



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO PHILIPPE COUSTEAU**



INDICE

I. REGLAMENTO INTERNO	6
Visión del colegio	6
Misión del colegio	6
II. MARCOS LEGALES	6
III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO.....	7
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
Derechos de los y las estudiantes.....	9
Deberes y obligaciones de los y las estudiantes.....	9
Derechos y deberes de las alumnas embarazadas.....	10
Tipos de Apoderados.....	11
Derechos de los apoderados.....	11
Deberes de los apoderados	11
Derechos de los docentes.....	12
Deberes de los docentes	13
Derechos de los asistentes de la educación.....	13
Deberes de los asistentes de la educación.....	14
Derechos de los auxiliares de servicios menores	14
Deberes de los auxiliares de servicios menores	15
V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
Niveles de enseñanza que imparte el Colegio	16
Régimen de jornada escolar y horarios.....	16
Salida o retiro de estudiantes durante Jornada Escolar.....	17
Organigrama del establecimiento	17
Mecanismo de comunicación e información con los apoderados	18
Citaciones de Apoderados.....	18
VI. PROCESO DE ADMISIÓN	19



VII. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	19
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR	21
Plan Integral de Seguridad Escolar	21
Objetivo general.....	21
Definiciones	21
Infraestructura del establecimiento	23
Plano de zonas de seguridad y vías de evacuación	25
Plano de equipos de protección contra incendios	26
Plano estacionamientos	27
Constitución del Comité de Seguridad Escolar	27
Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar	27
Funciones específicas de los monitores de emergencia	29
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO	33
PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS	35
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	36
Plano zona de seguridad	38
Prácticas de Evacuación	39
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento Higiene y salud	40
IX. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	41
Prevención y capacitación	41
Normativa vigente	41
Definición de vulneración	42
Niveles de complejidad de vulneración	42
Tipos de Vulneración	43
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VULNERACIÓN CONSTITUTIVAS DE DELITO	44
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VULNERACIÓN NO CONSTITUTIVAS DE DELITO	44



X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	45
Definición	45
Tipos de Abusos en el marco legal chileno	45
Normativa Chilena	45
Indicadores Psicológicos, conductuales y físicos de posible abuso sexual	46
Estrategias de prevención de abuso sexual y actos de connotación sexual	47
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE CUALQUIER SOSPECHA O DEVELACIÓN DE MALTRATO Y/ O ABUSO SEXUAL INFANTIL.	48
Procedimiento frente a un caso de sospecha o develación de maltrato y/o abuso sexual infantil de parte de la familia u otro adulto externo al establecimiento.....	48
Procedimiento frente a un caso de sospecha de Abuso Sexual entre alumnos/a.	50
Sospecha Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un /a Funcionario/a del Establecimiento.....	50
XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	51
Estrategias de Prevención al interior del Establecimiento	51
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO	52
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE CONSUMO	53
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO	53
XII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	54
XIII. MEDIDAS ORIENTAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	55
XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	56
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	56
Derechos y deberes de las partes involucradas	56
Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad	56
Derechos de el/la estudiante en condición de maternidad/paternidad o embarazo	56
Deberes del estudiante en condición de progenitor	57
Derechos del /a estudiante en condición de progenitor	57
Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad...	57



Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad.....	57
Deberes del establecimiento con las/los estudiantes en condiciones de maternidad/paternidad o embarazo.....	58
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	59
PROTOCOLO REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	60
XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	61
Tipificación de Faltas.....	77
Medidas formativas y disciplinarias.....	78
Medidas disciplinarias excepcionales.....	79
Marco legal sobre expulsión.	80
Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.	82
Otras acciones que serán consideradas una falta grave al Reglamento Interno, que conlleven a medidas de carácter penal e internas.....	85
Las acciones que serán consideradas cumplimiento destacado y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.....	86
XVI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	87
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	87
PLAN GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	88
Procedimiento de gestión colaborativa	95
XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA O BULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	95
Estrategias de prevención de Violencia Escolar y Bullying	96
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)....	97
Maltrato, acoso escolar y violencia entre estudiantes.....	99
Maltrato de Adultos de la Comunidad Educativa contra Estudiantes.....	100
Maltratos hacia Funcionarios del Colegio.....	101
Maltratos hacia Apoderados del Colegio.....	102



I. REGLAMENTO INTERNO

Este documento tiene por objetivo regular las relaciones interpersonales al interior del colegio a objeto de lograr una convivencia escolar sana, democrática entre todos los integrantes de la comunidad escolar para vivir la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional.

VISIÓN DEL COLEGIO

Ser una institución organizada, que privilegie la disciplina, la formación académica, deportiva, artística y cultural. Donde cada uno de los miembros descubra su potencial, a través de una enseñanza laica, pluralista e inclusiva, teniendo como base una educación emocional y constructivista, orientada a satisfacer las necesidades del siglo XXI para una sociedad globalizado y en constante cambios, permitiendo construir un proyecto de vida que cumpla con sus expectativas, junto el apoyo fundamental de cada familia.

MISIÓN DEL COLEGIO

La Corporación Educacional Philippe Cousteau tiene como misión educar personas con una solidez académica, valórica y emocional, buscando fortalecer sus pilares académicos para cumplir con los estándares educacionales nacionales, desarrollando una educación integral, con equidad y participación, promoviendo incentivar en nuestros estudiantes el desarrollo de habilidades transversales tales como: el compromiso hacia su comunidad, el respeto por el otro, la autonomía y la empatía hacia sus pares, las cuales les permitirán desarrollar aprendizajes para la vida.

II. MARCOS LEGALES

- Decreto N°100, 2005, texto refundido Constitución Política de Chile
- Decreto N°326, 1989, pacto internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Decreto N°830, 1990, convención de Derechos del Niño.
- Decreto N°873, 1991, Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Ley N°20.529, LSAC.
- Ley N° 20.609, medidas contra la discriminación.
- Ley N°20.248, LSEP.
- Ley N° 19.979, Modificación JEC.
- Ley N° 21.040, Ley NEP.
- Ley N° 20.370 General de Educación: finalidad de la educación. Sus modificaciones contenidas en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar de 2011
- Ley N° 20.845, Ley de Inclusión
- Decreto Supremo N°112, 2010, Elaboración de Reglamentos de Evaluación.
- Decreto N° 19 Reglamento de Consejos Escolares (2016)
- Decreto Supremo N° 215, 2009, Reglamento uso de Uniforme.
- Decreto Supremo N° 524, 1990, Organización y funcionamiento de Centros de Alumnos.
- Decreto N° 50 Reglamento de CCAA (2006): reconocimiento legal



- Decreto Supremo N° 565, 1960, Organización y funcionamientos de Centros de Padres, Madres y Apoderados
- Decreto N° 565 Reglamento de CPA (1990) y estatutos Decreto N° 732 (1997): reconocimiento legal
- Decreto N° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad (2005)

III. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO

Dignidad del ser humano: El contenido como la aplicación de este reglamento interno resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en la disposición de respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Quienes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercicio con el debido acompañamiento de los adultos responsables. Se constituye como un eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación.

No discriminación arbitraria: Por los motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la religión u opinión política, la religión o creencia, la sindicación, o participación en organizaciones gremiales o falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad.

Legalidad: Las disposiciones contenidas en este instrumento se ajustan a lo establecida en las normativas educacionales por lo tanto están sujetas a validez.

Procedimiento justo y racional: establecido de forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la que se pretende sancionar, respetar la presunción de inocencia; garantizar el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad: de las sanciones entorno a la falta cometida, que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente graves como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En el ámbito educacional este principio plantea como un límite a la discreción de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno.

Participación: La comunidad escolar en su conjunto, que se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, este reglamento interno garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.



Responsabilidad: Es una cualidad del ser humano, que le permite ser capaz de comprometerse consigo mismo y su entorno, en cumplir con los deberes, asumir las consecuencias de sus actos de manera consciente, ejerciendo sus derechos y desempeñando sus obligaciones como ciudadano, en relación con sus compromisos adquiridos con la comunidad educativa. Como sujeto social cumple sus compromisos en una comunidad, mediante la sana convivencia pues tiene claro que el bien común está por sobre el bien individual, pues es confiable y creíble para con los demás.

De igualdad y no discriminación: Establecido en nuestra Constitución Política en el artículo 19 N° 2, y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su artículo 2. En el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, sexo, el idioma, la religión, o cualquiera otra condición del niño, de sus padres o apoderados. Es por ello que la norma y su aplicación debe ser justas, deben ser para todos y con igualdad de condiciones. Este requisito de una norma está estrechamente vinculado con la eliminación de la “arbitrariedad” como procedimiento. La arbitrariedad daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.

De información: Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática. Y es una condición que obliga, a los que están en el nivel superior de la jerarquía escolar, a difundirlas y a los que están en el nivel inferior de la jerarquía, a buscar acceso a la información (para el conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa).

De formación: En el ámbito escolar, la norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional. (Carácter formativo para las personas).



IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos de los y las estudiantes

- Ser respetados, valorados y acompañados en todo su proceso de crecimiento como persona integral.
- A una formación integral en valores, lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico y lo democrático.
- Tener las oportunidades para participar de las actividades propias del establecimiento, sean éstas a nivel general o particular de cada curso.
- Recibir orientación personal y vocacional oportuna.
- Ser respetados en su ritmo de crecimiento y desarrollo intelectual.
- Recibir una formación académica de excelencia.
- Ser atendidos en la totalidad de sus clases.
- Ser acogidos en un ambiente aseado (salas, baños, etc.) libre de peligros ocasionados por el mal estado de; instalaciones eléctricas, de gasfitería, techos, pisos, escaleras, etc.
- Ser atendidos en sus dudas y consulta por parte de sus profesores de subsector, profesores jefes, y la totalidad del personal del Colegio.
- Ser atendidos por quienes desempeñen las funciones Orientador (a), Inspector(a), docente y Director(a) cuando este lo requiera.
- Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones, para que el alumno y su familia con la ayuda del establecimiento tome las medidas pertinentes en su proceso de superación personal. Referirse al Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Ser avisados de las evaluaciones, como conocer los objetivos de dicha evaluación.
- Ser citados con sus apoderados para informar aspectos relacionados por rendimiento y conducta.
- Conocer los reglamentos de Evaluación y Convivencia Interna del Colegio.
- Participar en las diferentes actividades por el colegio definidas.
- A recibir preparación y ensayos de PAES y/o SIMCE en los diferentes niveles y conocer los resultados obtenidos.
- A no ser objeto de discriminación arbitraria en conformidad a la ley N°20.609.

Deberes y obligaciones de los y las estudiantes.

- Conocer y acatar el reglamento de Convivencia y el Proyecto Educativo Institucional.
- Asistir regularmente a clases e ingresar puntualmente al Colegio.
- Cumplir con los trabajos académicos en el plazo establecido.
- Traer los útiles escolares para el buen desarrollo de las actividades diarias. La exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación, no podrá condicionar el ingreso o permanencia de un estudiante. Es de su obligación traer y mantener en buen estado los textos entregados por el Ministerio.
- Presentarse aseado (a) y con el uniforme exigido por el Colegio. Respecto a este último, se evaluarán situaciones particulares de los alumnos Prioritarios.



- Participar con atención y respeto en los actos y actividades culturales, deportivas, convivencias y en todas las actividades preparadas por el Colegio.
- Llevar oportunamente a sus padres la información que envíe el Colegio, a través de comunicaciones, circulares o informativos.
- Contribuir al aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución y preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
- Respetar el trabajo de los Profesores, Personal Administrativo y Personal de Servicios.
- Entregar al profesor jefe todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
- Tener buen comportamiento y respeto en la biblioteca, laboratorio de ciencias, salas de clases, patio y otras dependencias.
- Solucionar sus conflictos a partir de la práctica de la NO VIOLENCIA, a saber; la negociación, la mediación, el dialogo fundamentando por la fuerza de la verdad y de la sana convivencia; siguiendo las instancias regulares. Evitar bajo cualquier circunstancia las agresiones verbales y abstenerse de ejercer todo tipo de agresión física.
- Respetar los símbolos patrios, nuestros valores culturales e institucionales, y étnicos.
- Respetar a todos sus compañeros, no importando su situación física, étnica, nacionalidad, cultura y su identidad de género.
- Cuando por ausencia justificada falta a clases, es de su obligación ponerse al día en las materias y trabajos correspondientes.
- Se restringe el uso de elementos ajenos al quehacer académico (personal, juegos electrónicos, MP3 – MP4, cámaras de video y fotográficas, celulares y otros). El Colegio se reserva el derecho de retener estos artefactos y entregarlos personalmente al apoderado si el estudiante hace mal uso de ello.
- No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del Colegio, sus alrededores y mientras vista el uniforme institucional.

Derechos y deberes de las alumnas embarazadas

Toda estudiante embarazada y su apoderado deberán informar a su profesor/a jefe, pudiendo continuar sus estudios asistiendo a clases en forma regular hasta que el médico o matrona le entregue un certificado en que se le recomiende reposo, tanto por su seguridad como la de su hijo/a.

Una vez que se inicie el período de reposo certificado por médico o matrona (pre/postnatal o preventivo), el apoderado deberá entregar a UTP la certificación correspondiente.

UTP elaborará en conjunto con los docentes de las distintas asignaturas un calendario especial de evaluaciones, las que la estudiante deberá realizar en su hogar y entregar a UTP en las fechas estipuladas.

Serán responsables de cumplir las fechas y calidad de los trabajos realizados la estudiante y su apoderado. La aprobación de las distintas asignaturas y del año escolar dependerá de los aprendizajes que acredite la estudiante.



Una vez integrada al establecimiento, a la estudiante se le darán facilidades para amamantar a su hijo. Si el hijo/a durante el primer año tuviese alguna enfermedad certificada por pediatra, la estudiante deberá acercarse a UTP a exponer su situación para que se le brinden las oportunidades de cumplir con su rol de madre y de estudiante.

Tipos de Apoderados

- A- **Apoderado Titular:** Cada uno de nuestros estudiantes deberá presentar un apoderado titular, quien será el adulto responsable y establecerá relación directa con nuestro establecimiento. Este apoderado deberá ser registrado en la ficha de matrícula del estudiante, debe ser mayor de 21 años y preferentemente familiar directo o tutor legal. En su rol de apoderado titular será el único adulto responsable de establecer acuerdos y tomar decisiones frente a nuestro colegio, en materia académica y disciplinaria.
- B- **Apoderado suplente:** Cada apoderado Titular deberá establecer registro en ficha de matrícula del alumno un Apoderado Suplente, quien deberá secundar en el caso de que el primero no pueda realizar o cumplir algún compromiso, entrevista o eventualidad emergente ocurrida en nuestro establecimiento educacional. Será reemplazo en ausencia del titular, solo en situaciones emergentes y previamente informadas por agenda o cuaderno de comunicaciones a profesor jefe o inspección general. El apoderado suplente deberá ser mayor de 21 años y preferentemente un familiar directo (Padre o madre del estudiante) o tutor legal, solo en caso justificado. En su papel de suplente no podrá entonces establecer acuerdo o tomar decisiones significativas para el estudiante en determinadas situaciones. También

Derechos de los apoderados

- Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos los funcionarios del establecimiento.
- Solicitar y recibir en forma oportuna la atención de directivos y docentes del establecimiento; Dirección, Inspección general, Jefatura Técnica, Convivencia Escolar, Orientación, Profesorado.
- Ser informado periódicamente del rendimiento, comportamiento y asistencia de su pupilo/a.
- Participar en los sub centros y Centro General de padres y apoderados y del proceso educativo de sus hijos.
- Conocer el Reglamento Interno, PEI y Reglamento de Evaluación.

Deberes de los apoderados

- Los apoderados son colaboradores directos de la misión educativa del colegio, por lo tanto, deberán garantizar la asistencia de su pupilo/a a clases, siendo esta obligatoria.
- El apoderado debe proveer a su pupilo/a de uniforme institucional completo.
- Dar un trato deferente y respetuoso a todos los funcionario/as del establecimiento, estudiantes y miembros de la comunidad.



- Cautelar y promover el respeto, la tolerancia y la solidaridad de su pupilo/a con y hacia los miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar el proceso educativo y cumplir con todas las acciones que el colegio solicite, para el bienestar y mejor aprendizaje de su pupilo/a.
- Justificar las inasistencias a reuniones.
- Respetar los horarios de retiro del establecimiento para los estudiantes.
- Asistir al colegio a reuniones de apoderados, y cada vez que sea citado por algún integrante del equipo de profesionales, asistentes educacionales, docentes y directivos del establecimiento.
- Velar porque su pupilo/a mantenga una adecuada presentación personal, asistencia y puntualidad.
- Apoyar a su pupilo/a en sus actividades escolares.
- Velar a la entrega oportuna de objetos que no le pertenezcan a su pupilo.
- Velar para que se cumplan los principios del PEI.
- Cualquier apoderado que agrede verbal o físicamente, ya sea de forma presencial o a través de medios tecnológicos y/o redes sociales, a cualquier miembro de la comunidad educativa constituye infracción a la Ley de Violencia Escolar, el hecho será denunciado a fiscalía y/o carabineros y perderá su condición de tal inmediatamente y la Dirección exigirá cambio de apoderado.

Derechos de los docentes

- Recibir apoyo de Dirección, UTP, Inspectoría, convivencia escolar y Orientación cuando lo requiera.
- Expresar su opinión, ser escuchado/a y asistido/a por quienes tienen la responsabilidad directiva.
- Exigir al estudiante el justificativo de la ausencia a una evaluación, o al no cumplimiento de un trabajo dado con anterioridad.
- Contar con el apoyo técnico necesario para que la evaluación sea una instancia de aprendizaje.
- Ser informado oportunamente de situaciones problemáticas de sus estudiantes.
- Planificar la docencia del subsector correspondiente acorde a planes y programas oficiales.
- Conocer el PEI.
- Contar con el libro de clases.
- Utilizar todos los espacios educativos disponibles en el establecimiento.
- Comunicar a RR.HH. y a la Inspectoría antes del inicio de jornada de clases la necesidad de ausentarse de su jornada laboral o retirarse antes de finalizar la misma, después de generar el documento de solicitud de permiso.



Deberes de los docentes

- Evaluar en los plazos estipulados, de acuerdo a orientaciones dadas por UTP.
- Pesquisar a los estudiantes que requieren ayuda especializada.
- Dar un trato deferente y respetuoso a los estudiantes, apoderados/as y a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Emitir su opinión en forma respetuosa, veraz y pertinente e informar oportunamente a las autoridades del Colegio situaciones problemáticas en que se vea involucrado/a.
- Revisar las justificaciones de las ausencias de los estudiantes a clases, e indagar las causas de inasistencias reiteradas.
- Elaborar, aplicar y hacerse cargo del resultado de sus evaluaciones.
- Registrar las evaluaciones de los y las estudiantes de acuerdo a la calendarización otorgada por UTP.
- Analizar los resultados de las evaluaciones y buscar estrategias para mejorarlas.
- Informar situaciones problemáticas de sus estudiantes a Dirección, Inspectoría, UTP, Convivencia escolar u Orientación.
- Planificar de acuerdo a planes y programas de estudio vigentes y entregar dichas planificaciones conforme al calendario escolar.
- Actuar de acuerdo a los principios del PEI y participar en la evaluación y reformulación de éste.
- Conocer, respetar y aplicar Reglamento Interno y de Evaluación.
- Registrar asistencia de estudiantes, firmas de realización de clases, contenidos, evaluaciones, acorde al plan de estudio.
- Cumplir con la normativa laboral y contrato de trabajo.
- Respetar políticas y normativas institucionales, corporativas y de MINEDUC.
- Cumplir con su jornada laboral, puntualidad al inicio y término de clases.
- Comunicar licencia médica a RRHH.

