el propósito de lograr:

-El cese total de agresiones.
-Que se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado y los observadores tengan un rol activo de rechazo al maltrato.
-Que se discutan y debatan valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso (con estudiantes y con padres si fuera necesario).
-Que se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre los miembros de la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A DOCENTE Y/O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Esta agresión está constituida por cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por un estudiante a un docente y/o asistente de la educación, a través de cualquier medio.

1.- Denuncia de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión de estudiante a docente y/o asistente de la educación, o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Prefectura de Disciplina, cualquier miembro del Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
  En un plazo de 24 horas.

2. Recopilación de la Información

- Posterior a esto, los encargados (Equipo de Convivencia, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con el o los estudiantes y docentes involucrados.
  Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en hojas de entrevistas y en libro de clases.

- Determinar la veracidad de los hechos e identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.

- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctimas, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.

- La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.

- Averiguar desde cuándo y dónde ocurren los incidentes.

- El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

3.Una vez Recopilada la Información

Una vez recopilados los antecedentes, identificados víctima como agresor, espectadores, tipo de agresión, fechas y detalles de lo ocurrido, se comunicarán los resultados del informe a la Directora y/o al Equipo de Convivencia Escolar, y profesor jefe del establecimiento para establecer un plan específico de acción

que consiste en:

a) Con respecto al estudiante:

- Como Medida de Resguardo, proporcionar apoyo psicológico o derivación a externos.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período comprendido con el apoderado con un máximo de 5 días hábiles, proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Establecer medidas reparatorias como mediaciones, petición de disculpas, etc.
- Establecer orientaciones para trabajar en casa o Medidas pedagógicas.
- Establecer posibles sanciones de acuerdo a la falta de acuerdo a Reglamento, como Medida Disciplinar.
- Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, centros de salud mental u otra.

b) Con respecto al funcionario afectado:

- Como Medida de Resguardo, sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico o médico, según corresponda.

4.Comunicación a las Familias

- Dentro de un **plazo de dos días hábiles una vez reunidos el Equipo de Convivencia Escolar**, se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados de los estudiantes.

- Si el caso es de tal gravedad o constituye un delito, cualquier miembro de la comunidad deberá realizar la denuncia en carabineros, PDI o Fiscalía **dentro de las 24 horas una vez recibido el caso.**

5.Finalización del Procedimiento y Cierre del Caso

- La Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima, presunto agresor y testigos.

<u>Para Denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:</u>

-Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes involucrados.
-Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de éste período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para Denuncias que fueron Desestimadas:

-Informar lo resuelto a las partes involucradas, estudiantes y apoderados.
-Cerrar el procedimiento realizado

Para Denuncias Confirmadas:

-Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
-Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar
-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase anterior.
-Si los afectados aceptan la resolución se cierra el caso, de lo contrario se envía a Consejo Escolar.

6.Comunicación al Conjunto de Profesores

- Cualquier miembro de Dirección, Encargado de Convivencia o Equipo de Convivencia Escolar más el profesor(a) jefe serán los encargados de comunicar al resto de los docentes con el propósito de lograr:

-El cese total de agresiones.
-Que se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado y los observadores tengan un rol activo de rechazo al maltrato.
-Que se discutan y debatan valores de tolerancia, solidaridad y respeto en el curso (con estudiantes y con padres si fuera necesario).
-Que se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre los miembros de la comunidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

"Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directivo, docente o asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante" (Superintendencia de Educación, 2013)

1.- Denuncia de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión de un adulto a un estudiante, o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
  En un plazo de 24 horas.

2. Recopilación de la Información

- Posterior a esto, los encargados (Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con el o los estudiantes y docentes involucrados.
  Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en hojas de entrevistas y en libro de clases.

- Determinar la veracidad de los hechos e identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.

- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctimas, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.

- La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.

- Averiguar desde cuándo y dónde ocurren los incidentes.

- El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

3.Una vez Recopilada la Información

Una vez recopilados los antecedentes, identificados víctima como agresor, espectadores, tipo de agresión, fechas y detalles de lo ocurrido, se comunicarán los resultados del informe a la Directora y/o al Equipo de Convivencia Escolar, y profesor jefe del establecimiento para establecer un plan específico de acción que consiste en:

a) Con respecto al estudiante:

- Como Medida de Resguardo proporcionar apoyo psicológico o derivación a externos, así como la separación de la víctima y agresor.
- De ser necesario, el estudiante podrá permanecer en casa, entregándole todas las herramientas académicas necesarias para que continúe con su derecho al estudio, mientras se realizan las investigaciones del caso.
- Establecer orientaciones para trabajar en casa.
- Se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) de la comuna, centros de salud mental u otra.

b) Si el agresor es un funcionario del colegio:

- Suspensión de sus funciones en el curso del estudiante víctima.
- En el caso de ser necesario restringir el acercamiento del adulto al menor.
- Si el caso es de tal gravedad o constituye un delito, cualquier miembro de la comunidad deberá realizar la denuncia en carabineros, PDI o Fiscalía **dentro de las 24 horas una vez recibido el caso.**

c) Si el agresor es un apoderado:

- Prohibición de entrada al colegio mientras dure la investigación.