Derechos de los asistentes de la educación

- Un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Expresar su opinión, ser escuchado/a por toda la comunidad educativa y asistido/a por quienes tienen la responsabilidad directiva.
- Realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
- Contar con las condiciones de trabajo que permitan desarrollar sus funciones y tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
- Recibir información oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o a su dignidad personal, cualquiera sea su origen.
- Tener derecho a la información de los procesos internos de evaluación, tomando conocimiento previamente de la pauta aplicar y de los procesos administrativos inherentes.



- Disponer de información oportuna de los estudiantes en especial en situaciones de conflicto.
- Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.

Deberes de los asistentes de la educación

- Atender en forma deferente y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.
- Emitir su opinión en forma respetuosa, veraz y pertinente e informar a las autoridades del Colegio situaciones problemáticas en que se vea involucrado/a.
- El/la asistente de la educación informará a Inspectoría General las irregularidades detectadas al inicio de la jornada (aseo mal realizado, desperfecto o pérdida)
- Supervisión de los recreos y horas de alimentación de los estudiantes.
- Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios para que se reinicien las actividades oportunamente.
- Hacer buen uso del material y bienes del colegio.
- Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del colegio.
- Llevar correctamente el registro de subvenciones.
- Asistir a reuniones y ceremonias.
- Responsable del proceso de matrícula seguimiento, actualización de la fecha de matrícula, hoja de observaciones, control de asistencia de los cursos a su cargo.
- Atención de cursos sin profesor/a e informar a Inspectoría General.
- Deberá permanecer en el colegio hasta el retiro del último estudiante a su cargo.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de: dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia escolar, Orientación y profesores.
- Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Reglamento Interno.
- Conocer los procesos internos de evaluación y los procesos administrativos.
- Cautelar los derechos de los estudiantes acorde Reglamento Interno y otras normativas institucionales.
- Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del colegio.

Derechos de los auxiliares de servicios menores

- Proveerles de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
- Expresar su opinión, ser escuchado/a por toda la comunidad educativa y asistido/a por quienes tienen la responsabilidad directiva.
- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Recibir vestimenta de trabajo.



Deberes de los auxiliares de servicios menores

- Limpiar y mantener el orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda, atención de portería manteniendo la puerta cerrada con llave.
- Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
- Emitir su opinión en forma respetuosa, veraz y pertinente e informar a las autoridades del Colegio situaciones problemáticas en que se vea involucrado/a.
- Mantener en todo momento una actitud de respeto y honestidad con la comunidad escolar.
- Emplear un lenguaje formal acorde a las funciones desempeñadas en el establecimiento educacional.
- Presentarse con el uniforme correspondiente.

Vulneración de Derechos

Si a un integrante de la comunidad vulnera un derecho establecido el Reglamento Interno o en la normativa vigente, debe acatar el protocolo de vulneración de derecho establecido en este reglamento.

Falta a los deberes

Los integrantes que falten a sus deberes como actores educativos, descritos en este reglamento, se someterán a la revisión de sus acciones y a sanciones descritas en el Reglamento Interno.



V. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza que imparte el Colegio

Niveles	Cursos
Primer Nivel de Transición	- Pre-Kínder
Segundo Nivel de Transición	- Kínder
Enseñanza Básica	- De 1ro a 8vo Básico
Enseñanza Media	- De 1ro a 4to Medio

Régimen de jornada escolar y Horarios

Nivel	Jornada	Horarios
Primer Nivel de Transición	Sin JEC	8:00-12:30 hrs.
Segundo Nivel de Transición		8:00-12:30 hrs.
Enseñanza Básica (1ro y 2do Básico)		8:00 – 13:00 hrs.
Enseñanza Básica (3ro y 8vo Básico)	Con JEC	8:00 - 15:15 hrs.
Enseñanza Media		8:00 - 16:15 hrs

*Jec: Jornada Escolar Completa

*Los horarios se encuentran sujeto a cambio y van a depender de la salida.

- El régimen de estudio del Colegio es Trimestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo trimestral están de acuerdo con el calendario Escolar oficial de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- El Colegio funcionará en una jornada, la cual comienza a las 08:00 hrs. Y finaliza a las 16:15 hrs, sin considerar los talleres extracurriculares.
- La llegada y salida del establecimiento por parte de los y las estudiantes debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “**atraso de llegada**” el ingreso al colegio después del horario 8:00 hrs. Los alumnos(as) que ingresen después del inicio de la jornada, 8:10 hrs. serán ingresado por inspección al sistema de atrasos, después de las 8:30 hrs. deberán pasar a secretaria donde se registrará su atraso, en ambos casos los estudiantes deberán presentar su credencial institucional, notificando al apoderado a través del sistema Notas NET.
- Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad de los alumnos y, en consecuencia, a su incumplimiento se aplicarán medidas;
 - Al tercer atraso en el mes se tomarán medidas administrativas por parte de inspección, se citará apoderado, realizando firma de compromiso y se dejará registro en el libro de clases.
 - Al cuarto atraso se tomarán medidas pedagógicas gestionadas por inspección y UTP. El/la Estudiante deberá quedarse después de su jornada escolar para el desarrollo trabajo pedagógico.



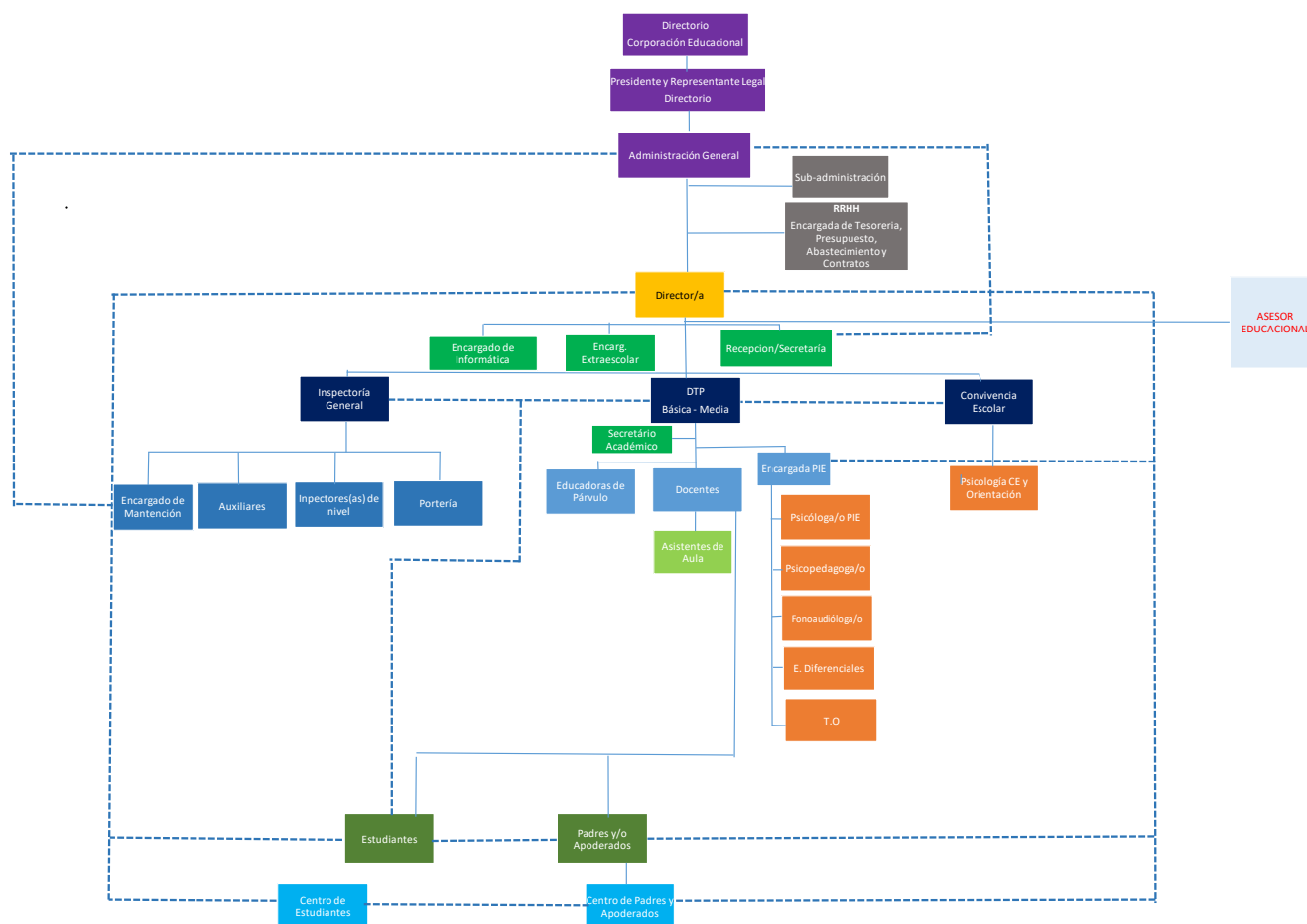
Corporación Educacional Philippe Cousteau
San José de la Estrella 415
www.colegiopc.cl

- La reiteración de impuntualidad (desde un quinto atraso) refiere a incumplimiento de compromisos, considerándose una falta grave, por lo que se procederá a la aplicación de medida disciplinaria de suspensión de clases por 1 día.

Salida o retiro de estudiantes durante Jornada Escolar

- El retiro lo efectúa presencialmente el apoderado titular o suplente, presentando su Cedula de Identidad o Pasaporte.
- El retiro no se efectúa en las horas de Recreo o Almuerzo.
- En caso de Evaluaciones, el apoderado deberá justificar con certificado médico.
- El retiro de estudiante se realizará hasta 15 minutos antes del término de su jornada escolar.

Organigrama del establecimiento





Corporación Educacional Philippe Cousteau
San José de la Estrella 415
www.colegiopc.cl

Mecanismo de comunicación e información con los apoderados

En el Colegio Philippe Cousteau se establecen los siguientes medios de comunicación con los apoderados:

- Correos institucionales de los estudiantes y funcionarios
- Notas NET
- Hoja de citación
- Cuaderno de comunicaciones (básica)
- Comunicados y circulares
- Llamada telefónica (de colegio a familia)
- Redes sociales oficiales del Colegio (Pagina web e Instagram).

Las redes sociales y los llamados telefónicos solo son canales informativos del colegio hacia las familias.

Citaciones de Apoderados

Los apoderados podrán ser citados por:

- Dirección
- Inspectoría General
- UTP
- Profesores Jefes y de asignatura
- Convivencia Escolar u Orientación.

La citación se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- Primera instancia comunicación escrita y/o mail.
- En el caso que no asista, se llamara telefónicamente.
- En el caso que no asista por tercera vez a la citación sin justificar, se proceda activar protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Si él o la estudiante han cometido alguna falta al Reglamento Interno, Inspectoría General desde que tenga conocimiento de la falta, tendrá 48 horas para citar al apoderado.



VI. PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres y apoderados que deseen matricular a sus hijos(as) en el establecimiento, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción y matrícula en secretaría o inspectoría general.

El proceso de admisión al Colegio, se registrará según el Sistema de Admisión Escolar (SAE), en los niveles de enseñanza en que se aplicarán, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa del MINEDUC/SAE), además de la documentación requerida para dicho proceso administrativo.

VII. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes deben presentarse al colegio respetando la siguiente vestimenta:

Mujer	Hombre
<ul style="list-style-type: none">· Polera Pique institucional· Falda institucional· Calcetines azules· Zapatos negros	<ul style="list-style-type: none">· Polera Pique institucional· Pantalón gris· Zapatos negros

Uniforme de Educación Física

Mujer	Hombre
<ul style="list-style-type: none">· Polera algodón institucional· Buzo azul· Zapatillas negras o blanca	<ul style="list-style-type: none">· Polera algodón institucional· Buzo azul· Zapatillas negras o blanca

Razones de excepción y justificación:

- En período de invierno se autoriza el uso de parka azul, sin adornos de ninguna especie, bufanda y gorro azul marino.
- Este uniforme debe ser usado permanentemente en toda actividad del colegio. Su incumplimiento deberá ser justificado por escrito en Inspectoría General.
- De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación “Los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a las estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar”.
- Las estudiantes embarazadas podrán adaptar su uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera y, de acuerdo a su comodidad o según la etapa de embarazo en que se encuentre.



- Conforme al Ordinario N° 0768 de la Superintendencia de Educación que, regula los derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Y, a fin de asegurar el derecho a la educación atendiendo a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral, en este sentido y, como una de las medidas básicas que, adopta el establecimiento en apoyo a los niños, niñas o estudiantes trans relativos a la presentación personal dicen relación con que: tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.
- Todas las prendas de vestir del uniforme de los estudiantes, deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño(a). Cada estudiante y sus apoderados serán responsables de que esto sea efectivo.

No está permitido:

Varones

- El pelo largo desordenado, tinturado o con corte extravagante.
- Asistir a clases sin rasurarse.
- Utilizar Gorro, jockey, capuchón de la parka o polerón, viseras o sombreros en sala de clases.
- Poleras y/o polerones estampadas o de clubes deportivos.
- Todos los estudiantes en caso que tengan tatuajes deberán cubrirlos con el uniforme escolar a lo menos durante la jornada.
- Por razones de autocuidado los estudiantes no pueden usar expansores, piercing en nariz, lengua y rostro.

Mujeres

- Uso de Maquillaje notorio o exagerado
- Corte de pelo extravagante o tinturas extravagantes (rojo, verde, azul, otros)
- Uñas largas y/o pintadas.
- Pulseras, brazaletes, collares y joyas de valor.
- Gorros o sombreros en sala de clases
- Por razones de autocuidado las estudiantes no pueden usar expansores, piercing en nariz, lengua, rostro y/o aros muy grandes.



VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

Plan Integral de Seguridad Escolar

Objetivo general

El objetivo general del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Philippe Cousteau es asegurar la integridad física de los ocupantes del Establecimiento ante una posible emergencia, así como también salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol de sus estudiantes y funcionarios.

Definiciones

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador General de la evacuación: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Sala de informática, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.



Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Megáfono: Dispositivo utilizado para reproducir sonido e instrucciones a un nivel claro para toda la comunidad, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el recinto. Estos megáfonos sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los monitores de emergencia entrenados tal efecto.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red Húmeda: La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

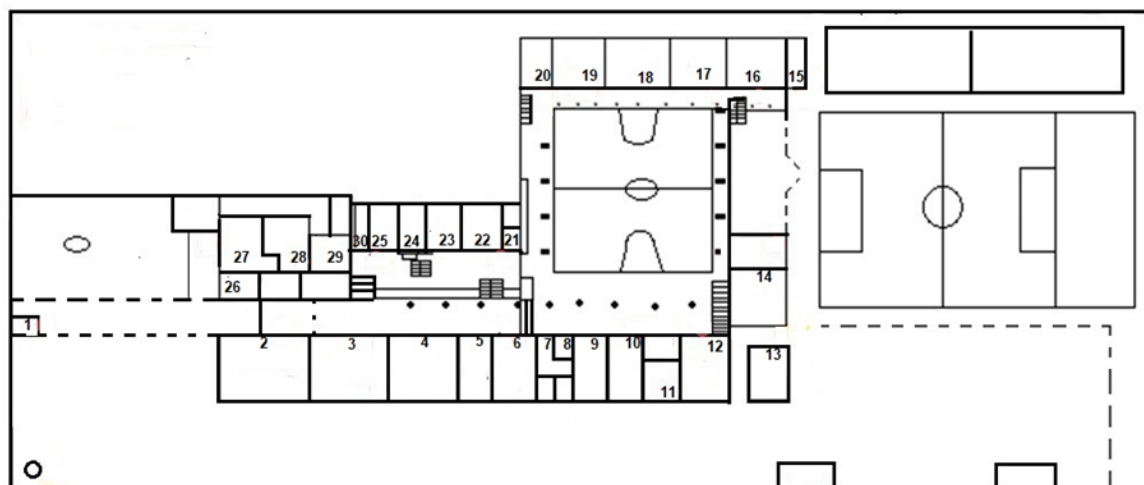
Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

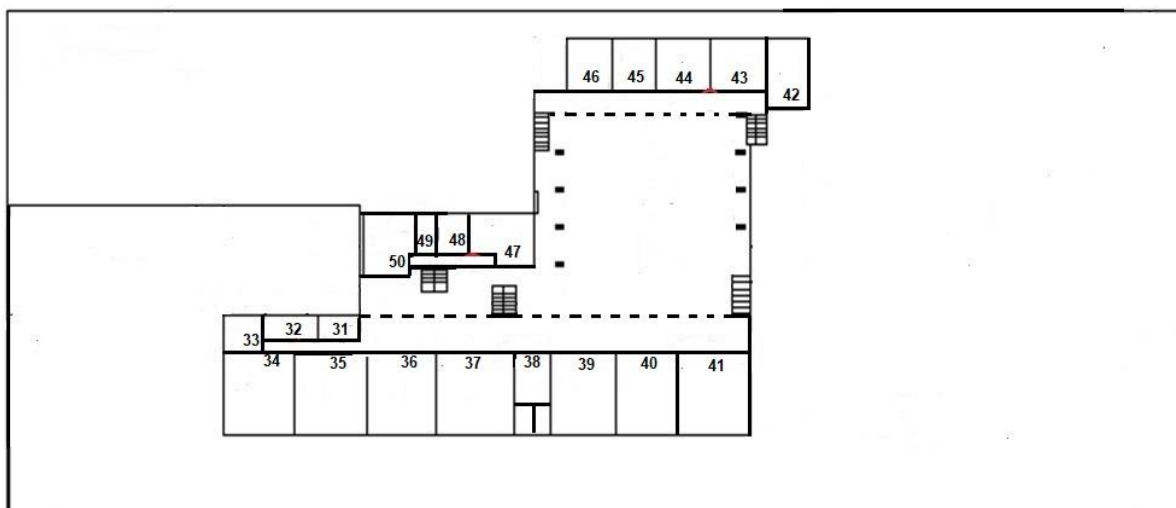


Infraestructura del establecimiento

La Administración escolar ha dispuesto enumerar las estancias de todo el recinto. Esto debido a que en caso de emergencia el o los afectados o ayudantes puedan dar una ubicación clara y efectiva ante las emergencias que se puedan presentar. De igual manera este ordenamiento ayuda a dar sentido a las evacuaciones del recinto, dependiendo de la emergencia que se presente.



Primer piso



Segundo piso

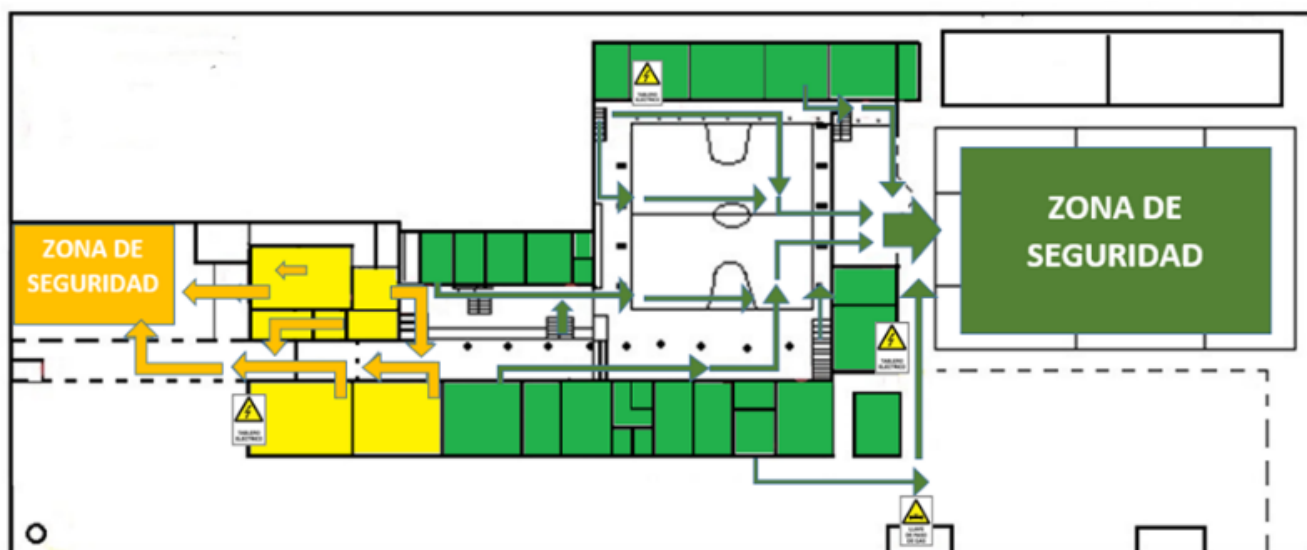


Corporación Educacional Philippe Cousteau
San José de la Estrella 415
www.colegiopc.cl

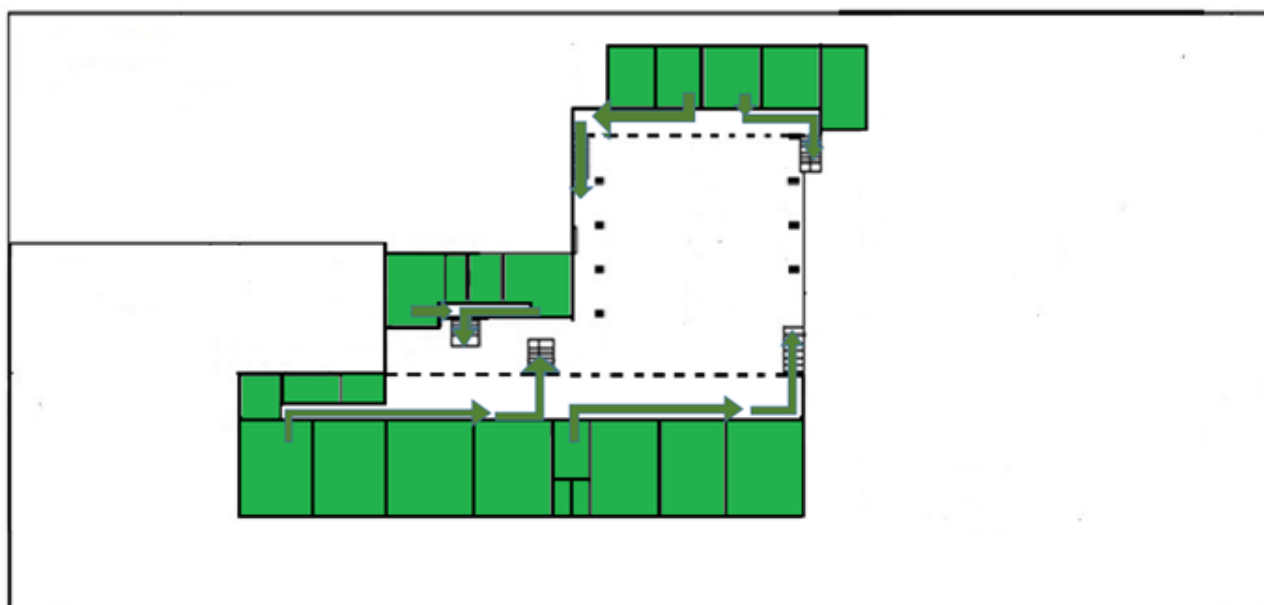
N°	USO DE SALA	N°	USO DE SALA
1	Caseta	26	Administración
2	Convivencia Escolar	27	Sala de clases
3	Sala de Recursos PIE	28	Sala de recursos *
4	Casino de Personal	29	
5	Primeros auxilios	30	Bodega de aseo y artículos de ed. Física
6	UTP/Coordinación PIE	31	Fotocopiadora
7	Baños de personal	32	Orientación
8	Baño personas con movilidad reducida	33	Oficina director
9	Baño básica	34	Sala de clases
10	Baño básica	35	Sala de clases
11	Cocina	36	Sala de clases
12	Casino	37	Sala de clases
13	Camarines	38	Baño de personal
14	Laboratorio	39	Sala de clases
15	Oficina Extraescolar	40	Sala de clases
16	Sala de clases	41	Sala de clases
17	Sala de clases	42	Sala de clases
18	Sala de clases	43	Sala de clases
19	Sala de clases	44	Sala de clases
20	Mantención	45	Sala de clases
21	Oficina inspector general	46	Sala de clases
22	Inspectoría	47	Sala de música
23	Biblioteca	48	Sala de aislación Covid-19
24	Baño media	49	Bodega informática
25	Baño media	50	Laboratorio de informática



Plano de zonas de seguridad y vías de evacuación



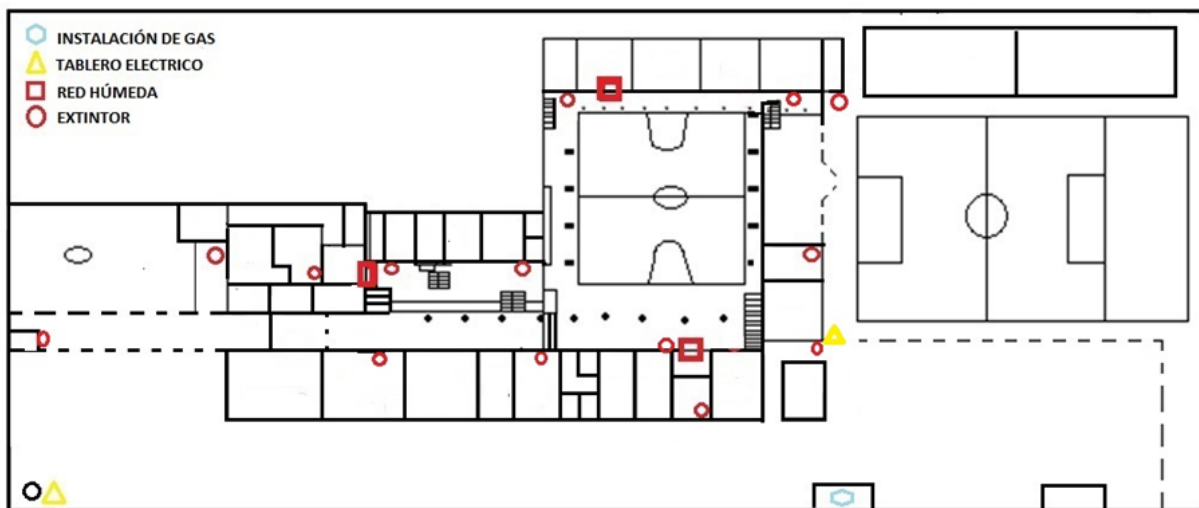
Primer piso



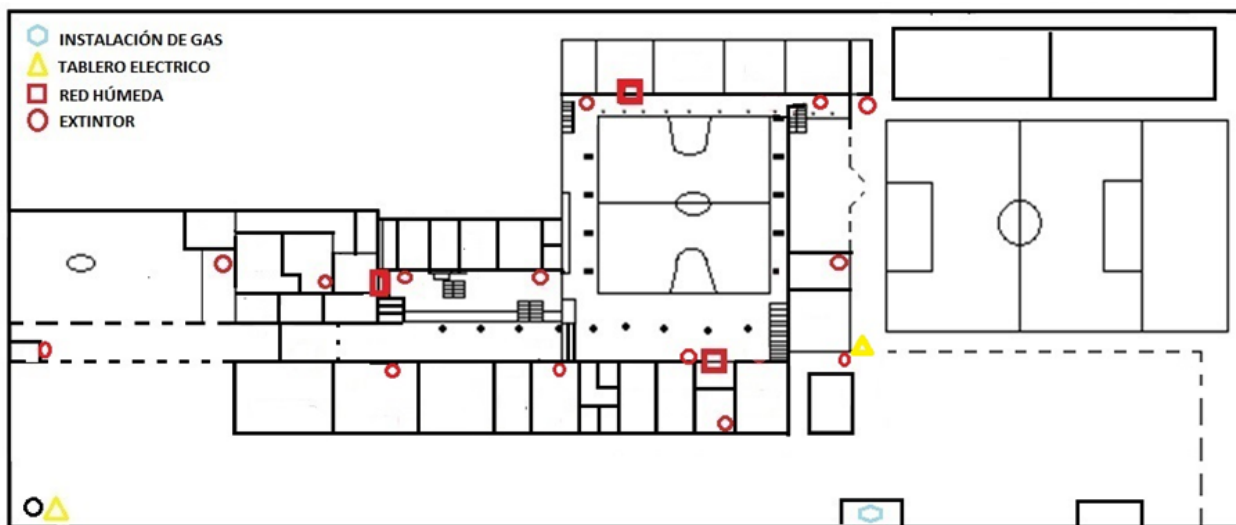
Segundo piso



Plano de equipos de protección contra incendios



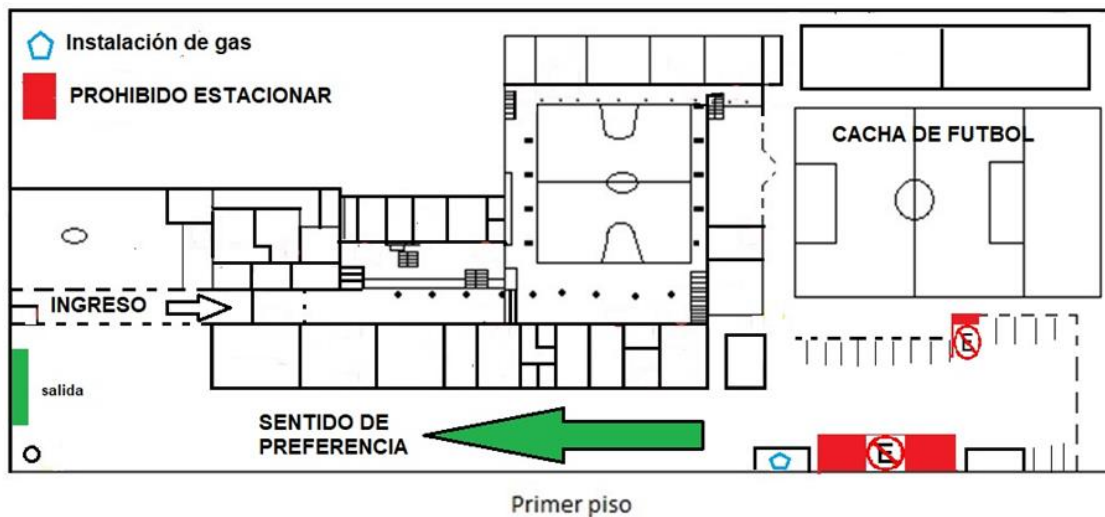
Primer piso



Primer piso



Plano estacionamientos



Constitución del Comité de Seguridad Escolar

El Comité de Seguridad Escolar deberá estar compuesto por los siguientes cargos o roles dentro del establecimiento:

Integrantes	Nombres
Director y representantes de la dirección del colegio	Jorge Leiva Torres Christian De La Sotta
Representantes de Profesores	Representantes de Profesores
Representantes de Estudiantes	Pdte. de Centro de Alumnos
Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Pdte. de Comité Paritario
Representantes del Centro General de Padres y Apoderados	Pdte. de CCPP
Encargado de Seguridad	Jonathan Barrera

Misión y responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

La misión del Comité de Seguridad Escolar es gestionar los riesgos y coordinar las medidas preventivas y protocolos que se adopten por toda la comunidad educativa del Colegio Philippe Cousteau, con sus respectivos representantes, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todas y todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a mejorar su calidad de vida.



Entre sus funciones están:

- Verificar que se realicen las mejoras encontradas en las inspecciones en terreno.
- Presentar al inicio del primer semestre a los docentes las actividades relacionadas con el Plan Integral De Seguridad Escolar, entregar la información pertinente para que los profesores jefes de cada curso se la entreguen a los alumnos en la primera semana de clases (sentido de la evacuación, riesgos, extintores, etc).
- Investigar las causas de los accidentes escolares, y levantar la información si esta está relacionada con el mantenimiento del recinto.
- Capacitar y reemplazar al personal que forma parte de los monitores de emergencia.
- Realizar simulacros y elaborar informes, en donde queden plasmadas las irregularidades detectadas para mejorar el ejercicio de la evacuación.

Sobre las responsabilidades del Comité:

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente que rodea el Establecimiento Educacional.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Philippe Cousteau frente a cualquier emergencia. Esta evacuación deberá ser ejecutada por el director o coordinador de seguridad en conjunto con los monitores de emergencia y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité De Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones mensuales de trabajo o según se estime conveniente.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



Funciones específicas de los monitores de emergencia

CARGO EN LA EVACUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Coordinador General de la Evacuación Inspector General	<ul style="list-style-type: none">- Coordina y toma decisiones en caso de emergencia real o simulada.- Coordina los simulacros, con el personal involucrado.- Lidera a todos los monitores de emergencia.- Es quien activa la alarma de evacuación del establecimiento.- Ante una evacuación, es el encargado de verificar a través de los medios de comunicación, para evaluar la magnitud de los riesgos y tomar decisiones.- Debe dar aviso a los monitores de emergencia 1, 6, 7 y 8 para que realicen inspecciones visuales de la infraestructura.- Dará la señal para retomar las actividades, posterior a la revisión de las instalaciones.
Monitor de emergencia N°1 Portero	<ul style="list-style-type: none">- Encargado de cerrar el establecimiento si la emergencia no amerita evacuación hacia el exterior del recinto.- Cortar el suministro de la electricidad en caso de emergencia real, simular en durante los entrenamientos.- Debe entregar información clara a todos los ocupantes de la Zona de Seguridad N°1, sobre las instrucciones que deban seguir los ocupantes (alumnos, profesores, apoderados y externos).- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse el.- Debe cerciorarse de que, en las zonas de seguridad, los profesores se encuentren con sus alumnos y el libro de clases.- Si la evacuación se realiza durante horario de recreo, deberá solicitar ayuda a la administración y docentes cercanos, para la contención y enumeración de los alumnos.- Realizará una ronda de inspección visual al área de pre-básica para dar el V°B° de la instalación, al Coordinador General de la evacuación, para el retorno a las actividades.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.



Monitor de emergencia N°2 Secretaria	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la apertura de la mampara de vidrio. Para facilitar el traslado de alumnos hacia las zonas de seguridad.- Apoyar en la contención de los ocupantes de la Zona De Seguridad Amarilla.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General De La Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.- Verificar la evacuación total de las salas de párvulo y sala N°2.- En la Zona de Seguridad debe dar apoyo a docentes y Monitor de emergencia N°1 en la contención de los alumnos y apoderados.- Si la evacuación se realiza durante el recreo debe procurar la contención de los alumnos y que las vías de evacuación estén de igual manera expeditas para el traslado de a quienes les corresponde trasladarse hacia la Zona de seguridad N°1.- Ayudar durante el retorno a las actividades, a que este se realice en forma ordenada.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°3	<ul style="list-style-type: none">- La función principal será apoyar la evacuación de los alumnos de la sala N° 29.- En la Zona de Seguridad apoyar en la contención de los ocupantes de la Zona De Seguridad Amarilla.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General De La Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.- Ayudar durante el retorno a las actividades, a que este se realice en forma ordenada.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°4 Encargado de informática	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la evacuación de toda la comunidad (alumnos, asistentes y profesores) en los baños de media (salas N°24 – 25), biblioteca (sala N°23) y salas N° 47 – 48 – 49 – 50.- Debe entregar información clara a todos los ocupantes de las salas asignadas, sobre las instrucciones que deban seguir para la evacuación.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberá tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.



	<ul style="list-style-type: none">- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse el.- Si la evacuación se realiza durante horario de recreo, deberá verificar los baños y camarines de media como áreas prioritarias.- En la Zona de Seguridad Verde, debe dar apoyo, verificando que los alumnos se encuentren con su curso y profesor a cargo y que se encuentren ordenados.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°5 Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la evacuación de toda la comunidad escolar (alumnos, asistentes y profesores) en sala de profesores (sala N°4), primeros auxilios (sala N°5), UTP (sala N°6), baños de profesores (N°7), baños de básica (sala N°8 – 9 – 10), y casino Junaeb (sala N°12).- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.- Debe entregar información clara a todos los ocupantes de las salas asignadas, sobre las instrucciones que deban seguir.- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse el.- Si la evacuación se realiza durante el recreo o en horario de almuerzo se deberá encargar de que todos los ocupantes de las salas asignadas evacuen en forma ordenada hacia sus zonas de seguridad.- En la Zona de Seguridad que le compete, debe dar apoyo, verificando que los alumnos se encuentren con su curso y profesor a cargo y que se encuentren ordenados.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°6 Directora	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la evacuación de toda la comunidad (alumnos, asistentes y profesores) en salas del segundo piso (sala N° 31 – 32 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38 – 39 – 40 – 41), pabellón sector este del establecimiento.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.



	<ul style="list-style-type: none">- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse el.- Debe verificar la evacuación total de las salas de clases asignadas, posterior a la salida de los alumnos.- Cuando ya lleguen todos a su Zona De Seguridad deberá, según indique el Coordinador General de la Evacuación, realizar inspección visual de las instalaciones y reportar cualquier problema de infraestructura que se presente al Coordinador.- Dara el V°B° de la inspección al Coordinador, para el retorno a las actividades.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°7 Inspector	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la evacuación de toda la comunidad (alumnos, asistentes y profesores) en el segundo piso del edificio de básica (salas N° 42 – 43 – 44 – 45 – 46), sector sur/oeste del establecimiento.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse el.- Cuando ya lleguen todos a su Zona De Seguridad deberá, según indique el Coordinador General de la Evacuación, realizar inspección visual de las instalaciones y reportar cualquier problema de infraestructura que se presente al Coordinador.- Dara el V°B° de la inspección al Coordinador General de la Evacuación, para el retorno a las actividades.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
Monitor de emergencia N°8 UTP	<ul style="list-style-type: none">- Verificar la evacuación de toda la comunidad (alumnos, asistentes y profesores) en el primer piso del edificio de básica (salas N° 15 – 16 – 17 – 18 – 19), sector sur/oeste del establecimiento.- Debe ocuparse de que las salidas de evacuación no se encuentren obstruidas, inundadas o incendiadas. Si estas situaciones ocurren debe informar al Coordinador General de la Evacuación. En este caso deberán tomar una decisión para evacuar de la manera más segura.



	<ul style="list-style-type: none">- Si alguno de los ocupantes de su zona entra en pánico debe asignar a una persona que demuestre tranquilidad para que se encargue de esa persona. Si no hay a quien asignar, deberá encargarse él.- Cuando ya lleguen todos a su Zona De Seguridad deberá, según indique el Coordinador General de la Evacuación, realizar inspección visual de las instalaciones y reportar cualquier problema de infraestructura que se presente al Coordinador.- Dara el V°B° de la inspección al Coordinador General de la Evacuación, para el retorno a las actividades.- Debe comunicarse directamente con el Coordinador General de la Evacuación.
--	---

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO

Primera Etapa

Inicio y durante el sismo

a) En la sala de clases

- El/la docente debe mantener la calma e indica a los/as alumnos/as que se junten en el centro del aula o alejados de las condiciones que generen un riesgo (Data, ventanas, ventilador, estanterías, etc...)
- El/la docente debe abrir las puertas y apagar las luces.
- El/la docente toma el libro de clases y debe esperar si hay alarma de evacuación resguardando la seguridad de los alumnos.
- El/la docente debe transmitir calma y seguridad a los/as alumnos/as.
- En caso de invierno y utilizar estufas dentro de las salas, cada docente deberá asegurarse de apagar estos artefactos a la brevedad.
- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación por parte de los monitores de evacuación.
- La evacuación se debe realizar en forma ordenada en una fila ordenada. Sin segregación hombre y mujer. El/la docente debe dirigir la evacuación del grupo de curso.
- Si luego de 5 minutos el timbre o megáfono no da aviso de evacuación, la clase continúa de forma normal.

b) En el patio, clases de educación física

- Reunir a los alumnos en la cancha o zona del patio en la que se encuentren.
- Transmitir calma en todo momento.
- Indicar a los alumnos que se sienten en el patio.
- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación por parte de los monitores de evacuación.