4.Comunicación a las Familias

- Dentro de un **plazo de 3 a 5 días hábiles una vez reunidos el Equipo de Convivencia**, se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados de los estudiantes.

5.Finalización del Procedimiento y Cierre del Caso

- La Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Directivo o de Convivencia Escolar serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima, presunto agresor y testigos.

<u>Para Denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:</u>

-Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes involucrados.
-Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de éste período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para Denuncias que fueron Desestimadas:

-Informar lo resuelto a las partes involucradas, estudiantes y apoderados.
-Cerrar el procedimiento realizado

Para Denuncias Confirmadas:

-Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
-Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar
-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase anterior.
-Si los afectados aceptan la resolución se cierra el caso, de lo contrario se envía a Consejo Escolar.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL COLEGIO.

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier funcionario del colegio, realizada por un apoderado del mismo colegio.

1.- Denuncia de la Situación

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de Maltrato de un Apoderado a Funcionario del Colegio, o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar, mediante una hoja de registro. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
  En un plazo de 24 horas.

2. Recopilación de la Información

- Posterior a esto, los encargados (Equipo de Convivencia Escolar, cualquier miembro del Equipo Directivo o Convivencia Escolar) deberá realizar una recopilación de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con los involucrados.
  Estas entrevistas deben ser debidamente registradas y documentadas en hojas de entrevistas y en libro de clases.

- Determinar la veracidad de los hechos e identificar el tipo de maltrato que se está produciendo.

- Detectar los agentes que están involucrados, tanto agresores como víctimas, determinando los apoyos y resguardos pertinentes que garanticen los derechos de ambas partes.

- La intensidad del daño, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima.

- Averiguar desde cuándo y dónde ocurren los incidentes.

- El plazo para recopilar la información de los hechos es **de 3 a 5 días hábiles.**

3.Una vez Recopilada la Información

Una vez recopilados los antecedentes, identificados víctima como agresor, espectadores, tipo de agresión, fechas y detalles de lo ocurrido, se comunicarán los resultados del informe a la Directora y/o al Equipo y Encargado de Convivencia Escolar, y profesor jefe del establecimiento para establecer un plan específico de acción que consiste en:

c) Con respecto al funcionario afectado:

- Como medida de Resguardo proporcionar apoyo psicológico o derivación a externos.
- Establecer medidas reparatorias como mediaciones, petición de disculpas.
- En el caso de ser necesario restringir el acercamiento del apoderado al funcionario del colegio.
- El funcionario podrá establecer la denuncia a los organismos pertinentes si lo estima necesario.

d) Con respecto al Apoderado:

- Prohibición de entrada al colegio mientras dure la investigación.
- Solicitar cambio de Apoderado **dentro de un plazo de 10 días.** En caso de incumplimiento de esa designación el apoderado dejará de ser reconocido como tal por el establecimiento.
- De tratarse de un hecho constitutivo de delito, el colegio o el funcionario conforme en lo estipulado en la Ley vigente, procederá a realizar la denuncia a las entidades pertinentes, Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales.

4.Comunicación a las Familias

- Dentro de un **plazo de 3 a 5 días hábiles una vez reunidos el Equipo de Convivencia Escolar**, se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los involucrados.

5.Finalización del Procedimiento y Cierre del Caso

- La Encargada de Convivencia Escolar, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, acompañamiento a la víctima, presunto agresor y testigos.

Para Denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:

-Realizar acciones de promoción de la sana convivencia y prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes involucrados.
-Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de éste período, se resolverá el cierre definitivo de este.

Para Denuncias que fueron Desestimadas:

-Informar lo resuelto a las partes involucradas.
-Cerrar el procedimiento realizado

Para Denuncias Confirmadas:

-Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
-Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar
-Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase anterior.
-Si los afectados aceptan la resolución se cierra el caso, de lo contrario se deriva a Consejo Escolar.

PROTOCOLO DE APOYO PARA ADOLESCENTE CON VIH, LEY 20.609

-Todas las indicaciones contenidas en este procedimiento se fundamentan en el deber que tenemos por asegurar el derecho a la educación, brindando a nuestros estudiantes las facilidades que correspondan, es de responsabilidad de nuestra institución actuar ante los alumnos con VIH y prevenir otras infecciones a través del programa de afectividad y sexualidad.

-El apoderado, estudiante, profesor informa al equipo directivo que el estudiante padece esta enfermedad. De manera conjunta se analizará la situación para realizar las acciones correspondientes a los objetivos educativos del establecimiento. **En un plazo de 5 días hábiles.**

-Se deberá mantener absoluta confidencialidad, solamente entregando

información a los actores principales ante alguna emergencia de tipo física como emocional, velando por sobre todo aspectos la integración adecuada del estudiante, fomentando siempre la no discriminación. Especial cuidado en este punto deben tener, profesores y funcionarios del Colegio, que tomen conocimiento de la situación del estudiante.

-La intervención y apoyo educativo estará enfocado hacia las futuras dificultades físicas, afectivas, sociales y morales, implicadas en el desarrollo de la enfermedad.

-El apoderado al momento de informar sobre la situación, debe firmar un compromiso de acompañamiento al establecimiento, manteniendo el vínculo y sus asistencias periódicas para el proceso de apoyo en el aprendizaje, así como de sus controles médicos, debiendo mantener informado al establecimiento.