- Esperar 5 minutos el sonido del timbre o megáfono, sentados o en cuclillas. Si no hay aviso de evacuación, la clase continúa de forma normal.

c) En el laboratorio

- Los alumnos de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la Zona de Seguridad de la sala, deberán desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
- Visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo dentro de la sala.
- Dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación por parte de los monitores de evacuación.
- La evacuación se debe realizar en forma ordenada en una fila ordenada. Sin segregación hombre y mujer.
- Esperar 5 minutos el sonido del timbre o megáfono. Si no hay alarma de evacuación, la clase continúa de forma normal.

d) Durante el recreo y en el comedor

- El/La docente en conjunto con los monitores de emergencia deberán mantener la calma y transmitir seguridad a los alumnos.
- Los monitores de evacuación deberán verificar que los alumnos se alejen de los muros, arcos de fútbol, rejas, pilares o cualquier elemento que pudiese significar un riesgo al aire libre.
- Si luego de 5 minutos la alarma o megáfono no da aviso de evacuación, el recreo continúa de forma normal.
- Cada docente tomará su libro de clases y deberá ir en apoyo a los monitores de la evacuación, para la contención de los alumnos hasta que la alarma de evacuación se active.

Generalidades:

- Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada sin vidrios, cercano a la pizarra

Segunda Etapa, Posterior al sismo:

- Si el Coordinador General de Evacuación determina la necesidad de evacuar, la alarma será activada por el Departamento de Inspectoría o a quien sea solicitado.
- Si la alarma suena para dar inicio a la evacuación los docentes deben dirigir, en coordinación con los monitores de emergencia, a los alumnos, por las vías de evacuación, hacia su Zona De Seguridad.
- Los docentes y monitores de evacuación deben procurar que los alumnos no caminen por donde haya vidrios rotos, cables eléctricos, ni tocar objetos que metálicos.



- Para los niveles de pre kínder, kínder y primero, segundo, tercero y cuarto básico, el profesor a cargo debe distraer a los alumnos de la situación de tensión, con dinámicas como juegos lúdicos o canciones previamente establecidas.
- Mantener el orden de los evacuados a su cargo.
- El/los docentes a cargo de cursos superiores al nivel de 4to básico deben mantener el orden en la Zona De Seguridad.
- Los monitores de emergencia deben verificar que no quede ningún alumno o colaborador dentro de las instalaciones.
- Al llegar todos los ocupantes del establecimiento a la Zona De Seguridad el Coordinador General de la Evacuación, debe dar la instrucción de revisión de infraestructura a quien corresponda. Para dar la aprobación del retorno a las salas de clases y actividades en general.
- Si la intensidad del sismo, ha generado grietas, fallas en las instalaciones de gas, agua o electricidad o desperfectos en las instalaciones en general. Los alumnos deben ser enviados a sus hogares, hasta que la condición de riesgo sea mitigada. Esta evacuación de los alumnos a sus hogares, debe realizarse según la información que es entregada durante el proceso de matrícula en la ficha del alumno.

Otras consideraciones

- En la zona de evacuación se debe mantener el distanciamiento social 1m.
- Se debe evitar el uso de teléfonos móviles, para evitar el bloqueo de líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- Evitar la divulgación de rumores ante la emergencia.
- Si es posible escuche o lea noticias oficiales de la ONEMI.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

Detección de fuga de gas

Suceso que involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso por su fácil propagación en el aire, se debe extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o intoxicación colectiva.

- Si un funcionario o alumno del establecimiento detecta olor a gas, debe informar de manera directa al personal del mantención o inspectoría.
- El personal indicado (mantención, inspectoría o casino) debe cortar el suministro de gas y eléctrico inmediatamente, previo aviso a la comunidad.
- El personal de mantención deberá realizar una inspección de la instalación de gas, en búsqueda de la posible fuga, utilizando técnicas que ayuden a la detección del punto de emanación del gas.



- Identificado el punto de fuga el personal de mantención debe realizar una evaluación y posible control de la fuga.
- Si la filtración es desde los cilindros que proveen el gas al recinto, se debe contactar e informar a la empresa abastecedora de gas.

Actuación del Comité de Seguridad Escolar

- La fuga debe ser informada al Comité de Seguridad Escolar, para que, en conjunto con el Departamento de Inspectoría, realicen la evaluación de la situación y la continuidad de las clases en el establecimiento.
- Si la fuga es incontrolable, por lo tanto, un riesgo inminente, se procederá a evacuar a los alumnos hacia las zonas de seguridad establecidas (según el protocolo de evacuación en caso de sismos), para evitar una posible intoxicación por parte de los alumnos y comunidad escolar en general.
- Los cursos que se encuentren en las salas alejadas de las instalaciones de gas pueden permanecer dentro del aula, con extrema ventilación (puertas y ventanas abiertas).
- Si la fuga no es controlada y no hay respuesta por parte de la empresa abastecedora de gas, llamas al cuerpo de Bomberos más cercano.
- El Encargado de Seguridad Escolar, debe dejar registro de la situación en el formato de condiciones ambientales o realizar un informe del incidente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Todo el personal del establecimiento debe conocer la ubicación de los equipos de protección contra incendios. A demás de estar capacitados ante el uso y manejo de estos.

Primera etapa

Detección del inicio del incendio, alerta informada por miembros de la comunidad escolar.

- Coordinador general de la evacuación o Encargado de Seguridad Escolar, disponga estado de alerta (informar a los Monitores de emergencia la situación para que estén alerta) y evalúe la situación de emergencia y posible evacuación, en conjunto con personal de mantención.
- Debe dirigirse rápidamente hacia el punto del posible incendio, intentar mitigar el amago de incendio con los extintores disponibles.
- Si el amago de incendio está dentro de una sala del establecimiento, debe ordenar el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.



Segunda etapa

Siniestro declarado sin posibilidad de contención.

- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los monitores de emergencia del Área del amago, evacuen a los alumnos (según el protocolo de evacuación en caso de sismo) u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”. En este punto se activa el protocolo de evacuación en caso de sismo.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad escolar para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada monitor de Emergencia de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la directora(a) del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Si las llamas avanzan hacia las Zonas De Seguridad los estudiantes deben ser evacuados hacia el exterior del establecimiento. Los docentes deben encargarse de los alumnos que estén bajo su resguardo y aquellos que se encuentren libres deben prestar total apoyo para salvaguardar la integridad de toda la comunidad escolar. Activar protocolo de despacho de alumnos en caso de emergencia.

Las zonas de seguridad deben ser utilizadas según la ubicación del amago de incendio. Como se muestra en el siguiente esquema:



Plano zona de seguridad



Primer piso



Primer piso

Consideraciones:

- Se debe evacuar siempre en primera instancia a los cursos más cercanos al amago de incendio.
- Los cursos alejados del siniestro deben ser evacuados de igual manera.
- La comunicación por radio frecuencia es imprescindible para tomar decisiones, por lo tanto estar atentos a lo informado por el Coordinador general de la evacuación.
- Las decisiones son determinadas por el Coordinador General de la Evacuación o en su ausencia el Encargado de Seguridad Escolar.



Prácticas de Evacuación

- Se realizarán prácticas de evacuación una vez al semestre.
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber:
 1. Con conocimiento de todo el personal.
 2. Con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, oficinas, auxiliares.
 3. Con conocimiento solo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo, deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de los alumnos a su Zona de Seguridad.
- El profesor abrirá lo más rápidamente posible la puerta.
- Los alumnos deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designada. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros/as que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo los estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad deberá realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación, el Profesor debe siempre controlar y supervisar el cumplimiento de las normas antes definidas.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases.
- Tanto los alumnos como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en su Zona de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Colegio o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría General estará a cargo de dirigir la evacuación del Colegio y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación (Simulacro de Emergencia), se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a los estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.



Evaluación de las Prácticas de Evacuación

- Toda práctica de evacuación del Colegio deberá ser evaluada.
- Toda evaluación debe ser registrada por el Inspector General (Coordinador de Seguridad Escolar), en un informe, indicando al menos lo siguiente:
 - Fecha del ensayo.
 - Tipo de ensayo (quienes estaban avisados).
 - Número de alumnos participantes.
 - Número de salas evacuadas.
 - Tiempo de evacuación.
 - Evaluación de la conducta de los alumnos.
 - Evaluación del desempeño de profesores y personal administrativo.
 - Evaluación del personal auxiliar de servicios menores.
 - Irregularidades presentadas.
 - Posibles soluciones.
 - Conclusiones generales del ensayo.

Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento Higiene y salud:

Todo/a estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) no deberá asistir al colegio, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros. La ausencia deberá ser justificada con profesore jefe e inspectoría, además de enviar certificado médico si es necesario.

Medicamentos: Los profesores o asistentes de la educación no están autorizados/as para administrar medicamentos a los/as estudiantes. Este procedimiento lo debe realizar solamente inspector general del establecimiento, con la debida indicación médica que se recoja en los certificados médicos e información entregada por los apoderados, donde debe quedar consignada en la ficha de matrícula del/la menor siendo completada al inicio de cada año y que deberá ser actualizada según se necesario.



IX. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El presente protocolo se establece con la finalidad de unificar criterios dentro de la Comunidad Educativa frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento para poder actuar de manera oportuna, estableciendo estrategias y responsabilidades que clarifiquen el actuar de todos y todas.

La Superintendencia de Educación establece que el protocolo debe contener procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente este en conocimiento y considere estos lineamientos para su prevención.

Prevención y capacitación:

a) El depto. de Convivencia Escolar es el encargado de sugerir medidas de información y capacitación para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas serán contenidas en el Plan de Gestión Anual, sin perjuicio de las que adicionalmente puedan establecerse a través de otros estamentos, de modo que consideren a toda la comunidad educativa y consideren las particularidades del nivel y modalidad educativa.

b) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

Normativa vigente

La Convención sobre los derechos del niño – CDN- es un tratado internacional realizado por las Naciones Unidas y aprobado el 20 de noviembre de 1989. Este tratado reconoce los derechos humanos de los niños y niñas, estableciendo que, a diferencia de los adultos, las personas menores de 18 años necesitan una atención y protección especiales. En este sentido, hay un cambio en la perspectiva respecto de cómo se piensa la infancia y la adolescencia a nivel mundial, en tanto los niños comienzan a ser considerados como seres humanos y titulares de sus propios derechos.



En el plano nacional, el Estado de Chile ratifica lo pactado en este tratado el año 1990, considerando dentro de las legislaturas nacionales los derechos y el desarrollo de la infancia como uno de los elementos principales. De este modo, Chile debe asegurar que todos los NNA tengan acceso a servicios de protección, de asistencia, de educación y salud; que puedan desarrollar integra y plenamente su personalidad, considerando sus habilidades y talentos; que crezcan y se desarrollen en un ambiente sano y óptimo, donde rija el amor, la comprensión y la felicidad; que puedan informarse respecto de sus derechos y que tengan acceso a participar de cualquier propuesta que los promueva.

Definición de vulneración

La vulneración es cuando ya puede establecerse que ha existido daño. Por lo mismo, refiere a cualquier situación que atente contra el desarrollo y la integridad biopsicosocial adecuada para un niño, niña o adolescente, en la que se transgreden al menos uno de sus derechos.

Niveles de complejidad de vulneración

Existen tres niveles de complejidad de acuerdo a las acciones que vulneren los derechos de NNA:

1. Baja complejidad: situaciones y/o conductas que son señales de alerta, pero no provocan daño evidente a niños, niñas y adolescentes en el ejercicio de sus derechos. Ejemplos: problemas de comportamiento en la escuela; dificultades en la relación con el mundo adulto; familia presente, pero con algunos problemas para establecer normas y límites.
2. Mediana complejidad: situaciones y/o conductas que provocan daño y/o amenazan severamente los derechos de NNA. Ejemplos: repitencia o pre-deserción escolar (14-60 días, sin justificación médica); consumo de drogas; conductas transgresoras no tipificadas como delito; vínculos intrafamiliares basados en violencia sostenida.
3. Alta complejidad: situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de NNA. Ejemplos: abuso sexual y violación, ausentismo escolar prolongado, consumo problemático de drogas, explotación sexual comercial infantil, familia ausente o altamente negligente, vínculos familiares altamente violentos con consecuencias constitutivas de delito.



Tipos de Vulneración

De acuerdo al presente protocolo, se distinguirán dos tipos de vulneración de derechos a NNA:

- Vulneración constitutiva de delito: es aquella que además de prohibir el ejercicio de los derechos de NNA, atentan gravemente contra la vida de ellos. Ejemplos:
 - Maltrato físico grave, reiterado o con lesiones
 - Abuso sexual y/o violación
 - Explotación sexual comercial
 - Maltrato psicológico habitual
- Vulneración no constitutiva de delito: acciones que se realizan por una sola vez o cuyas lesiones no pueden comprobarse. Ejemplos:
 - Maltrato físico leve
 - Maltrato psicológico de único episodio
 - Espectador de VIF
 - Negligencia parental/marental
 - Deserción escolar
 - Socialización callejera
 - Consumo de drogas y/o alcohol

Es importante destacar que El Código Procesal Penal, en su artículo 175 expone la obligatoriedad a denunciar cuando una persona natural o institución está en conocimiento de alguna vulneración constitutiva de delito.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VULNERACIÓN CONSTITUTIVAS DE DELITO

1. Cuando el/la estudiante relata un hecho considerado como vulneración, y a su vez es constitutiva de delito, el Director/a o cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento, está en la obligación de denunciar a las autoridades competentes en un plazo de 24 horas (Tribunales de Familia, Fiscalía Local de la Florida, Carabineros o PDI).
2. Se informará de la situación al Encargado/a de Convivencia para activar protocolo.
3. Se debe trasladar al NNA al servicio de salud más próximo para constatar lesiones, si corresponde (SAPU) a través de Carabineros o entidad correspondiente.
4. Se debe dar aviso al apoderado, tutor o adulto responsable del NNA sobre la develación, con el fin de responsabilizarlos en el proceso.
5. El/la Encargado/a de convivencia desplegará las redes que correspondan para el resguardo del NNA. Así mismo, evaluarán si es pertinente derivar a OPD.
6. En todo momento se resguardará la intimidad e integridad del NNA y se desplegarán los apoyos necesarios en el establecimiento, tanto en el ámbito pedagógico como emocional, si corresponde.
7. El/la Encargado/a de convivencia y orientadora/o hará seguimiento y acompañamiento al NNA durante el proceso o prestará los apoyos necesarios en el establecimiento, si corresponde.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VULNERACIÓN NO CONSTITUTIVAS DE DELITO

1. Cuando el/la estudiante relata un hecho considerado como vulneración a cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe derivar el caso a Inspector General y Encargado/a de Convivencia para realizar despeje y activar protocolo, si corresponde.
2. Se debe citar al apoderado, tutor/a o adulto responsable del estudiante para indagar en la situación y desplegar las redes de apoyo que correspondan (OPD, Salud, etc.) .
3. El apoderado, tutor/a o adulto responsable del estudiante debe estar en conocimiento de la derivación y ser parte del proceso, con la finalidad de que la familia sea capaz de visibilizar la problemática y estar dispuesta a buscar soluciones.
4. Se resguardará la intimidad e integridad del NNA y se desplegarán los apoyos necesarios en el establecimiento, tanto en el ámbito pedagógico como emocional, si corresponde.
5. En todo momento se mantendrá registro de las citaciones, entrevistas y todo lo relativo al proceso por parte del Encargado/a de Convivencia.
6. El/la Encargado/a de Convivencia y/o orientador/a realizará seguimiento y acompañamiento del proceso para el NNA y su apoderado, tutor/a o adulto responsable como parte de la estrategia del establecimiento.



X. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Definición

Se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña o adolescente menor de 14 años en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal. El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos 2 años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia.

Tipos de Abusos en el marco legal chileno

- Violación propia (artículo 361 del Código Penal)
- Violación impropia (artículo 362 del Código Penal)
- Estupro (artículo 363 del Código Penal)
- Abuso sexual agravado (artículo 365 bis del Código Penal)
- Abuso sexual propio o directo de persona mayor de 14 años de edad (artículo 366 del Código Penal)
- Abuso sexual impropio de persona menor de 14 años de edad (artículo 366 bis del Código Penal)
- Abuso sexual indirecto de menores de edad (artículo 366 quáter del Código Penal)
- Producción de material pornográfico (artículo 366 quinquies del Código Penal)
- Tráfico o difusión de material pornográfico (artículo 374 bis inciso 1° del Código Penal)
- Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (artículo 374 bis inciso 2° del Código Penal)
- Obtención de servicios sexuales de menores de edad (artículo 367 ter del Código Penal)
- Trata de personas impropia (artículo 411 quáter del Código Penal).

Normativa Chilena

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 N°1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En cuanto a las leyes sobre maltrato y agresión sexual infantil, la Ley N°16.618 de Menores establece la definición de maltrato, así como las medidas que podrá tomar el Tribunal en resguardo de los niños y niñas vulnerados en sus derechos. Dicha ley fue modificada por la Ley N°19.324.



En relación a la obligación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal y el Estatuto Administrativo, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Indicadores Psicológicos, conductuales y físicos de posible abuso sexual

Trastornos de conducta específicos de abuso sexual (Unicef; MINSAL):

- Relato de abuso sexual
- Conocimiento inapropiado del comportamiento sexual adulto
- Curiosidad sexual exagerada
- Masturbación compulsiva

Trastornos de conducta inespecíficos (Unicef; MINSAL):

- Miedos excesivos, fobias
- Temor a dormir solo, temores nocturnos
- Fugas
- Comportamiento agresivo
- Intento de autoeliminación
- Cualquier cambio brusco de conducta
- Anorexia, bulimia
- Aislamiento
- Sentimientos de culpa
- Síntomas depresivos
- Síntomas ansiosos
- Comportamientos regresivos

Signos y síntomas específicos de abuso sexual (Unicef; MINSAL):

- Lesiones o evidencias de abuso en el área genital
- Fisuras y laceraciones rectales
 - Infecciones de transmisión sexual
 - Embarazo



Signos y síntomas inespecíficos de abuso sexual (Unicef; MINSAL):

- Dolor abdominal
 - Enuresis
 - Disuria
 - Encopresis
 - Flujo vaginal
 - Supuración uretral
 - Dolor rectal

Estrategias de prevención de abuso sexual y actos de connotación sexual

En paralelo a las acciones legales y protocolares en los casos de develación de maltrato y/o abuso sexual infantil, existen dentro del establecimiento escolar acciones dirigidas a la prevención del abuso y la promoción de factores protectores.

Estas acciones corresponden principalmente a la planificación e implementación del programa de Orientación de primero año básico a cuarto año medio, que incluye temáticas de Sexualidad, Socio afectividad y Género; Autoestima y Auto concepto positivo; Autorregulación Emocional y Límites. A esto se suman las intervenciones focalizadas desde el equipo de convivencia escolar, que se planifican según las necesidades específicas de cada curso en torno a la temática.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE CUALQUIER SOSPECHA O DEVELACIÓN DE MALTRATO Y/ O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Frente a esta situación se sugiere lo siguiente:

Conversar con el niño/a o adolescente:

- Sólo si el niño/a o adolescente le entrega señales de que desea comunicarle algo delicado y lo hace en forma espontánea, invítelo(a) a conversar en un espacio protegido que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del niño/a o adolescente, por ejemplo, invítelo a sentarse.
- Haga todo lo posible en ser empático y mantenga una actitud de tranquilidad.
- Procure que el niño/a o adolescente, se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. NO interrumpa, NO lo presione, NO haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitir al niño/a o adolescente que lo ocurrido no ha sido su culpa.
- NO cuestione el relato del niño, no lo enjuicie.
- NO induzca el relato del niño/a o adolescente con preguntas que le sugieran quien es el abusador/ a o victimario/a.
- Si el niño no quiere hablar, no lo presione respete su silencio.
- Registre en forma textual lo verbalizado por el niño/a o adolescente, ya que esta información será de vital importancia para hacer la denuncia respectiva.