-Si el estudiante sufre alguna descompensación en el establecimiento, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento a la brevedad posible.

-A la comunidad educativa le corresponde actuar de manera activa para no marginar y agravar la problemática con estudiantes que padecen esta enfermedad, orientando los esfuerzos a la integración.

-El establecimiento educacional deberá respetar las intenciones de la familia del afectado, siempre que sea en beneficio del estudiante.

-Las intervenciones que se realizan deben orientarse y comprometerse a responsabilizar al estudiante y compañeros de conductas peligrosas evitando que se corra el riesgo de otras infecciones.

-El establecimiento activará las redes de apoyo existentes en la comuna, con la finalidad de apoyar al estudiante y su familia en el proceso de esta enfermedad.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES TRANS EN EDUCACIÓN, LEY 20.609

1. Disposiciones generales

El presente protocolo nace como respuesta al ordinario Nº 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes Trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre

velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

2. Conceptos generales y definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

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

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

- Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento, se entenderá como "Trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

3. Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

Dignidad del ser humano

Interés superior del niño, niña y adolescente

No discriminación arbitraria

Buena convivencia escolar

4. Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En el ámbito educacional, las niñas, niños y adolescentes Trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en

especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes 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 antes referida:

Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

Derecho a permanecer en el sistema educacional 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.

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.

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.

Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

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.

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.

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

5. Solicitud para el reconocimiento de identidad de género

- Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes Trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con el Director del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

6. Entrevista

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante. Se sugiere que junto a la solicitud se presenten antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente Trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de la misma y sus requerimientos especiales.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y la única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con un equipo integral del establecimiento.

Si a la entrevista se presentase sólo uno de los padres, el Director del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario Nº 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación” es su deber informar a ambos padres, para esto tomará contacto el padre y/o madre que se encuentre ausente y sólo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica como se indica en el punto 11 de este protocolo.

7. Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans

Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: encargado de convivencia escolar, subdirectoras, psicóloga, profesor jefe. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Las sugerencias que la comisión acuerde deberán ser presentadas en un informe escrito al Director del establecimiento, y será este último quien resuelva qué acciones serán presentadas al padre, madre y/o tutor legal del estudiante.

En todas las etapas del presente protocolo la comisión indicada y el Director del establecimiento asegurarán a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

8. Acuerdos y coordinación

Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión el informe con las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal y en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. En esta instancia el Director podrá pedir la participación de algún miembro de la comisión en caso de considerarlo un aporte necesario para el objetivo de la misma.

La citación indicada deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se realizó la solicitud formal de reconocimiento de identidad género.

Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

Apoyo a la niña, niño o adolescente, y a su familia.

Orientación a la comunidad educativa.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos.

Uso del nombre legal en documentos oficiales.

Presentación personal.

Utilización de servicios higiénicos.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

9. Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente, quien deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo y solicitar modificaciones en caso de ser necesario. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del estudiante.

Las medidas de apoyo acordadas y el consentimiento del niño, niña o adolescente deberán quedar registradas en un acta de la reunión.

10. Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de genero

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente Trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o adolescente, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

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

- Orientación a la comunidad educativa

El equipo directivo del establecimiento deberá 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 adolescentes Trans.

- Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y adolescentes Trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente Trans, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos

los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o adolescente Trans.

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.

- Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- Presentación personal

El niño, niña o adolescente tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el reglamento interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.

- Utilización de servicios higiénicos

Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes 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 el niño, niña o adolescente y la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas

previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

11. Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente Trans, el establecimiento 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) apoderado(s).

EL PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

A continuación, se especifican las Regulaciones específicas mínimas establecidas por la Normativa en cuanto a las Salidas Pedagógicas del Establecimiento.

1. El docente organizador informará lugar, fecha, hora, cursos que asistirán y docentes que acompañan a la dirección del colegio para realizar oficio solicitando la autorización ministerial **con un plazo mínimo de 15 días hábiles** a fin de cumplir con lo establecido por el Mineduc. (mínimo de 10 días hábiles)
2. Se enviarán las autorizaciones de los apoderados con 15 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica a fin de tenerlas en el colegio, 3 días antes del evento.
3. Los estudiantes que no presentan la autorización el día de la salida quedarán en el establecimiento realizando actividades académicas en biblioteca.
4. Los adultos que acompañan la salida pedagógica se harán cargo de 10 estudiantes cada uno durante la actividad hasta la vuelta al establecimiento.
5. El día de la salida se contará con la planificación y justificación pedagógica por parte del o los docentes a cargo. Los estudiantes, profesores y apoderados que acompañan, deberán asistir con su tarjeta de identificación (nombre, curso, colegio, números de teléfonos del apoderado, del colegio y del profesor a cargo según sea el caso)
6. Al retorno de la actividad, los estudiantes se dirigirán a sus respectivas salas con sus docentes para realizar el despacho o la actividad que siga durante la jornada.
7. El establecimiento, deberá verificar que el transporte que trasladará a los estudiantes cuente con toda la documentación al día dejando las evidencias en el establecimiento junto a las colillas de autorización de los padres. (licencia de conducir del chofer, padrón del vehículo, revisión técnica al día, cinturones de seguridad en buen estado, entre otras)

8. En el caso que se presente alguna emergencia con algún estudiante, el docente a cargo de la salida pedagógica, llevará formularios de accidente escolar firmado y timbrado por el colegio.

EL PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y CRIANZA, LEY 20.370:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "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".

Frente a una sospecha de embarazo, el establecimiento deberá comunicar dentro de las 24 horas siguientes a sus apoderados, con el fin de que la sospecha no se propague en el establecimiento, de tal forma se debe resguardar la intimidad del estudiante. La entrevista la puede realizar cualquier miembro directivo o Convivencia Escolar o Profesor Jefe. Todo debe quedar registrado en hoja de entrevista o libro de Convivencia.

-En caso de certeza, es el Apoderado quien debe comunicar al establecimiento, dejando Certificado Médico.

-Desde este momento la alumna recibirá el apoyo de la psicóloga del establecimiento o deberá ser derivada a un especialista externo.

CONSIDERACIONES:

- En el caso que la alumna no pudiese asistir al establecimiento, justificado por un especialista, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, se tomarán las siguientes medidas:
- La alumna podrá asistir al establecimiento solo a rendir las evaluaciones pertinentes y retirarse del mismo.
- Podrá presentar trabajos escritos y/o expositivos, según la asignatura, con previa entrega de pauta de evaluación, dando como fecha de preparación una semana, los cuales también pueden ser sustituidos por evaluaciones escritas.
- Los docentes deberán preparar material de apoyo y autoaprendizaje a las alumnas, para que las niñas puedan cumplir con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudios, las cuales podrán agendar un día para aclarar dudas, en caso de ausencias

consecutivas, o bien a través de correos electrónicos.

- Si el tiempo de ausencia es justificado médicamente, y llegase a exceder más del 50 % del segundo semestre, se cerrará el año escolar con las evaluaciones que presente a la fecha.
- El porcentaje de asistencia no será válido para ser causal de repitencia, siempre y cuando tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- Se otorgarán permisos excepcionales a las madres y/o padres que lo ameriten para situaciones de control médico, lactancia, u otros, con previo aviso al establecimiento.
- Coordinación y Prefectura llevarán un registro adicional al libro de clases, con respecto a asistencia, ingreso, permisos y salidas del establecimiento, previamente justificados, según las etapas.
- el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.

- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nº 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

a. Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
b. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
c. Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
d. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para

aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

1. RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

a. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
b. Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
c. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTE ESCOLAR

- **Que es accidente escolar:** Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

- **A quienes protege:** A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

- **De que protege:** De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

- **Duración de los beneficios:** Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- **Que accidentes exceptúan:** Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

- **Quien administra el seguro**: El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. Las SEREMI de Salud, resuelven en primera

instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. Nº17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social) Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

En el evento de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el colegio se pondrá en contacto con el apoderado, o en su defecto, con la persona señalada en la agenda para que acudan a retirar al estudiante.

El personal del colegio no está autorizado para administrar medicamentos a los estudiantes, salvo que el apoderado solicite su administración con receta médica.

El estudiante no puede ingresar al Colegio con heridas abiertas, puntos, fracturas, impétigo sin tratamiento.
El estudiante con licencia, no puede asistir al colegio, tampoco volver antes de lo indicado por el médico.

Los encargados de la comunicación con los apoderados serán la Tens, Secretaria del Establecimiento, Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar. En caso excepcional, estarán facultadas las Educadoras y Docentes a realizar la llamada telefónica.

1. En caso de accidentes, si la lesión es menor, sólo se notificará a alguno de los padres telefónicamente o a través de la agenda.

2. Si la lesión es leve, pero de cuidado se avisará a los padres por teléfono, quienes llevarán a un centro de asistencia médica o a su casa para mantenerlo en observaciones.

3. Si la lesión es evidentemente grave, se avisará a los padres. Si no se ubica a alguno de los padres, el colegio llamará a la ambulancia para que el estudiante sea llevado al centro asistencial en que tenga seguro o al más cercano si la situación así lo amerita. Será acompañado por un funcionario hasta que el apoderado llegue al Centro Asistencial. (SAPU) 22-8441525

4. El establecimiento NO PODRÁ TRASLADAR A NINGÚN ESTUDIANTE EN VEHÍCULO PARTICULAR, EXIMIÉNDOLO DE TODA RESPONSABILIDAD.

PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

1. Disposiciones generales

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, las que en todos los casos tendrá

por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo. El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar a los posibles estudiantes que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino sólo de la prevención, detección y derivación respectiva.

2. Conceptos generales y definiciones

a. Depresión

La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición, así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como separaciones y, entre otros.