Pedir apoyo a Departamento de Convivencia Escolar u Orientador

- Solicitar el apoyo de profesionales del área social, que cuentan con competencias necesarias para abordar y manejar este tipo de situaciones. Velando en todo momento por evitar contaminar el discurso del niño/a o adolescente, este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Procedimiento frente a un caso de sospecha o develación de maltrato y/o abuso sexual infantil de parte de la familia u otro adulto externo al establecimiento

- Se debe citar al padre, madre o apoderado del niño/a o adolescente al establecimiento escolar, para comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre, madre o apoderado y ofrecer todo tipo de apoyo y contención emocional al niño /a o adolescente.
- En el caso de que sea el padre, madre o apoderado, el sospecho de cometer maltrato /abuso sexual, se sugiere no entrevistarlos/a antes de la realización de la denuncia, esto anterior para proteger al niño-a, y evitar la retractación de lo relatado.



A. No exponer al niño/a o adolescente a relatar en forma reiterada los hechos de maltrato y/o abuso sexual.

- Siempre se debe procurar el cuidado y protección al niño /a y adolescente que ha sufrido de maltrato y/o abuso sexual, por lo que no se debe exponer a contar en forma reiterativa el hecho sufrido. Si un funcionario (sea este docente, ayudante de aula, auxiliar, paradocente, equipo directivo, etc.) ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, este será el único en manejar dicha información, siendo el /la responsable de comunicarle al director del colegio. Esta es una estrategia de protección que realizará el colegio hacia el /la alumno/a involucrados en el hecho.
- Recuerde que la confiabilidad de la información que se maneja sobre los alumnos/a se mantiene solo si dicha información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o peligro de vida del niño/a o adolescente, deberá informar a la autoridad correspondiente.

B. Informar al Director del Establecimiento.

- Al tener la información sobre un hecho de maltrato y/o abuso sexual infantil se debe informar de manera inmediata al Director del establecimiento, quien en conjunto al Equipo Directivo definirán las líneas de acción frente al caso: denuncia, redacción de informe.
- Una vez que el caso sea derivado a un centro de justicia, serán ellos a través de programas sociales especializados en realizar la investigación respectiva y sancionar a quienes corresponda.

1. Abuso entre estudiantes del establecimiento

Sobre este ámbito es importante diferenciar abuso sexual con juego sexual.

El juego sexual:

- Este siempre ocurre con niños/a de la misma edad
- No existe coerción

El abuso sexual:

Puede ser cometido por un alumno/a con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.



Procedimiento frente a un caso de sospecha de Abuso Sexual entre alumnos/a.

- El denunciante (Profesor, asistente de Aula, Inspector, Auxiliar, Alumnos/as, padres o apoderados, etc.) deberá informar del hecho al director/a del establecimiento, el que deberá realizar denuncia ante PDI o Carabineros.
- El Director/a en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, citara al apoderado de los alumnos/as involucrados en donde se dará a conocer la situación.
- Como medida de protección hacia la víctima se aleja al alumno agresor mientras se realiza la investigación de la situación por los organismos competentes.
- El Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientadora y/o psicólogo/a, realizará una entrevista por separado con apoderados de alumnos involucrados para clarificar la información de los hechos e informar sobre los procedimientos a seguir.
- Se realiza seguimiento del caso por Convivencia Escolar y Orientación.
- Si el alumno/a es víctima de maltrato y/o sospecha de abuso sexual, el colegio deberá asumir un rol de acompañamiento y seguimiento del niño/a y su familia.

Sospecha Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil por parte de un /a Funcionario/a del Establecimiento.

- Inmediatamente conocida una denuncia por Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil, el /la funcionario/a deber informar de inmediato al Director del establecimiento, en un plazo no mayor a 12 horas.
- El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades. Instruyendo los procesos disciplinarios que correspondan.
- El Director/a deberá disponer de medida administrativa en forma inmediata de prevención través del alejamiento del supuesto responsable, esto se deberá hacer por escrito entregando copia del documento al funcionario involucrado, y remitiendo copia a la Dirección de Educación. A su vez, el Departamento de Educación deberá informar de inmediato a departamento de RRHH las medidas administrativas adoptadas. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior es de responsabilidad del Director y Equipo Directivo el realizar la denuncia formal ante la Justicia.

DONDE DENUNCIAR

- Policía de investigaciones (PDI):132.
- Carabineros de Chile 133:
- Servicio Nacional de Menores (SENAME):800730800
- Fono Niños:147



XI. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Normativa Chilena:

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en su artículo 19 No1 a todas las personas el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En cuanto a las situaciones relacionadas a las Drogas y al Alcohol, la Ley 20.000 de Drogas y Alcohol establece la prohibición de dichas sustancias para menores de 18 años, así como la prohibición de venta de alcohol alrededor de los establecimientos educacionales, (contemplando un perímetro de 200 metros a la manzana) y la prohibición al consumo de alcohol al interior del EE.

Estrategias de Prevención al interior del Establecimiento:

Es fundamental para el establecimiento instalar una cultura preventiva en la Comunidad Educativa. Para ello, se trabajará conjuntamente con SENDA Previene, a partir de Planes Anuales de Trabajo que contemplan sesiones del Programa Continuo Preventivo, que se implementan de pre-kinder a IVº medio, en horas de orientación, durante el año escolar en curso.

Así mismo, se realizan intervenciones focalizadas desde el equipo de convivencia escolar, en los cursos que presenten problemáticas específicas, identificadas por los profesores/as jefes, y/u otros profesores y actores de la Comunidad Educativa. Dichas intervenciones deben solicitarse al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien a su vez trabajará en conjunto con la Orientadora/ psicóloga y el Programa de Habilidades para Vida.

Por otro lado, se realizan actividades con la comunidad educativa, dependiendo de los intereses y problemáticas de cada año en curso, contemplando trabajos de sensibilización y capacitación para los diferentes actores de la Comunidad Educativa (apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de la educación, etc.)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO:

- Se entenderá por sospecha cuando se visualicen ciertos indicios de posible consumo como, por ejemplo: olor, cambios de ánimo, cambios de amistades, disminución de rendimiento e interés escolar, etc.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reconozca algunos síntomas, debe informar al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tomara el caso y derivara según corresponda.
- El Psicólogo/a u orientador/a realizará primera acogida y evaluación de la situación identificada, entrevistando al estudiante para sensibilizar de la problemática. Luego se informa al apoderado/a de dicha intervención, a través de entrevista. Si en esta primera acogida se detecta o informa que el/la estudiante realizó un consumo próximo, debe desarrollar protocolo de Detección de Consumo.
- En caso de no ser detectado un consumo, se propone intervención para fortalecer factores protectores, a cargo del Profesor/a Jefe, si tanto apoderado como estudiante aceptan intervención.
- En caso de ser detectado un consumo experimental, se propone un Taller a cargo de Psicólogo/a del establecimiento, o una derivación a un Centro de Salud, a cargo Psicólogo/a y/o Convivencia Escolar, dependiendo del grado del consumo, si tanto apoderado como estudiante aceptan la intervención. La derivación al Centro de Salud se entrega al apoderado, el cual será el único responsable de llevar al estudiante a la atención sugerida por los profesionales del Establecimiento.
- En el caso de haber realizado una derivación a un Centro de Salud, el profesional que derivó debe realizar acompañamiento y seguimiento del caso.
- Al finalizar el proceso de acompañamiento e intervención, se comunica al Profesor/a Jefe y Apoderado los resultados de la misma, y se realiza seguimiento mensual, por parte de los profesionales interventores.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE CONSUMO:

- Se informa al profesor jefe, quien informa al encargado de convivencia. Luego de dialogar con el estudiante se aplica una sanción de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia, por considerarlo una falta gravísima. El estudiante se reintegrará, junto con su apoderado(a), para firmar compromiso.
- Si un estudiante ingresa al establecimiento bajo los efectos del consumo de drogas o alcohol, su padres o cuidadores deberán retirarlo del colegio, ya que no podrá ingresar a la sala de clases bajo los efectos del consumo.
- Para promover el desarrollo del estudiante y entendiendo la posibilidad de cambio, el estudiante deberá asistir a un acompañamiento por parte de Orientación. A dicho acompañamiento debe asistir el apoderado(a), a lo menos a una entrevista, con el fin de generar factores protectores tanto en el colegio como desde el hogar. Además, se deriva a red de apoyo externa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE PORTE O TRÁFICO

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga sospecha de porte o tráfico de alcohol y/o drogas, debe informar directamente al Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o inspección General. El Directo/a no debe dar por hecho que existe tráfico, pues siempre es sospecha.
- El Director/a o inspectora general , junto a profesionales que él establezca pertinentes, informarán al apoderado de dicha situación, el/la cual deberá presentarse de forma inmediata en el Establecimiento.
- El Director o inspectora general del Establecimiento, realizará la denuncia pertinente a Carabineros, PDI o Fiscalía. Al mismo tiempo, se entrevistará con el/la estudiante y su apoderado.
- El Encargado Convivencia activará el Protocolo de Detección de Consumo. Por otro lado, el Director/a o subrogante, revisará el caso junto con Inspector General, para establecer las medidas disciplinarias correspondientes.
- El Directo/a citará apoderado(s) de estudiante(s) involucrado(s) los cuales son informados de la situación y de las sanciones a tomar. El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario, legalmente. Sin embargo, durante el proceso judicial el colegio puede determinar la calendarización del estudiante.



En caso de detectar una red de micro-tráfico al interior del colegio:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la red de micro tráfico, debe informar inmediatamente al director/a y/o algún miembro del equipo directivo. Éste debe conversar con las partes involucradas, informando de la situación y dejando registro en el libro de clases, con detalle en ficha del estudiante.
- Posteriormente el director/a entrega los antecedentes al fiscal del Ministerio Público o a las policías de la comuna, quienes realizan la investigación correspondiente. El colegio puede calendarizar al estudiante, mientras dure la indagación.

XII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Los estudiantes en caso de accidente al interior del establecimiento o en el trayecto casa-colegio, están protegidos por las garantías establecidas en el seguro escolar contenidas en el Decreto N° 313.
2. Cuando un estudiante sufre un accidente al interior del colegio, el docente y/o asistente de la educación a cargo, o que tome conocimiento del accidente tiene la obligación de informarlo a Inspectoría General, inmediatamente se produzca.
3. Frente a cualquier accidente escolar, Inspectoría y/o Secretaría informara telefónicamente al apoderado o cuidador legal, de la ocurrencia del accidente, para lo cual será necesario que el establecimiento mantenga un registro actualizado de sus datos de contacto. Es importante la presencia del apoderado ya que existen situaciones de salud del estudiante que se desconoce y, de acuerdo a la gravedad del accidente, es el padre o la madre quien debe entregar antecedentes de la salud y dar autorización al Centro Asistencial para determinados procedimientos médicos.
4. Inspectoría debe llenar el formulario de accidente escolar en 5 copias.
5. En caso de no asistencia del apoderado a la llamada, un inspector, asignado por Inspectoría general acompañará al estudiante al Centro Asistencial, solo cuando sea estrictamente necesario.
6. El colegio proveerá de los fondos, para el traslado del estudiante accidentado en taxi, si fuese necesario, debiera entregarse la boleta del taxímetro a secretaria.
7. En caso de un accidente que requiera traslado en ambulancia, Inspectoría General realizará las gestiones pertinentes.
8. En caso que el accidente sea consecuencia de una agresión, Inspectoría General o convivencia Escolar deberá hacer las gestiones de denuncia a carabineros.
9. Es obligación de Inspectoría General, tener un libro de registro de accidentes escolares registrando: nombre del estudiante, hora de ocurrencia del accidentes, lugar y circunstancias de ocurrencia, profesor a cargo cuando ocurrió el accidente, hora de llamada al apoderado, nombre de quien realizó la llamada, hora de salida del estudiante, persona que le acompaña al Centro Asistencial, diagnóstico del médico.
10. Es responsabilidad de inspectoría, solicitar al apoderado y/o estudiante la copia del formulario de accidente escolar que corresponde al colegio.
11. Si un inspector acompaña al estudiante al Centro Asistencia, y llega el apoderado a acompañar al estudiante, es el apoderado quien se hace cargo del estudiante en el Centro Asistencial.



12. Si al Centro Asistencial no llega nadie de la familia, el inspector deberá acompañar al estudiante durante todo el procedimiento en el Centro Asistencial, al término de este deberá acompañarlo al domicilio o al colegio según corresponda.
13. Inspectoría general deberá llamar al día siguiente al hogar del estudiante para informarse de la situación de salud del estudiante.
14. Si el accidente es de trayecto, desde la casa al colegio, una vez que el estudiante llega al colegio debe informar a inspectoría, quienes procederán conforme este protocolo.
15. Si el accidente es de trayecto, desde el colegio a la casa, el apoderado o el estudiante debe comunicarse telefónicamente con Inspectoría General, quien comunicará las acciones a realizar. Si no se puede comunicar con el colegio, el apoderado deberá llevar al estudiante a Centro Asistencial, informando que es un accidente de trayecto. Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en inspectoría General quien le entregará el formulario de accidentes escolares.

XIII. MEDIDAS ORIENTAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para el establecimiento educacional la higiene, limpieza y orden de sus espacios e inmuebles, tiene una relevancia fundamental para lograr resultados pedagógicos y educativos destacados, por ello se cuentan con diversos servicios, recursos materiales y humanos para mantener las buenas condiciones del orden y limpieza, para evitar entrada y/o eliminación de presencia de vectores y plaga.

Entre los elementos y recursos se cuenta con lo siguiente:

- Implementos de aseo de uso diario y para el personal.
- 5 funcionarios auxiliares de servicios menores.
- Empresa externa, encargada de fumigaciones.



XIV. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El siguiente protocolo se establece para determinar acciones dentro de la comunidad educativa, en relación a las estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad/paternidad adolescente, como derecho fundamental a la educación y en consideración de que todos somos parte fundamental del proceso educativo y de formación de nuestros estudiantes.

El objetivo de éste protocolo es ser garantes de una educación inclusiva y promover la corresponsabilidad entre los diferentes actores de la comunidad para evitar la deserción escolar.

Derechos y deberes de las partes involucradas

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La estudiante y el Apoderado o Tutor debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General, UTP o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares dentro de la jornada escolar establecida, a no ser que haya una indicación médica que justifique que el cambio de ésta misma.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo/a.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del hijo/a como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de el/la estudiante en condición de maternidad/paternidad o embarazo:

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.



- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello se puede habilitar un espacio que resguarde dicha acción, como también salir del establecimiento, previa autorización del apoderado y del colegio, en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia, para que no se perjudique su evaluación diaria.

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El/la estudiante debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes Inspección General y/o Profesor Jefe.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del /a estudiante en condición de progenitor:

- El/la estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el/la estudiante a través de la documentación médica respectiva.
- El/a estudiante tiene derecho a justificar sus inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del/a estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad:

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.



Deberes del establecimiento con las/los estudiantes en condiciones de maternidad/paternidad o embarazo:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente (Certificado médico).
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal de la escuela.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo/a.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del Colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de la escuela. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el padre del hijo/a es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

Importante:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y del hijo o hija por nacer.



PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El siguiente protocolo de acción describe 3 fases de acompañamiento para el apoyo integral de las estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la Ley General de Educación (art. 11) y la Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Fase 1: Comunicación de la situación de embarazo y/o maternidad/paternidad al colegio

El/la estudiante que comunica su condición de maternidad/paternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza con su escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha estudiante.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada al Jefe de UTP, ya sea directamente o por intermedio inspección del establecimiento.

Fase 2: Citación y conversación con el apoderado

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe o Inspección del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente.

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe, Inspección o Encargado de Convivencia registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante que deberá estar en UTP.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

UTP y el Profesor Jefe analizan la información recogida y valoran la situación.

UTP elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre e UTP, Profesor Jefe y los profesores de las distintas asignaturas e informada al Equipo de Gestión del establecimiento y apoderado.



PROTOCOLO REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Aspectos técnicos:

- Salidas didácticas deben enmarcarse como una actividad que apoya el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes por tanto deben estar consideradas dentro de la planificación del subsector y ser coherente con ello.
- Toda salida didáctica debe contemplar una guía de trabajo, la que debe ser visada por UTP
- Las salidas didácticas son actividades que se contemplan para todos los niveles y subsectores del colegio acorde planificación.

Aspectos administrativos

El docente que planifica la salida didáctica:

- Debe hacer los contactos con la institución o lugar a visitar.
- Debe entregar a Extraescolar y UTP formato de salida didáctica en que se indica Objetivos, lugar, fecha etc.
- Debe enviar autorización a los padres indicando lugar, fecha, horario de salida del colegio y de regreso.
- Debe recoger las autorizaciones firmadas.
- Entregar dichas autorizaciones a Extraescolar al momento de salir.
- Sólo pueden participar de la salida didáctica los estudiantes que tienen firmada la autorización. **NO SE ACEPTAN** autorizaciones dadas por teléfono (Es importante contar con la evidencia escrita de la salida de los estudiantes por cuanto en caso de visita de subvención es lo primero que solicitan).
- Durante la salida didáctica el comportamiento de los estudiantes debe estar acorde el manual de convivencia del colegio.
- Es importante que los estudiantes cumplan con el uniforme escolar (Manual de Convivencia), no olvidemos que representan al colegio.



XV. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

VALOR	FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA DISCIPLINARIA	MEDIDAS FORMATIVAS	PLAN DE ACTUACIÓN
Responsabilidad	1.- No cumplir con el uso el uniforme institucional	Leve	1) Citación de Apoderado 2) Observación negativa en librote de clases 3) Firma compromiso.	Diálogo Formativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la primera falta. - Ante la reiteración o suma de una falta leve, la amonestación escrita en el Libro de Clases por el profesor correspondiente, con una descripción de la conducta desplegada y constitutiva de falta, además de la remedial realizada con el/la estudiante. Esta deberá ser comunicada a los padres, madres y/o apoderados, a través de alguno de los medios disponibles en el Colegio y agenda o cuaderno de comunicaciones. - Ante la reiteración y/o suma de tres faltas leves, la citación del apoderado al Colegio, con el fin de informar y realizar los compromisos de convivencia.
Autocuidado	2.- Falta de hábitos de higiene y presentación personal.	Leve	1) Citación de apoderado 2) Firma de compromiso	Diálogo Formativo.	
Responsabilidad	3.- Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	Leve	1) Comunicación apoderada. 2) Citación de apoderado. 3) Firma de compromiso	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso a clases a las 8:00 hrs. - Se considera atraso después de las 8:10 hrs. - Después de las 9:00 hrs. Apoderado deberá presentarse junto con el estudiante en Secretaría a justificar el



		Grave	1) Suspensión de clases por 1 día.	falta.	<p>atraso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al segundo atraso en el mes se enviará comunicación al apoderado informando de la situación. - Al tercer atraso en el mes se tomarán medidas administrativas por parte de inspección, se citará apoderado y realizará firma de compromiso y se dejará registro en el libro de clases. - Al cuarto atraso se tomarán medidas pedagógicas gestionadas por inspección y UTP. El/la estudiante deberá quedarse después de su jornada escolar para el desarrollo trabajo pedagógico. - La reiteración de impuntualidad (desde un quinto atraso) acrecienta la falta, considerándose una falta grave, por lo que se procederá a la aplicación de medida disciplinaria de suspensión de clases por 1 día.
Responsabilidad	4.- Llegar atrasado a clases después del toque de timbre de recreo (cuando el docente cierra la puerta).	Leve	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación de apoderado después de la reiteración (3 veces).	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la primera falta. - Ante la reiteración de la falta en la misma asignatura, la amonestación escrita en el Libro de Clases por el profesor correspondiente, con una descripción de la conducta desplegada y constitutiva de falta, además de la remedial realizada con el/la estudiante. Esta deberá ser



					<p>comunicada a los padres, madres y/o apoderados, a través de alguno de los medios disponibles en el Colegio (agenda o cuaderno de comunicaciones y/o mail).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ante la reiteración y/o suma de tres faltas de atraso en una asignatura, se citará apoderado con el fin de informar y realizar los compromisos de convivencia y trabajo académico vinculado a la falta. * En el caso que un estudiante cometa la falta en más de una asignatura, el profesor jefe debe informar inspección quienes tomaran el caso.
Responsabilidad	5.- No cumplir con los deberes pedagógicos en el aula (presentarse sin tareas o materiales de trabajo encargados) sin la debida justificación).	Leve	1) Observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado.		<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la falta. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases. - Informar al apoderado del estudiante sobre la falta, a través de cuaderno de comunicaciones, mail y Notas Net. - Al ver que la falta es reiterada el docente deberá citar al apoderado, para conocer la situación del estudiante y firmar los acuerdos correspondientes. - Si la falta se repite, no cumpliendo los acuerdos y compromisos firmados, se realizará citación de apoderado e informará de las medidas a tomar.