Señales para identificar depresión

La depresión puede afectar a cualquier persona, independientemente de su edad, condición social, estado civil, profesión u oficio. La depresión no debe ser confundida con tristeza. Ésta es una emoción común a todas las personas cuando les pasa algo que los afecta negativamente. Además, la tristeza está asociada a hechos concretos y es pasajera, es decir, dura un tiempo acotado. Son consideradas señales de depresión:

1.- **Apariencia y corporalidad**: Dolores corporales como dolores de cabeza, de estómago u otros, apatía, descuido del aseo personal, letargo.
2.- **Afectividad**: ánimo depresivo, pérdida de interés y alegría, pesimismo, sentimiento de culpa, baja autoestima, baja confianza en sí mismo, labilidad emocional (emociones fluctuantes), irritabilidad.
3.- **Cognitivo**: Visión de futuro negativa, disminución de la capacidad de atención, disminución de la capacidad de concentración, ideas de muerte, ideas de quitarse la vida, baja abrupta en el rendimiento.
4.- **Conductas**: Aislamiento y deseo de estar solo, baja expresión de emociones, problemas de relación con otros, negarse y oponerse a todo
5.- **Ritmos biológicos**: Energía disminuida, cambios del apetito, disminución abrupta del peso, alteración o trastornos del sueño, sentirse apagado en la mañana.

Se deben considerar si existen antecedentes de depresión en la familia, si se están viviendo situaciones de estrés permanente, situaciones sociales complejas, si se ha tenido una pérdida importante, entre otros hechos.

b. Suicidio

Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la

muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

Riesgo suicida

Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Son conductas y pensamientos que constituyen manifestaciones de autodestrucción, pero que no corresponden a un suicidio propiamente tal. Pueden distinguirse las siguientes:

Intención o ideas suicidas: Aparecen las primeras ideas de muerte o de suicidio, como una forma de detener el malestar o resolver un problema. La sola aparición de ideas de muerte no es un indicador de riesgo suicida. Las ideas de suicidio deben ser consideradas con más atención. Si bien, aún la persona puede distanciarse y ver otras opciones, existe el riesgo de realizar un intento suicida si no cuenta con las alternativas o ayuda oportuna. Así, el riesgo de muerte dependerá del curso o evolución que tomen estas ideas.

Intento suicida: A diferencia del suicidio, los medios utilizados no han dado como resultado la muerte de la persona. Sin embargo, su presencia es de alto riesgo, pues busca como finalidad la muerte. Además, pueden repetirse en el tiempo, trayendo como consecuencia, lesiones secundarias. El riesgo de suicidio sigue estando presente, en la medida que éste se siga intentando.

Gesto suicida: No hay intención de quitarse la vida, tiene más bien un fin comunicativo, apelativo o manipulativo. Si bien el riesgo de muerte es bajo, el de autolesionarse, es alto.

Conductas auto agresivas: Al igual que en el gesto suicida, no hay intención de quitarse la vida. Muchas veces, son una manera de descargar la angustia y la rabia. Son difíciles de controlar. Si bien, el riesgo de muerte es bajo; el de lesionarse, es alto.

Es necesario hacer un seguimiento a estas manifestaciones, en caso de que ellas estén presentes o se hayan manifestado recientemente. No todas buscan como finalidad la muerte, pero se corre el peligro de generar algún daño, como producirse cortes y/o intoxicarse, por dar un par de ejemplos. A su vez, son una señal de malestar psicológico, siendo necesario acogerlas y abordarlas.

También hay que considerar que, por lo general, las personas que sienten la necesidad de suicidarse perciben un bajo nivel de apoyo social, frente a una situación que gatilla malestar psicológico. Esto último, revela aún más la importancia del apoyo social y comunitario, como una medida de disminuir el estrés.

Señales para determinar riesgo suicida

Generalmente, el riesgo suicida se caracteriza por:

- Comportamiento abierto y manifiesto de querer quitarse la vida. De alguna manera, la persona avisa que lo quiere hacer.
- Contexto de una crisis y/o enfermedad mental, como depresión, adicciones u otras.
- Deseo de muerte o de “alcanzar la paz”.
- Existencia de una planificación de acciones que tienen como objetivo quitarse la vida.
- Fácil acceso a sustancias u objetos que tengan como consecuencia la muerte.
- Vínculos sociales escasos o de mala calidad.
- Impulsividad manifiesta (problemas para controlar sus propios actos).
- Desesperanza.

Los familiares y personas cercanas pueden ser de mucha protección para evitar un suicidio. Ellos pueden:

a. Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
b. Generar espacios donde se les pueda escuchar y sentirse acogidos.
c. Generar espacios donde se puedan distraer y pasarlo mejor.
d. Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.
e. Apoyar concretamente en la solución de algunos problemas. Por ejemplo, problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros
f. Mostrarle lo importante y valioso que es para ellos.
g. Otorgar un sentido de pertenencia.
h. Acompañar a la persona a un profesional o centro asistencial.
i. Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.

3. Informar

Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño, niña o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en las partes precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar o directivo, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

Si un docente, directo o asistente de la educación recibe información directa de un estudiante, es importante mantener la calma y mantener una conducta de contención hacia el estudiante.

4. Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Equipo de convivencia escolar, encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo directivo, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
3. Derivar el caso a organismos especializados para el tratamiento de las enfermedades mentales.

5. Procedimiento una vez recibida la información

Antes de cualquier gestión, el integrante del equipo de convivencia escolar o equipo directivo que asumen la conducción del proceso debe considerar la fragilidad en la que posiblemente se encuentre el niño, niña o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante y procurando que se den en ambientes protectores.

Deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- Revisar libro de clases y otros registros del estudiante.
- Entrevistarse con personas del establecimiento que conozcan al estudiante.
- Solicitar al psicólogo del colegio que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.
- Es importante que solo un adulto hable del tema con el estudiante, para evitar reforzar el llamado de atención que puede estar haciendo a través de sus actos.

Una vez reunidos los antecedentes, el caso se revisa en el equipo de convivencia y se resuelve si la situación es considerada:

- Sospecha de una posible depresión.
- Riesgo suicida.
- Desestimar los antecedentes.

El equipo de convivencia tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

6. Procedimiento ante una posible depresión y/o riesgo suicida

- Un integrante del equipo de convivencia se comunicará con "**Salud Responde" al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes.**

- Una vez recibidas las orientaciones por parte del Ministerio de Salud, se llevarán a cabo las gestiones y derivaciones indicadas.

- Se citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir. Esta

entrevista quedará firmada por los participantes en la Pauta que corresponda.

- No abordar el tema de manera grupal con el curso.
- El estudiante será derivado al psicólogo del establecimiento, quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el Reglamento interno.
- El equipo de convivencia mantendrá un monitoreo semanal de las acciones realizadas por la red de apoyo externo e interno y un registro escrito de las acciones realizadas.
- El equipo directivo establecerá la forma en que se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

7. Procedimiento ante intento suicida al interior del establecimiento

- Si hay riesgo vital inminente, se llamará al Samu (131) y se aplicarán medidas de reanimación cardio-respiratoria (en caso de que sea necesario).
- El integrante del equipo de convivencia o equipo directivo se comunicará inmediatamente con "**Salud Responde" al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.**
- **En caso que la comunicación con Salud Responde no surta efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.**

PROTOCOLO PLATAFORMA OFFICE

Objetivo

Promover experiencias de aprendizaje utilizando tecnología, definiendo normas y procedimientos asociados al uso correcto de esta, siguiendo el ideal de nuestro proyecto educativo y estilo pedagógico.

Objetivos específicos

a) Ofrecer a los alumnos y sus familias, una guía sobre los requerimientos mínimos, derechos y obligaciones que deben ser cumplidos respecto del uso del correo electrónico y de los recursos tecnológicos institucionales que provee el Colegio Santa María de Guadalupe.
b) Evitar problemas de convivencia escolar debido al uso incorrecto del correo institucional asignado.
c) Abordar y sancionar vulneraciones a la sana convivencia escolar que promueve el Colegio Santa María de Guadalupe.

Alcance

Este protocolo resulta aplicable a todos los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose por tales: Alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.

PLATAFORMA OFFICE 365

El establecimiento proveerá de una casilla electrónica a los alumnos cuyo dominio es: @colegiosantamariadeguadalupe.cl, la cual permite el ingreso y uso de herramientas pertenecientes a la plataforma: Correo electrónico, OneDrive (nube) y herramientas de office en línea.

Para sus documentos, material de estudio, actividades y correo tendrán 50Gb de almacenamiento compartido.

Se entiende por:

Correo Electrónico: Servicio que permite el intercambio de mensajes a través de medios de comunicación electrónicos. Medio de comunicación oficial entre alumno y profesor.

OneDrive: Servicio de almacenaje de archivos proveídos por Microsoft en internet.

Plataforma office 365: Conjunto de herramientas de office que permite el trabajo colaborativo en la nube (OneDrive).

Esta casilla es propiedad del establecimiento, por tanto, su uso deberá estar enmarcado con fines pedagógicos. Su uso inapropiado, faculta al administrador a monitorear y suspender la cuenta de ser necesario, en los casos que exista sospecha del mal uso del sistema; entendiéndose por tal cualquier infracción al presente protocolo y/o al manual de convivencia. Todo lo anteriormente expuesto, con la finalidad de velar por la seguridad y el buen uso de dicha herramienta.

Toda la información contenida en la casilla y en la nube, será de igual acceso para el apoderado mediante el mismo usuario y contraseña que el alumno, a fin de que pueda supervisar que el uso que le dé el alumno (a) sea para el cual ha sido establecido.

Bajo ninguna circunstancia la cuenta puede ser modificada por el usuario y; en los casos de pérdida o de ser requerido el cambio de contraseña, ésta debe ser debidamente informada al departamento de tecnología del establecimiento a la brevedad posible.

Esta cuenta permanecerá activa hasta que el alumno cumpla su etapa escolar. En el caso de los alumnos de IV medio, tendrán un plazo de **3 meses** para respaldar y recuperar su información, contado a partir de su fecha de egreso. Los alumnos que son retirados antes de finalizar su etapa escolar dentro de la institución, tendrán un tiempo de **15 días** contados desde la fecha del retiro, para realizar respaldo de su información.

Una vez cumplido el plazo, el alumno no tendrá acceso a la cuenta, siendo bloqueada la misma.

Estructura de la dirección de correo

El formato de una cuenta de correo electrónico para los alias del dominio "santamariadeguadalupe.cl" es: alias_del_usuario@colegiosantamariadeguadalupe.cl

El alias será asignado por el encargado del Departamento de Tecnología externo que opere para estos efectos.

USO CORREO ELECTRÓNICO Y ONEDRIVE

Roles y Responsabilidades

El uso y administración del correo electrónico y plataforma institucional fija algunas normas para asegurar el correcto funcionamiento.