Responsabilidad y Respeto	6.- Uso de objetos personales y/o artefactos tecnológicos que interrumpen el trabajo pedagógico (celulares, tablet, computadores, espejos, cepillos, alisadores de cabellos, etc.) otros no autorizados durante horas de clases.	Leve	<ol style="list-style-type: none"> 1) Observación Negativa en el libro de clases. 2) Compromiso con estudiante. 3) Citación de apoderado. 4) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado, estudiantes y Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de esta falta a la comunidad educativa. - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la falta. - Al no acoger el llamado de atención del docente (guardar el objeto), se solicita al estudiante salir de la sala de clases, en donde se conversara y se solicitara el objeto de manera personal, para entregarlo después del término de su clase. - Citación de apoderado, si el estudiante se niega a guardar o entregar el objeto. - Se hará entrega de objeto tecnológico u otro objeto en entrevista con apoderado por parte de profesor o Inspectoría. <p>* Dependiendo de las circunstancias, el profesor/a o encargado de la actividad solicitará al alumno/a la entrega del objeto, aparato tecnológico, el que será devuelto al término de la clase o actividad o en su defecto al término de la jornada regular en dependencias de inspectoría. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre teléfonos celulares, los que deben ser recuperados por los estudiantes, bajo firma de compromiso.</p> <p>* El colegio no se hará responsable por pérdidas o daño de este tipo de objetos.</p>
---------------------------	--	------	---	---	---



Respeto	7.- No mantener el aseo y ornato de la sala de clases, sala de música, biblioteca, casino u otras instalaciones del colegio, entre el periodo de clases o al término de la jornada.	Leve	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado, estudiante y Colegio.	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la falta - Acción de reparación.	- Profesor conversará con estudiante o con grupo curso en donde orientará acerca la importancia de los espacios limpios y el respeto que debe hacia quien lo realiza. Se citará al apoderado en el caso de que la falta lo amerite, para la toma de acuerdos y compromisos.
Respeto	8.- Molestar, tirar papeles, interrumpir, hacer ruidos molestos, conversar y dormir durante las horas de clases y/o durante el desarrollo de actividades escolares.	Leve	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado, estudiante y Colegio.	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la falta - Acción de reparación.	- Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la falta. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases (Remedial; compromiso de mejora). - Informar al apoderado del estudiante sobre la falta, a través de cuaderno de comunicaciones y/o Notas Net. - Si la falta se repite, no cumpliendo los acuerdos y compromisos, se realizará citación de apoderado e informará de las medidas a tomar. (suspensión de 1 a 3 días).



Respeto	9.- Vender algún tipo de producto.	Leve	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación Apoderado 3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado, estudiante y Colegio.	- Diálogo Formativo.	- Difusión de esta falta a la comunidad educativa. - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la falta. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases. - Ante la reiteración de la falta, se citará apoderado para informar lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta.
Respeto	10.- Expresiones de afecto efusivas e impropias entre estudiantes dentro del colegio.	Leve	1) Observación negativa en el libro de clases. 2) Registro de acuerdos y compromisos. Citación de apoderado.	- Diálogo Formativo.	- Dialogo y/o llamado de atención con el/la estudiante ante la falta. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases. - Registro de acuerdo de modificación de conducta. - Al no respetar los acuerdos y mantener la conducta asociada a la falta, se citará apoderado para explicar la situación y firmar acuerdos y compromisos.
Respeto	11.- Utilización de lenguaje gestual o verbal que genere alguna ofensa o insulto hacia algún miembro de la comunidad al interior	Grave	1) Registro de observación negativa en libro de clases. 2) Citación de Apoderado.	- Diálogo Formativo. - Acción reparatoria vinculada a la falta.	- El profesor o Inspector General conversará con el/a estudiante respecto a la importancia de mantener un clima de respeto. - Citación de apoderado. En la entrevista con el apoderado, se comunicará de la medida



	del establecimiento.		<p>3) Suspensión de 3 a 5 días.</p> <p>4) En el caso del no cumplimiento por parte de los estudiantes de los acuerdos tomados y las medidas formativa, se aplicará la Condicionalidad de la Matricula.</p>		<p>disciplinaria y formativa, se firmarán los compromisos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de 3 a 5 días dependiendo de la gravedad de los hechos. A la reintegración del estudiante, se realizará la acción reparatoria de la falta.
Respeto	12.- No obedecer y/o responder de manera irrespetuosa o prepotente a profesor/a o asistente de la educación.	Grave	<p>1) Registro de negativa en el libro de clases.</p> <p>2) Citación Apoderado</p> <p>3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado, estudiante y Colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Disculpa escritas y formales a comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo y/o llamado de atención con el estudiante ante la falta. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases. - Citación de apoderado por parte de Profesor/a o asistente de educación correspondiente. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta. <p>* Al no respetar los acuerdos y mantener la conducta, se aplicará la medida disciplinaria de suspensión por 3 a 5 días, quedando en situación de condicionalidad.</p>



Respeto	13.- Agredir verbalmente otro miembro de la comunidad escolar.	Grave	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderados. 3) Registro de acuerdo y compromisos. 4) Suspensión de 3 días.	- Diálogo Formativo (en primera instancia Docentes o inspectoría). - Diálogo Formativo por parte de convivencia escolar y orientación. - Acción reparatoria vinculada a la falta.	- Registro de observación negativa en el libro de clases. - Citación de apoderado. En la entrevista, se comunicará la medida disciplinaria. - Psicoeducación por parte de Convivencia Escolar y Orientación. - Acción reparatoria (disculpas y mediación entre las partes) - Seguimiento de conducta.
Respeto	14.- Ensuciar, rayar o maltratar las dependencias del colegio.	Grave	1) Suspensión por 3 días. 2) Citación de apoderado. 3) Registro de compromisos. 4) Costear la reparación del daño (Según corresponda). 5) Condicionalidad de Matricula, en el caso que el deterioro	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación (limpiar rayados, disculpas formales, etc.).	- Conversación y/o entrevista personal de Inspectoría con estudiante. - Aplicación de medida disciplinaria de suspensión por 3 días. - Citación de apoderado. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta. - Seguimiento de la conducta del estudiante.



			tuviese como finalidad dañar el honor o moral de algún funcionario, por medio de rayados u otras acciones.		
Responsabilidad	15.- Salida injustificada y sin autorización del profesor/a de sala de clases.	Grave	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado y Colegio 4) Suspensión de 3 días.	Diálogo Formativo.	- Profesor jefe y/o asignatura registrara fuga en libro de clases. - Conversación y/o entrevista personal de profesor jefe y/o asignatura con estudiante, donde se firman acuerdos. - Entrevista con apoderado. Se informa de la aplicación de medida disciplinaria de suspensión de 3 días.
Responsabilidad, honestidad y respeto	16.- Falsear, adulterar, suplantar, plagiar, falsificar firma del apoderado o de algún funcionario, miembro de la comunidad educativa y el libro de clases. Presentar trabajo ajeno como propio.	Grave	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado y	- Diálogo Formativo. - Trabajo Académico vinculado a la falta. - Acción de reparación.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir. - Dará aviso inmediato a profesor jefe, de asignatura, inspector general o Director/a - Se realizarán las entrevistas pertinentes para recabar información de la situación. - Conversación y/o entrevista personal formativa de profesor jefe y/o asignatura



			Colegio. 4) Suspensión de 3 días.		con estudiante, donde se firman acuerdos. - Se citará el apoderado. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta.
Responsabilidad, honestidad y respeto	17.- Invalidar un Instrumento evaluativo (no contestar, rayar, arrugar, etc.).	Grave	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Suspensión de 3 días. 3) Citación de apoderado. 4) Aplicación de medida según Reglamento de Evaluación. 5) Registro de acuerdos y compromiso entre apoderado y Colegio.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir. - Dará aviso inmediato a profesor jefe, o inspector general. - Se investigará la situación. - Se citará el apoderado. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta. Y aplicación de medida según reglamento de evaluación.
Responsabilidad y respeto	18.- Provocar, participar, asistir, grabar, promover, fotografiar, promocionar peleas, burlas, ofensas y amenazas entre compañeros (curso o colegio).	Grave	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Suspensión de 3 días de clases. 3) Citación de apoderado. 4) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado y Colegio. 5) Activación de protocolo de acoso escolar, de ser necesario.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Apoyo psicosocial por parte de convivencia escolar.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir, dando aviso inmediato a profesor jefe, inspector general o encargado de Convivencia. - Se realizarán las entrevistas pertinentes para recopilar información de la situación. - Se citará el apoderado. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta y aplicación de medida disciplinaria de suspensión de 3 días de clases.



Responsabilidad y respeto	19.- Mojar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o mojarse excesivamente en el colegio.	Grave	1) Observación Negativa en libro de clases. 2) Suspensión de 3 días de clases. 3) Citación de apoderado. 4) Registro de acuerdos y compromisos entre apoderado y Colegio. 5) Activación de protocolo de acoso escolar, de ser necesario.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Apoyo psicosocial por parte de convivencia escolar.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir. - Dará aviso inmediato a profesor jefe, o inspector general. - Se investigará la situación. - Se citará el apoderado. En la entrevista con apoderado, se informará lo sucedido y se tomarán los acuerdos o compromisos de modificación de conducta. Y aplicación de medida según reglamento de evaluación.
Respeto	20.- Amenazar de muerte o agresión a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	1) Observación negativa en el libro de clases. 2) Suspensión de 5 días 3) Citación de apoderado. 4) Registro de acuerdo y compromisos. 5) Aplicación de protocolo de Maltrato escolar. 6) Denuncia en caso que corresponda,	- Diálogo Formativo (en primera instancia Docentes o inspección). - Diálogo Formativo por parte de convivencia escolar y orientación.	- Entrevista con estudiante. - Observación negativa de la conducta en el libro de clases. - Citación de apoderado por parte de Inspección General o Encargado de Convivencia Escolar. En la entrevista se informará de la aplicación de protocolo y suspensión de 5 días, se realizarán los compromisos correspondientes. - Apoyo psicológico, orientación y/o derivación a entidad externa. * En el caso de amenaza de muerte, se



			en Carabineros o PDI.		<p>realizará la denuncia correspondiente en Carabineros o PDI.</p> <p>* En caso de medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.</p>
Responsabilidad y respeto	21.- Ofensas o agresiones de carácter sexual entre compañeros de curso o colegio.	Gravísima	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado 4) Aplicación de Protocolo de actuación. 5) Denuncia a organismos pertinentes. 6) Suspensión de 5 días. 7) Cancelación de Matricula. *Aplicación de Ley 21.128 de aula Segura (según corresponda).	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Apoyo y seguimiento de Convivencia escolar, Orientación y Psicólogo/a. - Realización de charlas y campañas psicoeducativas a la comunidad escolar.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a. - Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Colegio denuncia a organismo pertinente. - Se realiza seguimiento del caso. - Se realiza acompañamiento y apoyo a estudiantes y apoderados. - Aplicación de Ley 21.128 Aula segura



					(según corresponda).
Respeto	22.- Provocar agresiones físicas o psicológicas (insultos/amenazas) que afecten a algún miembro de la comunidad educativa y/o ser partícipes indirectos de dicha agresión (observadores que no intervengan, es decir que no den aviso a un adulto).	Gravísima	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado 3) Aplicación de Protocolo de actuación. 4) Suspensión de 5 días. 5) Condicionalidad o Cancelación de matrícula. 6) Denuncia a organismos pertinentes. * Aplicación de Ley 21.128 de aula Segura (según corresponda)	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a. - Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas según la gravedad de la falta. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Mediación entre pares dirigido por Convivencia escolar y apoderados. - Denuncia a organismos pertinentes. - Aplicación de Ley 21.128 Aula segura (según corresponda). * En caso de detectar un tipo de vulneración o falta de apoyo para el estudiante, se realizarán las derivaciones correspondientes.
Responsabilidad y Autocuidado	23.- Portar, consumir, incentivar y/o comercializar cigarrillos, alcohol, drogas, medicamentos	Gravísima	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado	- Diálogo Formativo. - Activación de redes.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a.



	sin prescripción médica en el establecimiento.		3) Aplicación de Protocolo de actuación. 4) Condicionalidad de la Matricula. 5) Denuncia a organismos pertinentes (según corresponda). 6) Suspensión 5 días.	- Apoyo psicosocial y talleres psicoeducativos.	- Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas según la gravedad de la falta. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Denuncia a organismos pertinentes. - Por parte de Convivencia escolar y Orientación se realizarán las intervenciones pertinentes para abordar la problemática.
Respeto	24.- Portar armas de fuego, de salva, hechizas, blancas o cualquier objeto ajeno al Colegio, que pueda causar daño al interior del establecimiento.	Gravísima	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Aplicación de Protocolo de actuación. 4) Condicionalidad de la Matricula. 5) Suspensión de 5 días 6) Denuncia a organismos pertinentes (según corresponda). * Aplicación de Ley 21.128	- Diálogo Formativo. - Activación de redes. - Apoyo psicosocial y talleres psicoeducativos.	- Quien observe esta falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a. - Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas según la gravedad de la falta. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Denuncia a organismos pertinentes.



			de aula Segura (según corresponda).		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Ley 21.128 Aula segura (según corresponda). - Se realiza acompañamiento y apoyo a estudiantes y apoderados. *Ante la falta de compromiso y/o reiteración de las faltas, se podrán tomar otras medidas excepcionales.
Respeto	25.- Cometer acciones que constituya delito (hurto, robo, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima	1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Suspensión por 5 días, prorrogable por otros 5 días. 4) Condicionalidad de matrícula. 5) Cancelación de Matricula 6) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Fiscalía. 7) Aplicación de protocolo de acuerdo al caso. * Aplicación de Ley 21.128 de aula Segura (según corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Activación de redes. - Apoyo psicosocial y talleres psicoeducativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quien observe la falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a. - Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas según la gravedad de la falta. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Denuncia a organismos pertinentes. - Seguimiento del caso - Se realiza acompañamiento y apoyo a estudiantes y apoderados.



Respeto	<p>26.- CIBERBULLYING, Utilizar internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos, tales como: envíos masivos a través de redes sociales, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico no deseados, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difusión y exposición por cualquier medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero/a.</p>	Gravísima	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de observación negativa en el libro de clases. 2) Citación de apoderado. 3) Aplicación de Protocolo de actuación. 4) Condicionalidad de la Matricula. 5) Suspensión de 5 días 6) Denuncia a organismos pertinentes (según corresponda). 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación a la víctima, como disculpas públicas, reconocimiento del error, compromisos de cambio. - Activación de Redes de apoyo. - Apoyo psicosocial y talleres psicoeducativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quien observe la falta tiene la obligación de intervenir y dar aviso de manera inmediata a profesor jefe, inspector general, Encargado de Convivencia o Director/a. - Se recabarán los antecedentes. - Citación de apoderado. En entrevista con apoderado se informará de la situación y las medidas aplicadas según la gravedad de la falta. - Suspensión de 5 días, el cual podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada. - Denuncia a organismos pertinentes. - Seguimiento del caso - Se realiza acompañamiento y apoyo a estudiantes y apoderados.
---------	---	-----------	--	--	---



Derivaciones Psicosociales

- De acuerdo a la falta N°2, como acción del equipo de convivencia escolar, se derivará a la red interna y externa en caso de detectar negligencia parental.
- De acuerdo la falta N°13, como acción del equipo de convivencia escolar, se realizarán las derivaciones correspondientes
- De acuerdo a la falta N°20, se realizará la Intervención y seguimiento del encargado de Convivencia en los casos que se reitere la situación con los afectados y la aplicación de Protocolo de actuación correspondiente.
- De acuerdo a la falta N°21, se realizará la Intervención y seguimiento del encargado de Convivencia en el caso y la aplicación de Protocolo de actuación correspondiente.
- De acuerdo a la falta N°25, se realizará la Intervención y seguimiento del encargado de Convivencia.

Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.

Tipificación de faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **Faltas Leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **Faltas Graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **Faltas Gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.



Medidas Formativas y Disciplinarias.

Una medida formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **faltas** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación:

En el establecimiento existen 3 tipos de **medidas formativas**:

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

Por su parte, una **medida disciplinaria** es una acción o procesos que se realizara con un estudiante en relación con una conducta que infrinja el reglamento. En el establecimiento educacional existen 4 tipos:

- a) **Observación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.



b) Firma de Compromiso: Es una obligación contraída entre dos o más partes, es decir, entre el representante del colegio con un o más estudiantes. Las diversas partes se comprometen a llevar a cabo ciertas acciones que permiten garantizar un ambiente de seguridad y cordialidad dentro de la comunidad educativa. Los compromisos buscan generar un lineamiento de las acciones de los sujetos con las normativas establecidas por la comunidad educativas, por lo que sus transgresiones ponen en riesgo la normalidad y buen funcionamiento de la comunidad educativa.

c) Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”.

Esta Medida disciplinaria sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico par los días que dure la Medida disciplinaria y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Será un deber del Colegio entregar el apoyo pedagógico necesario para sortear pedagógicamente la ausencia del estudiante.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha Medida disciplinaria será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la Medida disciplinaria.

d) Condicionalidad de Matrícula: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación.

Medidas Disciplinarias Excepcionales

a) Reducción de jornada. Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente alguna patología médica que imposibilite su normal desempeño durante la jornada escolar (con certificado médico) o ponga en riesgo su seguridad e integridad física y la de los demás miembros de la comunidad educativa como la del mismo. Y cuando cometa una falta gravísima o la reiteración dos veces de una falta grave. Esta medida corresponde a una instancia formal y académica, donde el estudiante asistirá a una jornada de clases reducida hasta medio día, por un período de 5 días con posibilidad de extensión en caso de necesitar recopilar más antecedentes o extensión de la solicitud dedica.

b) Separación escolar de las actividades pedagógicas. Esta medida consiste en el desarrollo de las actividades pedagógica y evaluaciones en un espacio designado por el colegio, por lo cual se deberá realizar además un plan de trabajo individual con profesores para compensar horario en que el/la estudiante no se encuentre en el establecimiento. El apoderado, deberá estar informado de las actividades y sus resultados.



c) Asistencia a solo rendir evaluaciones. Esta medida se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El colegio deberá mantener comunicación constante con apoderado, el que deberá estar informado de las evaluaciones y los resultados.

d) Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta Medida disciplinaria sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

e) Expulsión: Medida disciplinaria máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta Medida disciplinaria sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Marco legal sobre expulsión.