Responsabilidades del Establecimiento

a) La Dirección es responsable de desarrollar todas las acciones necesarias para mantener el servicio operativo, verificar su correcto funcionamiento y tomar las acciones correctivas sobre inconvenientes detectados durante la supervisión del servicio.
b) El Departamento de Tecnología externo, asignará casillas de correo a los alumnos.
c) El Departamento de Tecnología externo, velará por el adecuado y uso correcto del servicio, prohibiendo o regulando el envío masivo de correos que pueda ser considerado Spam por listas negras y de otros tipos.
d) Acompañar, formar y educar al alumno en el uso responsable y ético de esta herramienta.

Responsabilidades del Alumno

Aspectos Generales

a) La casilla de correo electrónico asignada es responsabilidad del alumno, desde el momento que se configura y activa.
b) El ser usuario de esta cuenta, implica que el alumno acepta y conoce las normas de uso responsable.
c) La clave y usuario de la casilla es de uso personal y debe mantenerse como tal. El alumno es responsable de reservar su contraseña y evitar compartirla con otros usuarios.
d) El correo institucional debe ser utilizado únicamente **con fines pedagógicos**, la cual será medio oficial de comunicación entre profesor – alumno y grupo curso; y propósitos propios de sus estudios.
e) Los mensajes enviados desde esta casilla se deben considerar como un **documento formal**.
f) Administrar eficientemente los espacios de los recursos.
g) La cuenta podrá utilizarse para aplicaciones educativas como: Genially, Prezi, Scratch, Powtoon, etc; siempre bajo autorización y supervisión del profesor según actividad de la asignatura.

Aspectos prohibidos

a) Utilizar el correo electrónico ya sea dentro o fuera del establecimiento, para actividades que atenten contra algún miembro de la comunidad educativa del colegio, nuestra institución o contra la moral y buenas costumbres.
b) Enviar material audiovisual a través de la casilla o nube, dentro o fuera del establecimiento, que involucre a un alumno(a), grupo de alumnos (as), o profesores que pudiera menoscabar su imagen.
c) Enviar mensajes ofensivos, injuriosos, que se relacionen con actividades no éticas, o que atenten contra el nombre de la institución.
d) Promover, introducir, distribuir, compartir y/o almacenar material pornográfico.
e) Utilizar la casilla de correo electrónico y/o nube para provocar daños informáticos del colegio.
f) Utilizar el correo institucional para participar en opiniones en sitios de redes sociales, sin la autorización del establecimiento.
g) Enviar mensajes masivos con documentación adjunta que genere la saturación del servicio y la propagación de virus.
h) Utilizar la casilla manipulando las cabeceras de los mensajes para intentar ocultar o falsear la identidad del usuario remitente.
i) Dar uso del correo y/o nube para actividades que incluyen violación de derechos de autor.
j) Hacer uso de la cuenta para fines financieros o personales.
k) Enviar mensajes anónimos o falsificar identidad.
l) Utilizar cualquier otra casilla que **no** sea la institucional, para envíos de actividades, evaluaciones, documentos al profesor.

Uso del correo electrónico

Los correos electrónicos proveen de una comunicación rápida y eficiente tanto dentro como fuera de la institución.

a) Los correos electrónicos enviados y recibidos están almacenados en los equipos informáticos del Colegio Santa María de Guadalupe y serán retenidos por el tiempo que la institución estime necesario de acuerdo a criterios legales y administrativos.

b) Ocasionalmente los alumnos/as utilizan los sistemas de correo electrónico para propósitos personales. Esto está permitido siempre que no afecte el propósito para el cual fue contratado ni su contenido pueda afectar negativamente a los intereses y/o lineamientos generales del Colegio Santa María de Guadalupe. Es importante que se tenga en cuenta que este tipo de comunicación se genera bajo el nombre del Colegio Santa María de Guadalupe y esto puede afectar la imagen de la institución.

c) El uso de correos electrónicos es un recurso compartido, por lo tanto, los mensajes y archivos personales deben manejarse en el rango mínimo de almacenamiento de espacio.

d) Toda casilla de correo electrónico institucional está directamente vinculada al alumno/a y él es responsable del contenido y de los archivos adjuntos a cada mensaje.

g) El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del Usuario, no se deben divulgar, compartir ni anotarlas en lugares visibles y/o de fácil acceso.

h) Como regla general, toda información del Colegio Santa María de Guadalupe no debe ser compartida con terceros sin la debida autorización de la respectiva coordinación. Siempre se debe tener en cuenta que existe un alto riesgo de intercepción de la información, por esta razón se recomienda no enunciar el contenido de información confidencial o sensible en el título de un correo electrónico.

i) Si un Usuario se ausenta de sus labores por un tiempo considerable (vacaciones, licencias médicas, etc.), debe dejar su correo electrónico con respuesta automática, donde comunique que estará ausente por un periodo de tiempo.

Mensajes Masivos

a) Se prohíbe el envío, mediante correo electrónico institucional, de ofertas de compra o venta, así como también cualquier tipo de cartas en cadena,

pirámides o Phishing, o enviar un correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones o cualquier material relacionado.

b) Se prohíbe el envío de mensajes masivos que comprometan el prestigio o nombre del Colegio Santa María de Guadalupe o de alguno de los miembros de su comunidad educativa.
c) El envío masivo de información se gestionará a través de la coordinación del área solicitante, quien la solicitará vía correo electrónico al Departamento de Tecnología externo, con un mínimo de 24 horas de aviso para gestionarla.
d) Se prohíbe falsificar encabezados de correos electrónicos, es decir utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
e) Se prohíbe la utilización de encabezados falsificados u otra información personal, es decir, tomar el nombre de Usuario de otra persona y hacerse pasar por ella, para enviar un correo electrónico.

Acceso al correo electrónico

Se prohíbe el intento de obtener acceso a los mensajes de correo electrónico de otro Usuario sin su expreso consentimiento.

Restricciones al uso y contenido del correo electrónico

a) El Usuario interno o externo que utilice el correo electrónico institucional podrá enviar mensajes con un tamaño de hasta 10 MB, y recibirlos con un tamaño de hasta 10 MB, sin prejuicio que esta definición pueda cambiar de acuerdo a las necesidades, roles y funciones de cada uno de los Usuarios.
b) Se prohíbe el envío de publicidad o cualquier información de tipo comercial por correo institucional.
c) Los mensajes contenidos en el correo institucional, no podrán ser contrarios a las disposiciones de la normativa educacional, lo declarado en el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y sus protocolos, y al respeto de los derechos fundamentales de las personas.
d) No se debe enviar por correo institucional, contenidos que sean contrarios al trabajo pedagógico o que excedan al tamaño asignado tales como videos, imágenes, archivos de audio (mp3), etc., a fin de no sobrecargar la red institucional.
e) Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para emitir opiniones personales en foros de discusión externas a la institución, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémica, que pueda crear conflictos en materia de Convivencia Escolar al interior del Colegio Santa Maria de Guadalupe.
f) El Usuario de correo electrónico institucional debe evitar la instalación y ejecución de archivos adjuntos que sean desconocidos, cualquier duda

que tenga respecto de la seguridad de algún adjunto, debe consultar a su docente jefe.

g) El Usuario de correo electrónico debe tener cuidado con archivos adjuntos que descargue a su equipo, escanear con antivirus en caso de dudas u origen desconocido (formato imagen: jpg o gif, archivos en formato Word: doc o docx o archivos en formato pdf).

Uso del correo electrónico en el caso de retiro, no renovación de matrícula, desvinculación y otros.

a) La dirección, informará mediante correo electrónico institucional al Departamento de Tecnología externo, cuando un alumno/a deje de pertenecer al colegio por cualquier motivo. Se procederá a respaldar y deshabilitar la cuenta de correo electrónico institucional e informará a través de respuesta automática que el Usuario ya no pertenece a la institución.

b) La deshabilitación de la cuenta de correo electrónico, será por un período de 15 días, una vez terminado este período, la cuenta será cerrada.

c) Se respaldará el correo y su contenido será resguardado como información institucional.

Publicación y comunicación de este Protocolo

La comunicación de este protocolo se efectuará de manera que los contenidos de la documentación sean accesibles y comprensibles para todos los Usuarios, pudiéndose utilizarse los canales de difusión establecidos por el Colegio Santa María de Guadalupe (Intranet, Email, circulares, etc.).

Para todos los efectos legales, una vez aceptado por el alumno/a y sus apoderados, el presente protocolo se entenderá formar parte del manual de Convivencia.

Sanciones aplicables

El incumplimiento o violación a esta política, debidamente acreditado, conlleva a la aplicación de medidas disciplinarias previstas en el Manual de Convivencia, respecto a los alumnos/as del Colegio Santa María de Guadalupe.

Si la utilización del correo y recursos tecnológicos afecta la integridad psíquica o física de algún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento, dicha conducta o hecho será sancionado como falta muy grave, pudiendo ser aplicada alguna de las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia para esa falta.

Para efectos de procedimiento, se utilizará el procedimiento aplicable para los casos de acoso o maltrato escolar.

Con todo, como medida preventiva, formativa, o incluso disciplinar, se podrá cerrar el correo electrónico.

CONSEJO ESCOLAR

-En el colegio existe un Consejo Escolar, integrado por el director, quien lo preside; por un representante del sostenedor; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por ellos; el presidente del centro de padres y apoderados y el presidente del centro de alumnos.

-La Dirección del establecimiento, en conjunto con el sostenedor, deberá considerar al Consejo Escolar en la Planificación y Seguimiento de las actividades institucionales, expresándolo en un plan de trabajo anual, el que será enviado al respectivo Departamento Provincial de Educación en conjunto con el Acta de la primera sesión.

-La Dirección del establecimiento deberá consultar al Consejo Escolar en los siguientes aspectos:

a. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

b. Metas del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo (PME)

c. Programación Anual y Actividades Extracurriculares.

d. Actualizaciones y modificaciones de Manuales y Reglamentos Internos y Plan de Acción de Convivencia Escolar.

e. Revisión de casos excepcionales de Convivencia Escolar.

f. Rendimiento Escolar.

g. Resultado de Mediciones de Aprendizaje.

h. Informe de Cuenta Pública.

i. Rendición de Cuentas.