Con fecha 19 de diciembre de 2018 se promulga la ley 21.128 denominada “**Aula Segura**”, incorporando innovaciones al procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula que instauró la Ley de Subvenciones.

Causales en que se funda el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

Previo a la entrada en vigencia de la ley 21.128 el numeral d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones incluía dos requisitos copulativos para imponer la sanción de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, a saber, que las causales estuviesen claramente descritas en el reglamento interno y, además que afectaren gravemente la convivencia escolar.

La Ley 21.128 modifica lo descrito en los siguientes términos, los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula ya sea que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

El artículo 1° numeral 2 de la ley 21.128 incorpora dos hechos que bajo toda circunstancia, se entiende afectan gravemente la convivencia escolar.

A.-Aquellos actos que “causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos; La ley contempla actuaciones que revisten esta categoría



- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Se puede introducir en los reglamentos internos otras actuaciones de SIMILAR NATURALEZA que consecuentemente tengan asignada la misma sanción, esto esta, limitado por el principio de proporcionalidad y no discriminación arbitraria y por la ley, debiendo existir una proporcionalidad directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción.

B.- los actos que atenten en contra de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

- Sobre la procedencia de las representaciones y medidas previas de apoyo a estudiantes.

La letra d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones contempla un requisito previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula la circunstancia de que “el directos del establecimiento hubiere representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de actitudes de su pupilo, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones y aplicando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional” salvo “cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar”

La ley de Aula segura incorpora un inciso a la letra d) del artículo 6 de la ley de subvenciones, e incorpora la obligación de los directores de los establecimientos educacionales de iniciar el procedimiento “en los casos en que algún miembro de la comunidad escolar incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

Esto no suprime ni altera en nada el párrafo que se refiere a las representaciones a los padres y apoderados de la conducta del alumno/a y las medidas de apoyo psicopedagógico previas a la imposición de una sanción de expulsión o de cancelación de matrícula, esta medida es indispensable para todo tipo infraccional instaurado por las comunidades educativas en sus reglamentos internos que se asocien a conductas calificadas como graves o gravísimas, así como también para los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, salvo que, en cualquiera de ellos, la acción atente directamente en contra de la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

- Sobre la medida cautelar de suspensión de clases y los plazos que contempla de ley aula segura en el procedimiento.

El numeral 3) del artículo 1° de la Ley Aula Segura, incorpora cuatro incisos a la letra d) del artículo 6 de la ley de subvenciones, incluyendo de manera expresa la facultad de los directores de aplicar la medida cautelar de suspensión de clases a “miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento y que, conlleven como sanción en los mismo, la expulsión o cancelación de matrícula o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley”.

El director debe notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado la decisión de suspender al alumno o alumna, junto a sus fundamentos. Decretada la medida cautelar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director.

Se contempla además, la posibilidad de que el alumno pueda pedir la reconsideración de la sanción dentro del plazo 05 días contados desde la notificación, por escrito, de la respectiva resolución que impone la sanción ante el mismo Director del establecimiento quien resolverá previa consulta del



Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, en este caso, la interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

El plazo de 05 días, opera respecto de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no la que decreta la medida cautelar de suspensión.

Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la Medida disciplinaria, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se dejase sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentran asistiendo a clases.

Resolución de Superintendencia de Educación:

1) Rechazo de la medida: En caso de rechazar la aplicación de la Medida disciplinaria, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

2) Aprobación de la medida: La Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

3) Reubicación del estudiante: Con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Desarrollo de la Reina el traslado del o la estudiante a otra escuela, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.



Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, CONVIVENCIA ESCOLAR, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, CONVIVENCIA ESCOLAR, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A, CONVIVENCIA ESCOLAR, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto en software de Convivencia Escolar y libro de clases. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General, Convivencia Escolar y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a, dejando por escrito los detalles de la entrevista en el software de Convivencia Escolar y en el libro de clases. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.



Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. El establecimiento para garantizar este derecho solicitará al estudiante que redacte una carta al Director del establecimiento, señalando su defensa. El o la estudiante dispondrá de dos días hábiles posterior al conocimiento de los hechos.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Aplicación de sanciones proporcionales a las faltas Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la Medida disciplinaria y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación a la apoderado/a y suspensión de clases será: realizada por Inspectoría General y o Convivencia Escolar.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderado/a del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes



técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Derivación al Equipo de Convivencia Escolar: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Psicólogo/a, Orientador/a e Inspector General. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evalúan el plan de apoyo.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director la primera responsabilidad al respecto.

Otras acciones que serán consideradas una falta grave al Reglamento Interno, que conllevan a medidas de carácter penal e internas.

Uso de artefactos pirotécnico o fuegos artificiales: En nuestro país, el uso de fuegos artificiales está prohibido por la Ley N° 17.798 de control de armas y explosivos, la cual restringe a su vez, la venta al público y regula la realización de espectáculos pirotécnicos masivos. Con el objetivo de salvaguardar la seguridad y bienestar de toda la comunidad educativa, se informa que queda terminantemente prohibido el uso de fuegos artificiales en el colegio y sus alrededores, de acuerdo con lo establecido en la Ley. Esta normativa, diseñada para prevenir situaciones de riesgo y proteger la integridad de las personas, prohíbe expresamente la manipulación y detonación de dispositivos pirotécnicos en lugares públicos y privados.

La utilización de fuegos artificiales en el entorno escolar representa un peligro inminente tanto para los y las estudiantes como para el personal docente y administrativo. La propagación de chispas y la posibilidad de accidentes graves son motivos suficientes para implementar esta estricta prohibición. Cabe destacar que el incumplimiento de esta disposición legal acarreará consecuencias legales y disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en la mencionada ley y en nuestro reglamento interno tales como;

Presentación de denuncia; El colegio interpondrá denuncia en las entidades correspondientes por uso indebido de los fuegos artificiales y/o artefactos de pirotecnia.

Suspensión de actividades y eventos; el colegio puede optar por la suspensión de próximas actividades que Licenciaturas y/o Graduaciones.

Suspensión de rol de apoderado y prohibición de ingresar al establecimiento; Tras identificar la participación de un apoderado en los hechos, el colegio podrá solicitar el cambio de apoderado titular y/o suplente, suspendiendo de su función como apoderado y prohibiendo el ingreso al establecimiento en cualquier nueva actividad o evento que tenga participación de apoderados.

En el caso de ser un estudiante el involucrado en el uso; Se aplicará medida de suspensión y revisaran antecedentes para ver la aplicación de nuevas medidas según reglamento interno de convivencia escolar.



Conflictos ocurridos durante ceremonias, actos y celebraciones organizadas por el colegio, con participación de apoderados y familias:

Los valores y sellos institucionales se enfocan principalmente en generar un ambiente seguro y respetuoso entre quienes forman parte de nuestra comunidad educativa, fortaleciendo la sana convivencia entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados, durante los eventos organizados por nuestro establecimiento. Las medidas disciplinarias que se podrán aplicar son los siguientes:

Disculpas Públicas: En casos menos graves, el colegio puede optar por solicitar al apoderado responsable la realización de una carta con las disculpas correspondientes, para el colegio y la comunidad educativa en general, la cual será difundida a través medios de formales de comunicación del colegio, como; Notas Net, mail institucional y pagina web.

Suspensión de rol de apoderado y prohibición de ingresar al establecimiento; En casos graves, además de las disculpas públicas, el colegio puede optar por solicitar el cambio de apoderado titular o suplente según corresponda y prohibir el ingreso al colegio, a cualquier nueva actividad que tenga participación de apoderados y familia.

Es importante destacar que las medidas y sanciones específicas pueden variar según la gravedad del conflicto y la política interna del colegio. La comunicación abierta entre la escuela y los padres, así como la promoción de un ambiente respetuoso, son fundamentales para prevenir y abordar conflictos durante eventos escolares.

Acciones que serán consideradas cumplimiento destacado y reconocimientos

Reconocimiento de buenas practicas

Bien sabemos que existen conductas destacadas, las cuales dentro y fuera del aula enriquecen la formación de personas integrares que facilitan, aportan y promueven una buena convivencia escolar y por consecuencia impactan de manera directa en nuestra sociedad.

Para nuestro establecimiento las buenas prácticas sin lugar a dudas que van de la mano con nuestra Misión como institución formadora, es decir con Formar jóvenes democráticos, participativos y críticos de su realidad y del mundo en su conjunto, capaces de desarrollar competencias que favorezcan su ingreso a la educación superior.

De esta manera las dos principales líneas que serán consideradas como destacadas, están en relación con las buenas prácticas ciudadanas y con competencias y habilidades demostradas por los estudiantes.

Por consiguiente, los reconocimientos de las buenas prácticas se realizarán de la siguiente manera:

Tipo de reconocimiento	Responsable	Momento
Reconocimiento Espiritu Custoniano. Al estudiante crítico, participativo y democrático.	Director	Acto de finalización de año escolar.
Reconocimiento Académico. El Equipo directivo hará entrega de diploma y reconocimiento a estudiantes con mejores calificaciones de sus cursos.	Equipo directivo	Ultima convivencia de curso del año escolar.



Reconocimiento a mejor compañero.	Profesor Jefe, según votación del curso.	Ultima convivencia de curso del año escolar.
Reconocimiento al respeto y la responsabilidad.	Inspector General	Acto de finalización de año escolar.
Reconocimiento a la superación.	Profesores Jefes	Acto de finalización de año escolar.
Reconocimiento al liderazgo positivo.	Encargado de Convivencia	Acto de finalización de año escolar.

XVI . REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

I. Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación: “En cada establecimiento subvencionado que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces, en meses distintos, durante el año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

Dirección y/o Inspección General convocará a los integrantes del Consejo Escolar para informar de los temas relevantes. Estas reuniones serán convocadas vía correo electrónico a todos sus miembros. Las decisiones e informaciones de cada reunión quedarán consignadas en actas, firmadas por todos los asistentes.

Encargado de convivencia escolar

El marco más amplio sobre Convivencia Escolar lo entrega la Ley General de Educación (2009) que



declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Más adelante, la Ley sobre Violencia Escolar (2011) crea la figura del Encargado de Convivencia, quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia. Por otro lado, la Ley de Inclusión (2015) ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar. Ella define nuevos marcos regulatorios y criterios para actuar en casos de conflictos en las comunidades educativas, y exige a los Consejos Escolares que por lo menos una de sus cuatro reuniones obligatorias del año, la dediquen a revisar y aprobar los reglamentos y normativas de convivencia institucionales.

Equipo de Convivencia Escolar: Según este marco legal, el equipo de Convivencia Escolar se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia. El equipo de convivencia está compuesto por:

- Encargado(a) de Convivencia, quien lo coordina.
- Orientador(a)/Psicólogo(a).
- Inspector(a) General.

2. PLAN GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Identificación:

Nombre del establecimiento	Colegio Philippe Cousteau
Miembros del Equipo de Convivencia Escolar	Eduardo Plaza Concha
	Paula Sanhueza
	Jonathan Barrera



OBJETIVO ANUAL N° 1 Entregar apoyo, asesoramiento, protección y/o contención a los estudiantes del Colegio en sus necesidades Psico-sociales.						
ACCIONESCLAVES	META	INDICADORES	RECURSOS	FECHA	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.- Reuniones de coordinación de Equipo de Convivencia (E. Convivencia, Orientación, Inspector General).	20 reuniones realizadas al año.	N° de las reuniones realizadas.	Equipo de Convivencia.	2 reuniones por mes, de marzo a diciembre.	Encargado de convivencia.	Actas de reuniones con acuerdos de trabajo.
2.- Atención de casos con necesidades Psicosociales	Atención del 100% de los casos derivados por docentes. 100% de las necesidades de derivación identificadas cubiertas por una red de apoyo externa. -100% de devoluciones realizadas de casos derivados por docentes -100% de activación de protocolos en casos que se identifique vulneración de derechos, violencia escolar, consumo problemático y	- % total de casos derivados atendidos al año - % de derivaciones de casos, que en el año requieran ser atendidas por instituciones externas, públicas o privadas. - % total de devoluciones de casos atendidos. - % de activación de protocolos en casos identificados	- Equipo de ConvivenciaEscolar, Redes de apoyo comunales (dependiendo de comuna de residencia de estudiante) - Fichas de derivación e informes de devolución Informe trimestral	Marzo a Diciembre	Encargado de Convivencia y Orientadora/Psicóloga.	- Fichas de derivación física y virtual, fichas de intervención Psicosocial, fichas de entrevista. - Informes de devolución de casos derivados - Informe trimestral.



	riesgo de suicidio.					
3- Intervenciones a grupos focalizados	-Atención de 100% de intervenciones solicitadas por profesores son realizadas (Tomando en cuenta el apoyo en OA Priorizados y en las necesidades identificadas por curso en el informe DIA).	- % de intervenciones focalizadas realizadas al año en base a necesidades identificadas.	Equipo de convivencia, redes, material didáctico Convivencia Escolar.	Marzo a Diciembre	Encargado de Convivencia, dupla psicosocial, orientadora.	- Fichas de intervenciones focalizadas planificadas y evaluadas.
4- Seguimiento de casos de estudiantes derivados a redes de apoyo externas.	Seguimiento al 100% de los casos derivados Redes de apoyo externas.	- % de estudiantes que son atendidos por redes de apoyo externas.	Equipo de convivencia y planilla de seguimiento.	Marzo a diciembre	Convivencia Escolar	Planilla de seguimiento de casos.



OBJETIVO ANUAL N° 2: Promover prácticas y construir metodologías en la comunidad educativa que permitan el aprendizaje integral y desarrollo de habilidades ciudadanas en los y las estudiantes.						
ACCIONES CLAVES	META	INDICADORES	RECURSOS	FECHA	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.-Preparación de plan anual que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa.	Generar el nuevo plan año 2023 de actividades a desarrollar en la comunidad educativa.	N° de actividades a desarrollar por nivel.	Equipo de convivencia escolar. Planificaciones de las actividades.	Primera semana de Marzo	Equipo de convivencia escolar.	- Informe plan anual - Planificaciones
2.- Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa	Realizar campañas internas mensuales de prevención de: Bullying, Ciberbullying, delitos sexuales, autocuidado, resolución de conflictos, alcohol y drogas, entre otros.	N° de actividades planificadas realizadas	Equipo de convivencia escolar, Presentaciones y materiales didácticos.	Marzo a diciembre	Equipo de convivencia escolar.	- Informe de ejecución de actividades
3.- Conversatorios para la reflexión sobre las propias prácticas para avanzar hacia una escuela inclusiva y ciudadana	Realización de 2 Conversatorios al año.	N° de Conversatorios realizados año, Resultados de encuesta.	Equipo de Convivencia Escolar, proyector o paleógrafos.	Segundo Semestre	Encargado de Convivencia.	- Planificación de los Conversatorios - Encuesta de Satisfacción



4.- Actualización y difusión de Protocolos de actuación en caso de maltrato y vulneración de derechos.	Llevar a cabo instancias de difusión de protocolos, ante docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.	N° de instancias realizadas al año.	PPTprotocolos. Instancia con docentes y estudiantes.	Marzo Principalmente y en las instancias que se requiera.	Encargado de convivencia y Profesores Jefes.	- Nómina de asistentes firmadas de instancias realizadas. - PPT. - Protocolos.
5.-Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (Dpto. de Orientación, extraescolar, otros) y externas (PDI, Carabineros, OPD, Senda, Municipalidad, entre otras) para fortalecer el autocuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.	Mantener trabajo con redes de apoyo actuales y generar vínculo con nuevas redes externas.	Calendario de actividades planificadas.	Equipo de convivencia escolar.	Primer y segundo trimestre	Equipo de convivencia escolar.	- Impresión de correos de contactos. - Acta de reuniones. - Registro fotográfico.



OBJETIVO ANUAL N° 3: Promover instancias de participación democrática a través decanales de representación formal e informal de los diferentes estamentos.						
ACCIONES CLAVES	META	INDICADORES	RECURSOS	FECHA	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.-Implementar actividades que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumnos	Conformación de centro de estudiantes y delegados de curso.	N° de integrantes que conforman el centro de estudiantes y de legados por curso.	Equipo de convivencia escolar	Marzo	Equipo de convivencia escolar.	- Registro de conformación de Centro de estudiantes. - Registro fotográfico.
2.- Plan de Gestión de Convivencia articulado a instancias de participación y canales de representación formales e informales de diferentes estamentos, a través del Consejo Escolar	El 100% de necesidades identificadas en Consejo Escolar incluidas al Plan de Gestión	% de necesidades identificadas en Consejo Escolar incluidas al Plan de Gestión	Consejo Escolar	Marzo a diciembree	Directora, Encargado de Convivencia.	- Actas de Consejo Escolar, Plan de Gestión de Convivencia Escolar. - Listado de Participantes en reuniones.
3.- Acompañamiento y apoyo a Centro de Estudiantes y Padres.	Acompañamiento y apoyo de necesidades identificadas por los representantes de los estamentos, plasmado en su Plan de Trabajo.	% de apoyo y acompañamiento en acciones que integran el Plan de trabajo de representantes de dentro de padres y estudiantes.	Instancias de acompañamiento y asesoría a dichos actores	Abril a diciembree	Encargado de Convivencia y Orientadora.	- Plan de Trabajo de los estamentos.



7.-Socializar con los estudiantes, padres y/o apoderados las diversas actividades que se realizan en el colegio (culturales, deportivas y académicas y de convivencia escolar.	Lograr aumento en la participación de estudiantes y apoderados en las actividades.	% de participación en actividades.	Informativos escritos.	Marzo a diciembre	Equipo de Convivencia Escolar	- Mail y publicaciones informativas. - Fotos.
---	--	------------------------------------	------------------------	-------------------	-------------------------------	--



Procedimiento De Gestión Colaborativa

Formas de abordar un Conflicto

- **Evitación:** Tendencia a desviar la atención de los conflictos. Se refiere a todos los comportamientos y actitudes que tienen por objeto no enfrentar el conflicto: minimizarlo, trivializarlo, desconocerlo, negarlo, cambiar de tema, negarlo, eludirlo.
- **Confrontación:** Defender con fuerza sus respectivas afirmaciones. La intención es dejar en claro y reafirmar la propia posición.
- **Negociación de desacuerdos:** Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.
- **Intervención de un tercero:** Inclusión de una persona no directamente relacionada con el conflicto, con el fin de ayudar a lograr un acuerdo entre las partes. Puede adquirir diversas formas:
 - **Mediación:** Ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.
 - **Arbitraje:** Ocurre cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

XVII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA O BULLYING ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Normativa Chilena

La Ley 20536 (2011) sobre Violencia Escolar, establece:

- a) Como **ACOSO ESCOLAR** toda acción u omisión como constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- b) Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- c) Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.



Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.

La ley 21.128 denominada “Aula Segura”, establece:

Causales en que se funda el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

Previo a la entrada en vigencia de la ley 21.128 el numeral d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones incluía dos requisitos copulativos para imponer la sanción de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, a saber, que las causales estuviesen claramente descritas en el reglamento interno y, además que afectaren gravemente la convivencia escolar.

La Ley 21.128 modifica lo descrito en los siguientes términos, los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula ya sea que sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

El artículo 1° numeral 2 de la ley 21.128 incorpora dos hechos que, bajo toda circunstancia, se entiende afectan gravemente la convivencia escolar.

A.- Aquellos actos que “causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos; La ley contempla actuaciones que revisten esta categoría

- ✓ Agresiones de carácter sexual
- ✓ Agresiones físicas que produzcan lesiones
- ✓ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- ✓ Se puede introducir en los reglamentos internos otras actuaciones de SIMILAR NATURALEZA que consecuentemente tengan asignada la misma sanción, esto es, limitado por el principio de proporcionalidad y no discriminación arbitraria y por la ley, debiendo existir una proporcionalidad directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción.

B.- Los actos que atenten en contra de la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Estrategias de prevención de Violencia Escolar y Bullying

Es fundamental para el establecimiento instalar una cultura preventiva en la Comunidad Educativa. Para ello, se realizan actividades de sensibilización, con los apoderados, docentes, asistentes de la educación y estudiantes. Dichas actividades de sensibilización tienen el objetivo de dar a conocer las diferencias entre un conflicto, una agresión, una situación de violencia y una situación de bullying, junto a los protocolos de actuación frente a las mismas.

Por otro lado, se trabaja con los estudiantes, en el Eje de Relaciones Interpersonales del Programa de Orientación, estrategias de comunicación asertiva, resolución de conflictos, buen trato, empatía, trabajo en equipo, trabajo colaborativo y elaboración de acuerdos de convivencia de forma democrática.

Con los apoderados y funcionarios del establecimiento, se realizan también actividades para promover herramientas de comunicación asertiva y resolución de conflictos, para que puedan ser mediadores frente a situaciones de conflicto entre los estudiantes.

Finalmente, se realizan actividades de sensibilización en cuanto a las consecuencias del bullying, tanto en estudiantes como apoderados y funcionarios, para promover conciencia de sus efectos en la vida de los afectados/as.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Es importante hacer la distinción entre los conflictos, las agresiones, la violencia escolar y el acoso escolar (bullying), ya que muchas veces se confunden las dos primeras con la segunda y la tercera, generando reacciones y expectativas no ajustadas en los implicados, en cuanto a los protocolos de actuación pertinentes de aplicar en cada situación:

- 1. Maltrato:** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.
- 2. Conflicto:** situaciones en que dos o más personas entran en oposición y/o desacuerdo y/o posiciones incompatibles. Los conflictos son inherentes a las relaciones humanas, inevitables, a veces impredecibles. Hay responsabilidad compartida entre quienes están en conflicto.

Formas de abordar un Conflicto

Evitación: Tendencia a desviar la atención de los conflictos. Se refiere a todos los comportamientos y actitudes que tienen por objeto no enfrentar el conflicto: minimizarlo, trivializarlo, desconocerlo, negarlo, cambiar de tema, negarlo, eludirlo.

Confrontación: Defender con fuerza sus respectivas afirmaciones. La intención es dejar en claro y reafirmar la propia posición.

Negociación de desacuerdos: Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.

Intervención de un tercero: Inclusión de una persona no directamente relacionada con el conflicto, con el fin de ayudar a lograr un acuerdo entre las partes. Puede adquirir diversas formas:

- **Mediación:** Ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones. La participación de las personas en conflicto es voluntaria.
- **Arbitraje:** Ocurre cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión. La participación de las personas en conflicto es voluntaria.

c) Agresión: es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad (enojo, rabia, frustración, miedo), que suele aumentar la disputa, sin dar paso a la resolución. Surge cuando una persona se siente amenazada, y por lo tanto actúa para asegurar su bienestar.

Tanto en las situaciones de conflicto como en las de agresión, es importante que se informe a Inspectoría General y Convivencia Escolar para que ayude en la búsqueda de soluciones antes de que la situación se torne violenta entre los implicados.

- 3. Violencia Escolar:** es una conducta de desborde y trasgresión más allá de la agresión, donde una persona aplica una fuerza desmesurada hacia otra, en una situación específica. Supone la intencionalidad de hacer daño a un otro, para establecer dominio frente al mismo, situándose en una posición de poder dentro de la relación, disminuyendo la posición del otro.



E) Acoso Escolar (Bullying): es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o grupal, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Se entenderá entonces, una situación de acoso entre estudiantes si se da simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

1. Intención de hacer daño.
2. Conducta sostenida en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.
3. Desequilibrio de fuerzas entre del acosador, acosadores y víctimas.

Definición de Conductas de Acoso Escolar

- **Agresiones Verbales:** comportamientos de desprecio, difamación, y ridiculización (insultos, groserías, burlas, injurias, gestos obscenos, grotescos, intimidación, ofensas y/o amenazas).
- **Agresiones Físicas:** golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante. Queda incluido en este concepto el propinar golpes menores con la intención de molestar, burlarse o menoscabar a otro.
- **Coacciones:** se refiere a la violencia o imposición de condiciones empleadas para obligar a un sujeto a realizar u omitir una determinada conducta que afecte a otro en su integridad. Obligar o inducir bajo amenaza física y/o psicológica al compañero a tomar parte de juegos o acciones en que este NO quiera participar.
- **Comportamientos de exclusión y marginación social:** discriminar a un estudiante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófica, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia
- Sustracciones de objetos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias a cualquier estudiante del establecimiento.

CIBERBULLYING: se entiende como la utilización de internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer daño a través de diferentes plataformas tecnológicas, tales como: redes sociales, envíos masivos de correos electrónicos, chat, blogs, aplicaciones móviles, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difundir por cualquier medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero.

Medidas protectoras

En cada una de las situaciones del presente protocolo se hace necesario, dependiendo del caso y su gravedad, establecer medidas que acudan a la protección del estudiante, funcionario o apoderado que sea víctima de maltrato dentro del establecimiento. De esta manera se establecen las siguientes acciones:

- El equipo de convivencia estará a cargo de la contención en primera instancia de las víctimas involucradas en situaciones de maltrato, entregando la información oportuna a los apoderados sobre el proceso.
- Una vez realizada la contención y dependiendo de la gravedad del caso, se evalúan derivaciones a redes locales y posterior seguimiento del caso (salud, OPD, fiscalía, programas municipales).
- Se garantizará el resguardo y la confidencialidad tanto de las víctimas como de los agresores, procurando que las acciones no dificulten el proceso reparatorio.
- Se garantizará en hechos constitutivos de delito, el no acercamiento entre agresor y víctima, mientras dure el proceso investigativo.



Maltrato, acoso escolar y violencia entre estudiantes.

1. En situaciones de **violencia escolar entre estudiantes**, es fundamental que:

- a) El docente y/o asistente de la educación a cargo, que tome conocimiento de la situación tiene la obligación de informarlo a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, en un plazo menor a 24 horas.
- b) Inspectoría General y/o Convivencia Escolar se entrevistará por separado con agresores y agredido, derivando al estudiante agredido al centro asistencial conforme protocolo de accidentes escolares e informando a los padres de agresores y agredido, si corresponde.
- c) Una vez superada la emergencia, Inspectoría aplicará las medidas disciplinarias correspondientes. Al mismo tiempo, se invitará a los estudiantes en conflicto a una mediación voluntaria, para intentar generar un acuerdo entre las partes, firmando compromisos en cuanto a las conductas esperadas en adelante, de las partes responsables.
- d) Convivencia Escolar derivará a las redes de apoyo interno y externo (Psicólogo, Asistente Social, CESFAM, OPD) a los estudiantes que lo requieran, realizando el seguimiento correspondiente.
- e) Si en la situación de agresión escolar están implicados más estudiantes del curso, deberá hacerse un plan de intervención en el que participe el profesor a cargo del curso, realizando seguimiento de la intervención.
- f) Las medidas o acciones que se tomarán ante la situación en la que se vieron involucrado los estudiantes, serán notificadas a sus apoderados vía comunicación escrita (Mail, Notas Net, y a través de software de Convivencia Escolar) y llamado telefónico.

2. En situaciones de **acoso escolar (bullying) entre Estudiantes**, es fundamental que:

- a) Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o sospeche que un estudiante es sujeto de Acoso escolar (dentro o fuera del colegio) tiene el deber y la obligación de informar de la situación a Convivencia Escolar e Inspectoría General, en un plazo menor a 24 horas.
- b) Encargado/a de Convivencia Escolar, entrevistará al estudiante en cuestión.
- c) Encargado/a de Convivencia Escolar e Inspector General pedirán antecedentes de la situación al profesor jefe o asistente de la educación a cargo del curso, así como a otros estudiantes, si es pertinente, para recabar la información.
- d) Una vez que se tenga mayor información de la situación, Convivencia Escolar e Inspectoría General entrevistarán a los presuntos agresores para hacer un trabajo de mediación o arbitraje según corresponda. Para ello, deben citar a los apoderados del agredido y agresor.
- e) Una vez Inspectoría y/o Convivencia Escolar hayan recogido toda la información necesaria para aclarar la situación, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Al mismo tiempo, se invitará a los estudiantes en conflicto a una mediación voluntaria, para intentar generar un acuerdo entre las partes, firmando compromisos en cuanto a las conductas esperadas en adelante, de las partes responsables.
- f) Convivencia Escolar derivará a las redes de apoyo interno y externo (Psicólogo, CESFAM, OPD) a los estudiantes que lo requieran, realizando el seguimiento correspondiente.
- g) Si en la situación de acoso escolar están implicados más estudiantes del curso deberá hacerse un plan de intervención en el que participe el profesor jefe del curso, realizando seguimiento de la intervención.
- h) Cuando un apoderado concurra al establecimiento a denunciar un acto de violencia escolar de la que ha sido objeto su pupilo, Inspectoría General atenderá al apoderado dejando registro de la entrevista en el software de Convivencia escolar, junto a situación denunciada.
- i) El apoderado no podrá entrevistarse con el presunto estudiante agresor, ya que es función de Convivencia Escolar e Inspectoría General resolver el problema entre los estudiantes.
- j) Si el presunto agresor es un estudiante, Inspectoría General procederá conforme los puntos b al g del presente protocolo.
- k) Las medidas o acciones que se tomarán ante la situación serán notificadas a sus apoderados vía comunicación escrita, (Mail, Notas Net, y a través de software de Convivencia Escolar) y llamado telefónico.



Maltrato de Adultos de la Comunidad Educativa contra Estudiantes.

“Consagra la especial gravedad de la conducta del adulto, que, gozando de su autoridad al interior de la comunidad educativa, ejerce violencia física y/o psicológica contra un estudiante, por cualquier medio. La disposición extiende esta gravedad, a las conductas de los adultos en general de la comunidad educativa” (Ley de Violencia Escolar, 2011).

En caso de maltrato y/o violencia por parte de un Funcionario del Establecimiento a un Estudiante, esfundamental que:

1. Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o sospeche que un funcionario ha cometido dicha falta con un estudiante, debe informar a Inspector General en un plazo menor a 24 horas.
2. Inspector General informa al apoderado del estudiante agredido del protocolo interno, informando inmediatamente a la Dirección del Colegio para hacer Investigación Interna.
3. Inmediatamente informada la Dirección iniciará Investigación Interna en un plazo de 72 horas, en el cual se entrevistará a los presuntos agresores. Conforme a los resultados preliminares de la investigación se mediará el conflicto entre las partes.
4. Mientras se desarrolla la investigación se tomarán medidas de resguardo. El funcionario no se podrá relacionar de manera directa con el/la estudiante, y se entregará apoyo psicológico por parte del equipo de convivencia escolar.
5. Una vez terminada la investigación interna se informará por escrito de todos los antecedentes a la Dirección del colegio, la cual determinará si el hecho debe ser denunciado o no, según la gravedad del caso.
6. La Dirección del colegio mantendrá informado a los apoderados de las acciones resueltas en dicha investigación.
7. En el caso de comprobarse la falta en un funcionario, será terminado su contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, independiente de la acusación en tribunales de justicia, que realice la familia del agredido y/o la Dirección del establecimiento. Corresponderá al representante legal dar aviso a la inspección del trabajo respectivo.

Procedimiento frente a maltrato físico y abuso o sospecha de abuso sexual, de funcionarios hacia estudiantes:

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (estudiante, funcionario o apoderado) que reciba una denuncia o detecte una situación de maltrato y/o sospecha de abuso sexual realizada por un funcionario hacia un estudiante, debe informar a la Dirección del Establecimiento de forma inmediata.
2. La Dirección del Establecimiento designará a un funcionario para que realice el procedimiento descrito a continuación. Es importante que dicho funcionario designado tenga un nivel jerárquico superior o igual al funcionario implicado, y el procedimiento se realice dentro de un plazo de 24 horas.
3. El funcionario designado iniciará un proceso que consiste en recopilar los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, actuando bajo el principio de inocencia frente al funcionario implicado. Para ello, realizará las diligencias con el mayor grado objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente al Director/a.
4. Anterior a la recopilación de antecedentes, el funcionario a cargo debe informar el inicio del procedimiento a los involucrados directos: funcionario, apoderado del estudiante y al estudiante (si corresponde a estudiante de Educación Media) por medios formales de comunicación, dejando un registro de dicha acción.
5. Ya informadas las partes, el funcionario a cargo iniciará la recopilación de antecedentes, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atingentes y contribuyan a clarificar la situación.



6. Mientras se desarrolla la recopilación de antecedentes, se tomarán medidas de resguardo. El funcionario no se podrá relacionar de manera directa con el/la estudiante, y se entregará apoyo psicológico por parte del equipo de convivencia escolar.
7. La Dirección o el funcionario designado por ésta, debe informar la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en su Reglamento Interno.
8. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, abuso y/o sospecha de abuso sexual por parte del funcionario hacia el estudiante, se procederá a informar a la Dirección de Educación y coordinar junto a ésta la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y será terminado su contrato de trabajo, sin derecho a indemnización, independiente de la acusación en tribunales de justicia, que realice la familia del agredido y/o la Dirección del establecimiento. La Dirección del Establecimiento será la responsable de realizar dicha denuncia, o un funcionario que éste designe.
9. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen responsabilidad de los hechos mencionados, se procederá a realizar medidas de mediación y/o reparación según corresponda, y acorde al Reglamento Interno de del colegio.

En caso de maltrato y violencia por parte de un Apoderado/a del Establecimiento a un Estudiante, es fundamental que:

1. Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o sospeche que un apoderado ha cometido dicha falta con un estudiante, ya sea de forma presencial o a través de medios tecnológicos y/o redes sociales, debe informar en un plazo inferior a 24 horas, a Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
2. En caso de ser agresión física, se llevará al estudiante al centro asistencial más cercano para recibir la atención de salud que corresponda ante la situación.
3. El Inspector General informará al apoderado del estudiante agredido del protocolo interno, dando aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio para hacer Investigación Interna, en un proceso que no superará las 72 horas.
4. El Inspector General solicitará apoyo a Encargado/a de Convivencia Escolar, quién entrevistará al estudiante junto al/la Psicólogo/a. Si el estudiante relata haber sido agredido física o verbalmente, el Director deberá denunciar el hecho a fiscalía y/o Carabineros.
5. El apoderado agresor perderá inmediatamente su condición de tal, y la Dirección exigirá cambio de apoderado. Por otro lado, a los apoderados del estudiante agredido, se les notificará las medidas o acciones tomadas a través de entrevista presencial, comunicación escrita y/o llamada telefónica. Dejando registro en software de Convivencia Escolar y libro de clases.

Maltratos hacia Funcionarios del Colegio

En caso de maltrato y/o violencia por parte de un Estudiante a un Funcionario del Colegio. Es fundamental que:

1. Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o haya presenciado el acto cometido por el estudiante, deberá informar de manera inmediata a Inspector General.
2. En caso de ser agresión física, se llevará al funcionario al centro asistencial más cercano para recibir la atención de salud que corresponda ante la situación.
3. El Inspector General le comunicará al apoderado del estudiante involucrado en la situación, aplicación de protocolo. Informará inmediatamente a la Dirección del Colegio para así realizar la recopilación de información de lo sucedido.
4. El inspector General y Encargado de Convivencia Escolar realizarán entrevistas a cada uno de los involucrados en la situación. El estudiante deberá estar acompañado de su apoderado. Se firman actas de las entrevistas en software de Convivencia Escolar.
5. Una vez realizadas las entrevistas e investigación, inspección general procede a ejecutar la respectiva medida disciplinaria que se le dará al estudiante y por su parte Convivencia Escolar trabajará medidas reparatorias que se deberán llevar a cabo.



En caso de maltrato y/o violencia por parte de Padres, Madres o Apoderados hacia un Funcionario del Colegio. Es fundamental que:

1. Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o haya presenciado el acto cometido por el padre, madre o apoderado, deberá informar en un plazo inferior a 24 horas a Inspector General o Encargado de Convivencia.
2. En caso de ser agresión física, se llevará al funcionario al centro asistencial más cercano para recibir la atención de salud que corresponda ante la situación.
3. Se da inicio al proceso de recopilación de antecedentes de lo sucedido que no superará las 72 horas. En este tiempo el apoderado no puede acercarse al funcionario agredido.
4. El funcionario se entrevistará con el Encargado de Convivencia, relatando su versión de los acontecimientos, se levantará un acta de entrevista en software de Convivencia Escolar, la cual debe ser firmada por ambos.
5. Se citará a una entrevista al apoderado involucrado en la situación, el cual relatará desde su punto de vista los hechos al Encargado de Convivencia junto a un testigo (Psicóloga, Inspector, Profesora Jefe del estudiante). Queda acta firmada de la entrevista en software.
6. El Encargado de Convivencia hace entrega de ambas actas al Inspector General y Dirección, en conjunto evalúan si existió maltrato, acoso y/o violencia en la situación. Por consecuencia se deciden las sanciones correspondientes que se impondrán.
7. Se citará al apoderado para comunicar la resolución y sanciones acordadas.

En caso de Maltrato y/o violencia entre Funcionarios del Colegio Es fundamental que:

1. El Funcionario afectado deberá informar a algún miembro del equipo directivo, en caso que la agresión provenga de un funcionario del Colegio. Si el agresor fuera un miembro del equipo directivo tales como; Inspectoría General, Convivencia escolar, UTP, Extraescolar, el afectado deberá dirigir su denuncia hacia la Dirección del colegio. En el caso que el agresor sea Dirección, la denuncia debe ser dirigida hacia la Administración del colegio.
2. El Director del establecimiento designará a un miembro del equipo directivo para realizar una investigación del hecho o podrá realizarla él mismo si es que lo estima pertinente. Si la denuncia fuera en contra de Dirección, será Administración quien designara a una persona idónea para la recopilación de antecedentes.
3. El Director o Sostenedor podrá aplicar las sanciones que le indica la ley o el reglamento interno de la institución.

Maltratos hacia Apoderados del Colegio

En caso de Maltrato y/o violencia por parte de un funcionario del Colegio hacia padres, madres o apoderados. Es fundamental que:

1. El padre, madre o apoderado afectado deberá informar a algún miembro del equipo directivo, en caso que la agresión provenga de un funcionario del Colegio. Si el agresor fuera un miembro del equipo directivo, el apoderado deberá dirigir su denuncia la Dirección del colegio.
2. El/la directora/a del establecimiento designará a un miembro del equipo directivo para realizar una investigación del hecho o podrá realizarla él mismo si es que lo estima pertinente, en un plazo de 72 horas. Si la denuncia fuera en contra de un miembro del equipo directivo, será Administración quien designara o realizara una persona idónea para realizar la recopilación de antecedentes.
3. El Director o Sostenedor podrá aplicar las sanciones que le indica la ley o el reglamento interno de la institución, las cuales serán notificadas a través de una entrevista presencial con la persona afectada, donde se deberá dejar registro por escrito y firmado de los informado.



En caso de Maltrato y/o violencia entre padres, madres o apoderados. Es fundamental que:

Todo profesor, directivo o asistente de la educación que tenga información o haya presenciado el acto cometido por los padres madres o apoderados, deberá informar en un plazo inferior a 24 horas, a Inspector General o Encargado de Convivencia.

1. Ambos apoderados serán citados a entrevista con el Inspector General y un testigo (Inspector, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia), en la cual se tomará acta con los relatos de ambas partes en software de Convivencia escolar.
2. Tras la recopilación de antecedentes, inspector general evalúa y aplica las respectivas sanciones dependiendo de la gravedad de la situación, la cual puede llegar hasta la solicitud de cambio de apoderado.